



GABINETE DO PREFEITO
AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

LEI Nº 301, DE 26 DE MARÇO DE 2024.

DISPÕE SOBRE OS PRINCÍPIOS GERAIS DA ADMINISTRAÇÃO, DEFININDO A NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI, ESTADO DE ALAGOAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Canapi, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

- I. Direção - é o efetivo comando das ações do órgão, tomando as ações pertinentes e sua posição hierárquica e acionando todos os mecanismos, métodos e sistemas necessários à plena realização dos fins a que se destina a Prefeitura Municipal com o máximo de produtividade;
- II. Orientação - É a atividade de supervisionar a execução de tarefas, a observação dos eventuais erros e o aconselhamento de medidas necessárias a sua correção e ao aperfeiçoamento do trabalho;
- III. Coordenação - é o acompanhamento de trabalhos providenciando para que as várias etapas se completem harmonicamente, promovendo a atenuação dos problemas materiais, funcionais e de relações humanas, suscetíveis de prejudicar a sua realização, conforme a programação pré-estabelecida, harmonizando atividades e pessoas, com vistas a assegurar o funcionamento regular do órgão;
- IV. Informação - é a preparação de relatórios periódicos das atividades dos órgãos, relatórios verbais aos superiores e o esclarecimento aos subordinados e ao público, no estrito limite de suas atribuições, dos informes convenientes e autorizados sobre os programas e trabalhos em realização a solução dada aos problemas das partes;
- V. Espírito de equipe e disciplina do pessoal - o entrosamento, a cooperação, a obediência às normas e o estabelecimento de um clima funcional sadio entre o pessoal, através de técnicas de relações humanas e observância da legislação pertinente.



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

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

TÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

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

- I. A administração direta;
- II. A administração indireta.

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 4º A Administração Pública Municipal de Canapi reger-se-á pelos princípios da:

- I. Legalidade, que consiste na adequação de toda atividade administrativa aos ditames da lei;
- II. Impessoalidade, que consiste em assegurar a todos os administrados os mesmos direitos, sem determinação de pessoa ou discriminação de qualquer natureza;
- III. Moralidade, que consiste na boa e útil disciplina interna da administração municipal;
- IV. Publicidade, que consiste na obrigação de divulgação de atos, contratos e outros instrumentos celebrados pela administração municipal, para o conhecimento, controle e início de seus efeitos;
- V. Eficiência, que consiste em que todas as atividades da administração municipal tenham consequências positivas, valorizando os recursos financeiros e o resultado dos serviços municipais;

CAPÍTULO II
DOS INSTRUMENTOS DE AÇÃO ADMINISTRATIVA

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

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



GABINETE DO PREFEITO
AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

SEÇÃO I PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Art. 6 O Governo Municipal adotará o planejamento estratégico e pelo qual se busca construir coletivamente uma imagem de futuro do Município, a partir da identificação de obstáculos, oportunidades e potencialidades de desenvolvimento local sustentável. No processo, de finem-se objetivos, prioridades, metas, recursos e responsabilidades de cada ente público, empresa privada, organização social e da própria comunidade na promoção do desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros da administração municipal.

Parágrafo Único - O planejamento estratégico compreenderá a elaboração e manutenção atualizada dos serviços e dos seguintes instrumentos básicos:

- I. Plano Plurianual;
- II. Diretrizes Orçamentárias;
- III. Orçamentos Anuais;
- IV. Plano Diretor físico-territorial e de Desenvolvimento;
- V. Plano Municipal de:
 - a) Agricultura;
 - b) Educação;
 - c) Saúde;
 - d) Assistência Social;
 - e) Turismo.
- VI. Programa anual de trabalho.
 - a) A elaboração e execução do plano municipal deverá ser sempre que possível guardar inteira consonância com os planos e programas da União e do Estado.

SEÇÃO II DA EXECUÇÃO

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

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

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

SEÇÃO III DO CONTROLE

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



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapi@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

- I. O controle, pela chefia competente, da execução dos planos e dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;
- II. O controle da aplicação do dinheiro público e da guarda de bens do Município pelos órgãos de administração financeira e patrimonial;
- III. O controle interno, que será exercido sob a coordenação e supervisão da unidade do sistema do controle interno;

SEÇÃO IV DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS OU ATRIBUIÇÕES

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

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

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

SEÇÃO V DA DESCENTRALIZAÇÃO

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

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

SEÇÃO VI DO EQUILÍBRIO FISCAL

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

SUBSEÇÃO I DO EQUILÍBRIO ORÇAMENTÁRIO

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



GABINETE DO PREFEITO
AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

SUBSEÇÃO II DO EQUILÍBRIO FINANCEIRO

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

TÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

Art. 17 A estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Canapi é constituída pelos seguintes órgãos:

- I. Administração e Direção Superior
 - a) Prefeito;
 - b) Vice-Prefeito
- II. Órgãos de Assessoramento:
 - a) Gabinete do Prefeito;
 - b) Procuradoria Geral do Município;
 - c) Controladoria Geral do Município
- III. Unidades administrativas de atividades meio:
 - a) Secretaria Municipal de Governo e Planejamento;
 - b) Secretaria Municipal de Administração;
 - c) Secretaria Municipal de Finanças;
 - d) Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos
- IV. Unidades administrativas de atividades fim.
 - a) Secretaria Municipal de Educação;
 - b) Secretaria Municipal de Saúde;
 - c) Secretaria Municipal de Assistência Social;
 - d) Secretaria Municipal de Agricultura;
 - e) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
 - f) Secretaria Municipal de Urbanismo e Iluminação Pública;
 - g) Secretaria Municipal de Obras;
 - h) Secretaria Municipal de Transporte;
 - i) Secretaria Municipal de Cultura.
- V. Entidades Públicas
 - a) Defesa Civil
- VI. Órgãos colegiados deliberativos e de aconselhamento.
 - 1 - Conselhos:
 - a) Conselho de Acompanhamento e Controle Social – FUNBEB - CACF
 - b) Conselho Municipal de Educação - CME;
 - c) Conselho de Alimentação Escolar - CAE;
 - d) Conselho Municipal de Saúde - CMS;



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

- e) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável - CMDRS
- f) Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
- g) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMCA;
- h) Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente - CT;
- i) Conselho Municipal do Idoso - CMI;
- j) Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social – CMH;
- k) Conselho Municipal de Cultura – CMC;
- l) Conselho Municipal de Segurança Pública – CONSECA.

2 – Comissões:

- a) Comissão Municipal de Defesa Civil - CMDC;
- b) Comissão Permanente de Licitações - CPL;
- c) Comissão Municipal de Avaliação e Levantamento de Patrimônios Móveis e Imóveis - CMAPMI.

VII. Órgãos da Administração Direta Descentralizada.

- a) Fundo Municipal da Saúde – FMS;
- b) Fundo Municipal da Infância e Adolescência – FIA;
- c) Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;
- d) Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social

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

TÍTULO IV ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

CAPÍTULO I DO GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

Parágrafo Único - Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I. Assistir o Prefeito Municipal em suas relações com os secretários municipais, assessores, autoridades federais, estaduais, municipais e com os próprios munícipes;
- II. Planejar as atividades do gabinete do prefeito municipal;
- III. Marcar e controlar as audiências do prefeito municipal;
- IV. Encaminhar diretamente, o expediente a ser assinado ou despachado pelo prefeito municipal;



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

- V. Desempenhar as funções de relações públicas;
- VI. Administrar a agenda do prefeito municipal;
- VII. Organizar e proceder aos atos do cerimonial municipal;
- VIII. Assistir direta ou indiretamente o prefeito municipal, no seu relacionamento com o público;
- IX. Representar, por ato expresso, o prefeito municipal;
- X. Exercer a coordenação do sistema de departamentos na esfera de suas atribuições;
- XI. Manter interligação em todos os órgãos e sistemas da administração municipal, transmitindo informações ao prefeito municipal;
- XII. Informar o executivo municipal sobre as notícias e os fatos externos de interesse da administração municipal;
- XIII. Promover a emissão, recebimento e o arquivamento da correspondência oficial do gabinete do prefeito;
- XIV. Motivar o interesse da população pelas atividades da administração municipal e do Município;
- XV. Coligir dados gerais a respeito da administração e do município;
- XVI. Sistematizar, preparar e divulgar matéria referente a atos oficiais e governamentais de interesse público, mantendo o respectivo arquivo;
- XVII. Sistematizar, e encaminhar para a devida tramitação, os projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo Municipal, mantendo o respectivo arquivo;
- XVIII. Manter perfeito relacionamento com órgãos de comunicação social, no interesse da Municipalidade;
- XIX. Estabelecer ação padrão para a divulgação e publicação de atos oficiais;
- XX. Arquivar, e manter sob sua guarda, matéria publicada;
- XXI. Controlar o uso de viaturas do gabinete do prefeito;
- XXII. Acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento-programa e do orçamento plurianual de investimentos, assim como coordenar o orçamento participativo;
- XXIII. Coordenar e elaborar projetos visando à captação de recursos juntos a órgãos do Governo do Estado e Federal;
- XXIV. Coordenar e definir com as demais secretarias municipais, fundos e fundações as prioridades e encaminhamentos de projetos que visa à captação de recursos financeiros junto a entidades de direito público ou privado;
- XXV. Incumbir-se de outras funções e atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições e desenvolvimento de atividades designadas por ato do Executivo Municipal;
- XXVI. Atender as pessoas que desejarem falar com o Chefe do Poder Executivo, através do encaminhamento e orientação para a solução dos respectivos assuntos ou agendando audiências;
- XXVII. Atender e encaminhar aos órgãos competentes as pessoas que solicitarem informações ou serviços municipais;
- XXVIII. Promover os contatos necessários entre as partes, para esclarecimento e solução de assuntos de seu interesse ou da própria Administração;
- XXIX. Organizar, em conjunto com a Secretaria de Gabinete do Prefeito, a agenda de atividades e programas oficiais do Chefe do Poder Executivo e tomar as providências necessárias para a sua observância;
- XXX. Acompanhar, nos diversos órgãos públicos, os encaminhamentos determinados pelo Chefe do Poder Executivo;



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

- xxxI. Organizar e manter o arquivo de documentos que sejam endereçados ao Chefe do Poder Executivo, relativos a assuntos pessoais ou políticos ou que por natureza devam ser guardados de modo reservado;
- xxxII. Fazer registros relativos a audiências, visitas, conferências e reuniões em que deva participar ou que tenham o interesse do Chefe do Poder Executivo, coordenando as providências com elas relacionadas;
- xxxIII. Apreciar as relações existentes entre a administração e o público em geral, propondo medidas para melhorias;
- xxxIV. Programar solenidades junto com a Secretaria de Gabinete do Prefeito, bem como coordenar a expedição de convites e anotar as providências que se tornem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- xxxV. Dirigir junto com a Secretaria de Gabinete do Prefeito, o Cerimonial do Chefe do Poder Executivo;
- xxxVI. Consolidar e dar redação final a pronunciamentos a serem feitos pelo Chefe do Poder Executivo em solenidades públicas e através dos meios de comunicação;
- xxxVII. Acompanhar o Chefe do Poder Executivo em suas viagens, quando solicitado;
- xxxVIII. Coordenar as recepções de autoridades em visita ao Município, bem como, se necessário, providenciar sua hospedagem;
- xxxIX. Providenciar o encaminhamento de diárias ou de despesas de viagens do Chefe do Poder Executivo ao setor competente, bem como a devida prestação de contas;
- XL. Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 19 Integram a estrutura do Gabinete do Prefeito:

- I. Assessoria de Comunicação;
- II. Secretaria Executiva;
- III. Chefia de Gabinete.

SEÇÃO I
DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 20 A Assessoria de Comunicação é um órgão de terceiro grau divisional, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo por finalidade planejar e coordenar as atividades inerentes à Comunicação Social, visando à integração da política e das atividades dos órgãos e entidades da Administração Pública.

Parágrafo Único - Compete á Assessoria de Comunicação:

- I. A Assessoria de Comunicação deverá elaborar e mandar publicar os textos de assuntos de interesse dos munícipes, divulgar o programa de governo e as metas já atingidas de forma a propiciar à comunidade o conhecimento sobre o andamento de obras e serviços. Controlar a publicidade dos atos oficiais, participar na organização de eventos inaugurações e das audiências públicas. Acompanhar reuniões, registrar fatos importantes da Administração Pública e realizar outros serviços atinentes à sua área;
- II. Coletar, redigir e transmitir aos meios de comunicação social, informações relativas aos interesses da administração pública;



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

- III. Manter um sistema de arquivamento dos elementos usados para a confecção do material informativo, tanto divulgada como recebido;
- IV. Atuar no sentido de que exista perfeito relacionamento entre os órgãos da administração, tanto interno como externamente, com os meios de comunicação social e, a partir daí, com a opinião pública, visando à promoção do Município;
- V. Promover entrevistas ou encontros do interesse da administração municipal;
- VI. Manter um sistema interno para recolhimento de matéria informativa;
- VII. Elaborar boletins, programas de apresentação, oportunas para a imprensa, rádio ou televisão;
- VIII. Atuar, prestar apoio e colaboração aos demais órgãos da administração, por ocasião de atos e solenidades públicas;
- IX. Planejar e executar campanhas institucionais ou de interesse público no âmbito da Administração Municipal;
- X. Preparar minutas de pronunciamento oficial na forma solicitada pelo Prefeito;
- XI. Manter-se atualizado sobre notícias, temas, assuntos ou outras divulgações que interessem a Administração Municipal;
- XII. Registrar fotograficamente, os acontecimentos e eventos Municipais;
- XIII. Planejar e promover a realização de pesquisas de opinião pública;
- XIV. Editar publicações jornalísticas ou institucionais de interesse da Administração Municipal;
- XV. Elaborar material jornalístico para a difusão de atos e fatos da administração municipal, de acordo com a especificidade de cada veículo de comunicação social, seja rádio, jornal, televisão ou revista especializada;
- XVI. Administrar a publicidade legal do Município;
- XVII. Executar e controlar os serviços de telex e fac-símile do Município;
- XVIII. Elaborar e administrar o plano de comunicação social da Prefeitura Municipal, contemplando políticas e ações nos setores de assessoria de imprensa, relações públicas, publicidade e propaganda;
- XIX. Incumbir-se de missões de representação e de outras atividades quando delegadas por ordem superior;
- XX. Planejar e executar as atividades de cerimonial da Prefeitura Municipal;
- XXI. Preparar a participação do Prefeito Municipal, do Vice-Prefeito ou de outros representantes do Executivo Municipal em atividades de cerimonial e em eventos promovidos por outros órgão e entidades;
- XXII. Assessorar o Prefeito Municipal nas recepções e visitas oficiais que envolvam protocolo e procedimentos especiais;
- XXIII. Orientar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito e outras autoridades municipais quanto à indumentária, atitudes e procedimentos protocolares especiais;
- XXIV. Responder às correspondências sociais recebidas pelo Prefeito Municipal;
- XXV. Planejar relações com público específico, através de congratulações, flores, cartões, controle e valorização de efemérides, datas, eventos regionais e nacionais;
- XXVI. Fazer a cobertura diária, jornalística e fotográfica das atividades do Gabinete do Prefeito e compromissos externos do Prefeito, visando a divulgação interna e externa;
- XXVII. Gerenciar os serviços de fotografia, vídeo e rádio;
- XXVIII. Registrar obras, serviços e demais atividades de interesse da Administração Municipal, através de todos ou outros recursos de produção audiovisual;



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

- XXIX. Elaborar “clipping” para geração de relatórios analíticos, diários e mensais, sobre as matérias de interesse da Administração Municipal;
- XXX. Efetuar a classificação, guarda e conservação do acervo audiovisual produzido pela Administração Municipal;
- XXXI. Divulgar o acervo audiovisual;
- XXXII. Manter relacionamento com Arquivo Geral do Município;
- XXXIII. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas;
- XXXIV. Preparar a participação do Prefeito Municipal, do Vice-Prefeito ou de outros representantes do Executivo Municipal em atividades de cerimonial e em eventos promovidos por outros órgão e entidades;
- XXXV. Assessorar o Prefeito Municipal nas recepções e visitas oficiais que envolvam protocolo e procedimentos especiais;
- XXXVI. Orientar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito e outras autoridades municipais quanto à indumentária, atitudes e procedimentos protocolares especiais;
- XXXVII. Responder às correspondências sociais recebidas pelo Prefeito Municipal;
- XXXVIII. Planejar relações com público específico, através de congratulações, flores, cartões, controle e valorização de efemérides, datas, eventos regionais e nacionais;
- XXXIX. Organizar entrevistas conferências e debates para a divulgação de assuntos de interesse do Município;
- XL. Implementar o plano de estruturação da imagem institucional da Administração Municipal;
- XLI. Colaborar no processo de desenvolvimento de campanhas da Administração Municipal, funcionando como elo entre as Secretarias Municipais;
- XLII. Preparar e executar a comunicação entre a Administração Municipal e seus servidores, através de jornal interno e comunicados;
- XLIII. Desenvolver projetos para programas de rádio;
- XLIV. Estabelecer contatos com rádio da cidade e de outros Municípios, com vista a divulgar matérias de interesse da Municipalidade;
- XLV. Supervisionar os trabalhos de editoração eletrônica do “pres-release” e de materiais de pequeno porte, como folder e folhetos, solicitados pelas Secretarias Municipais;
- XLVI. Executar a divulgação eletrônica dos planos e programas de trabalho da Administração Municipal via internet;
- XLVII. Realizar a cobertura jornalística de todas as áreas de atuação da Prefeitura, através de assessoramento jornalístico profissional;
- XLVIII. Elaborar diariamente o resumo das principais materiais dos jornais, de interesse do Município, distribuindo às Secretarias Municipais;
- XLIX. Elaborar diariamente um “press-release” com informações objetivas sobre as atividades da Municipalidade, distribuindo à imprensa local e nacional;
- L. Revisar o material produzido, garantindo a qualidade dos textos;
- LI. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas;



GABINETE DO PREFEITO
AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

SEÇÃO II DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 21 À Secretaria Executiva é um órgão do terceiro grau divisional subordinado diretamente ao Gabinete do Prefeito, tendo como finalidade a assistência e assessoramento direto ao Gabinete do Prefeito, auxiliando-o no exercício de suas atribuições.

Parágrafo Único - Compete á Secretaria Executiva:

- I. Contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes ao Gabinete do Prefeito;
- II. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- III. Estabelecer diretrizes para a atuação do Gabinete do Prefeito;
- IV. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades do Gabinete do Prefeito, vinculados a prazo e políticas para a sua consecução;
- V. Promover a integração com órgão e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- VI. Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis e esferas governamentais;
- VII. Orientar e coordenar a elaboração da agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito Municipal;
- VIII. Promover e supervisionar a coordenação da implantação das políticas setoriais do Gabinete do Prefeito;
- IX. Participar das avaliações das ações governamentais;
- X. Coordenar os serviços de assessoramento direto ao Prefeito Municipal e ao Vice-Prefeito;
- XI. Coordenar os serviços de apoio administrativo ao Prefeito Municipal e ao Vice-Prefeito;
- XII. Processar as proposições;
- XIII. Registrar os dados das proposições de lei, requerimentos, representações, indicações e moções em programa específico, como também acompanhar os prazos para as respectivas respostas;
- XIV. Promover o levantamento dos órgãos para onde serão encaminhados os requerimentos de pareceres, respostas às indicações, moções e pedidos avulsos aprovados pelo legislativo;
- XV. Responder a requerimentos, indicações e pedidos de informações encaminhadas;
- XVI. Arquivar os expedientes para consultas posteriores, de acordo com o tempo fixado na Tabela de Temporalidade e posterior envio dos mesmos ao Arquivo Público do Município;
- XVII. Zelar pelo preciso levantamento de informações no âmbito da administração direta e indireta;
- XVIII. Gerir a circulação de expediente legislativo no âmbito da administração direta e indireta;
- XIX. Receber e distribuir toda correspondência da Administração Municipal;
- XX. Efetuar a distribuição e coleta pelo malote diário;
- XXI. Conferir expedientes recebidos e expedi-los;
- XXII. Franquear toda correspondência distribuída ao correio;
- XXIII. Controlar os serviços de sedex;
- XXIV. Controlar os custos com a expedição de correspondências;
- XXV. Elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatórios das atividades desenvolvidas;
- XXVI. Realizar e controlar a edição da legislação municipal;
- XXVII. Realizar e controlar as atividades à publicação do expediente oficial da Administração Municipal;
- XXVIII. Encaminhar projetos de lei à Câmara Municipal;



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

- xxix. Atender aos prazos para publicação de projetos de lei aprovados pela Câmara Municipal de Canapi.
- xxx. Providenciar o cadastramento do ementário informativo de leis, decretos, portarias e mensagens da legislação municipal, emitindo relatórios periódicos, atendendo a consulta ao sistema informatizado e fornecendo cópias aos interessados;
- xxxi. Registrar, catalogar, classificar, atender consultas e fornecer cópias da legislação municipal;
- xxxii. Encaminhar às Secretarias Municipais cópia de legislação publicada de interesse da área;
- xxxiii. Prestar apoio logístico, organizando informações, arquivando cadastro de entidades, anais de encontros, atas de reuniões e demais informações pertinentes;
- xxxiv. Garantir a perfeita articulação e compatibilização de informações, com órgãos municipais afins, através de ações coordenadas do contexto da Administração Pública Municipal;
- xxxv. Acompanhar a execução de programas, projetos e atividades das Comunidades, emitindo a avaliação crítica dos resultados;
- xxxvi. fornecer subsídios sobre sua área, para a elaboração de instrumentos executivos e de controle de ações integradas entre as Secretarias Municipais;
- xxxvii. Elaborar diretrizes de ação, visando maior orientação aos programas sócio-comunitários, existentes no Município;
- xxxviii. Orientar, informar e conscientizar as comunidades capacitadas a uma análise de sua própria realidade, visando uma atuação cooperativa de participação e integração das mesmas, nas ações básicas promovidas pelo Gabinete, no que concerne aos interesses;
- xxxix. Realizar reuniões de sensibilização junto aos órgãos técnicos que atuam nas questões envolvidas na prestação de serviços à comunidade;
- xl. Assistir aos movimentos sociais e de lideranças comunitárias, tais como: associação de bairros, aposentados, estudantes e outras entidades congêneres;
- xli. Assessorar a promoção de ações que visam criar oportunidades de inserção de programas e projetos comunitários;
- xlII. Coordenar e organizar as atividades desenvolvidas no Gabinete;
- xlIII. Sistematizar informações relativas às instâncias de participação direta do Executivo;
- xlIV. Sistematizar cadastro de entidades da sociedade civil, movimentos sociais e lideranças comunitárias;
- xlV. Controlar prazos legais de resposta a requerimentos, diligências, intimações e notificações enviados pelo Poder Judiciário e Tribunais de Contas;
- xlVI. Sistematizar e arquivar as deliberações dos agentes sociais, para subsidiar a tomada de decisões governamentais;
- xlVII. Elaborar e preparar correspondências e ofícios inerentes a sua área de atuação;
- xlVIII. Elaborar relatórios que visem agilizar informações referentes às comunidades;
- xlIX. Assessorar a promoção de ações que visam criar oportunidades de inserção de programas e projetos comunitários;
- l. Preparação da proposta orçamentária, juntamente com as demais Secretarias e Órgãos da Prefeitura;
- lI. Estudos e pesquisas para a elaboração dos planos, programas, projetos de desenvolvimento, plano diretor e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- lII. Acompanhamento, análise e avaliação da execução do Orçamento e o programa de trabalho do Governo;
- lIII. Atualização e modernização de métodos e técnicas administrativas e da própria estrutura organizacional da Prefeitura;



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapi@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

- LIV. Organização e manutenção de um sistema informativo, com dados e assuntos necessários ao acompanhamento e avaliação do desempenho da Administração;
- LV. Prestar apoio técnico e administrativo ao Prefeito e demais secretarias, com relação a assuntos de planejamento, orçamento, planos de aplicação, execução, controle e avaliação;
- LVI. Assessorar o Chefe do Poder Executivo e Secretários Municipais em assuntos de sua competência, dinamizando o processo de cumprimento das atividades e programas afins;
- LVII. Acompanhar o Chefe do Poder Executivo nas atividades políticas e administrativas;
- LVIII. Assistir ao Chefe do Poder Executivo em missões específicas quando por ele for designado, bem como em outras atividades por ele atribuídas;
- LIX. Participar das avaliações das ações governamentais;
- LX. Desenvolver, coordenar, avaliar e controlar programas que atendam, principalmente, aos interesses da comunidade;
- LXI. Realizar reuniões com comunidades, inclusive com seus representantes, bem como entidades de representação e de apoio popular, para conhecimento de suas necessidades e aspirações;
- LXII. Atuar em estreita consonância com a comunidade, na consecução de programas e projetos, concernentes à prestação de serviços;
- LXIII. Estimular a comunicação mútua entre comunidades, instituições e poderes públicos;
- LXIV. Nuclear e dinamizar grupos formais e informais que venham atuar no desenvolvimento social das comunidades;
- LXV. Desempenhar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

SEÇÃO III CHEFIA DE GABINETE

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

Parágrafo Único - Compete á Chefia de Gabinete:

- I. Preparação da proposta orçamentária, juntamente com as demais Secretarias e Órgãos da Prefeitura;
- II. Estudos e pesquisas para a elaboração dos planos, programas, projetos de desenvolvimento, plano diretor e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III. Acompanhamento, análise e avaliação da execução do Orçamento e o programa de trabalho do Governo;
- IV. Atualização e modernização de métodos e técnicas administrativas e da própria estrutura organizacional da Prefeitura;
- V. Organização e manutenção de um sistema informativo, com dados e assuntos necessários ao acompanhamento e avaliação do desempenho da Administração;
- VI. Prestar apoio técnico e administrativo ao Prefeito e demais secretarias, com relação a assuntos de planejamento, orçamento, planos de aplicação, execução, controle e avaliação;
- VII. Assessorar o Chefe do Poder Executivo e Secretários Municipais em assuntos de sua competência, dinamizando o processo de cumprimento das atividades e programas afins;
- VIII. Acompanhar o Chefe do Poder Executivo nas atividades políticas e administrativas;



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

- IX. Assistir ao Chefe do Poder Executivo em missões específicas quando por ele for designado, bem como em outras atividades por ele atribuídas;
- X. Participar das avaliações das ações governamentais;
- XI. Desenvolver, coordenar, avaliar e controlar programas que atendam, principalmente, aos interesses da comunidade;
- XII. Realizar reuniões com comunidades, inclusive com seus representantes, bem como entidades de representação e de apoio popular, para conhecimento de suas necessidades e aspirações;
- XIII. Atuar em estreita consonância com a comunidade, na consecução de programas e projetos, concernentes à prestação de serviços;
- XIV. Estimular a comunicação mútua entre comunidades, instituições e poderes públicos;
- XV. Nuclear e dinamizar grupos formais e informais que venham atuar no desenvolvimento social das comunidades;
- XVI. Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO II DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 23 A Procuradoria Geral do Município é um órgão do primeiro grau divisional diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade representar o Município, assessorar o Chefe do Poder Executivo e todos os órgãos da Administração Municipal, planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas e correlatas e de interesse do Município.

Parágrafo Único - Compete à Procuradoria Geral do Município, entre outras atribuições:

- I. Organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades relacionadas ao assessoramento jurídico institucional em geral;
- II. Organizar e manter atualizadas as coletâneas da legislação Federal, Estadual e Municipal de interesse da Prefeitura, bem como o repertório de jurisprudência judiciária e administrativa;
- III. Opinar sobre a correta interpretação da legislação Federal e Estadual e em particular do Município;
- IV. Elaboração de pareceres jurídicos sobre atos em geral da Administração Pública;
- V. Colaborar e participar na elaboração de Atos Administrativos da Prefeitura e de outros órgãos da Estrutura Administrativa;
- VI. Acompanhar e propor ações em todos os atos de defesa dos interesses do Município, em juízo e fora dele;
- VII. Desenvolver e executar outras atividades de natureza jurídica e contenciosa de interesse da Prefeitura;
- VIII. Prestar consultoria e assessoramento jurídico à administração direta incluída a assistência ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos relativos à entidade da administração indireta;
- IX. Representar o município em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que tenha interesse, inclusive em matéria tributária e fiscal;



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapi@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

- x. Manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do município, como subsídio às atividades da administração pública e informação à população;
- xi. Representar, em regime de colaboração, interesse de entidade da administração indireta em qualquer juízo ou tribunal, mediante solicitação da entidade e autorização do Chefe do Poder Executivo;
- xii. Representar legalmente o município para responder às citações, notificações e intimações movidas contra o mesmo;
- xiii. Coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandados de segurança;
- xiv. Examinar, previamente, a legalidade dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais o Município seja parte, promovendo a respectiva rescisão, quando for o caso;
- xv. Zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos, portarias, e regulamentos existentes no município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos;
- xvi. Supervisionar as publicações oficiais do município;
- xvii. Assessorar juridicamente as demais unidades administrativas do Município;
- xviii. Integrar comissão de inquérito;
- xix. Prestar assistência técnica especializada aos Secretários Municipais e seus auxiliares;
- xx. Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 24 Integram a estrutura da Procuradoria Geral do Município:

- I. 01 Subprocuradoria Geral;

**SUBSEÇÃO ÚNICA
DA SUBPROCURADORIA GERAL**

Art. 25 À Subprocuradoria Geral é um órgão do segundo grau divisional subordinado diretamente a Procuradoria Geral do Município, tendo como finalidade organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades relacionadas ao assessoramento jurídico institucional em geral.

Parágrafo Único - Compete á Subprocuradoria Geral, entre outras atribuições:

- I. Representar o Procurador Geral sobre as providências de ordem jurídica, sempre que as medidas lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação em vigor;
- II. Controlar a contagem e vencimento dos prazos judiciais;
- III. Coligir legislação e jurisprudências de interesse do Município;
- IV. Promover a elaboração da proposta orçamentária anual da Procuradoria Geral;
- V. Coordenar a elaboração do relatório anual da Procuradoria Geral;
- VI. Assessorar o Procurador Geral no estudo, interpretação e solução de questões jurídicas;
- VII. Responder às consultas jurídicas dos servidores de todas as áreas, inquéritos e processos administrativos;
- VIII. Assessorar diretamente o Departamento de Recursos Humanos da Administração Municipal;
- IX. Fornecer informações trabalhistas;



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapi@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

- X. Fornecer certidões referentes a qualquer assunto jurídico que se fizer necessário;
- XI. Manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município, relativos a área trabalhista;
- XII. Promover, extrajudicialmente, a conciliação entre as partes em conflito de interesses;
- XIII. Praticar as atividades de arbitragem, negociação e mediação em situações de conflito;
- XIV. Assegurar aos seus assistidos, em processo judicial ou administrativo, o contraditório e a ampla defesa, com recursos e meios a ela inerentes;
- XV. Atuar junto aos juizados especiais cível, criminal e federal;
- XVI. Patrocinar os direitos e interesses do consumidor lesado;
- XVII. Apresentar pesquisas sobre os temas jurídicos e decisões jurisprudenciais;
- XVIII. Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas.

CAPÍTULO III

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 26 A Controladoria Geral do Município é um órgão do primeiro grau divisional diretamente ligada ao Gabinete do Prefeito, que tem por finalidade planejar e implementar as atividades de auditoria, de acordo com as diretrizes, planos e programas estabelecidos.

Parágrafo Primeiro - Compete á Controladoria Geral do Município:

- I. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas;
- II. Coordenar as atividades relacionadas com o sistema de controle interno, promover a sua integração operacional e expedir atos normativos sobre procedimentos de controle;
- III. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado - TCE, respondendo pelo:
 - a) Encaminhamento das prestações de contas anuais;
 - b) Atendimento aos técnicos do controle externo;
 - c) Recebimento de diligências e coordenação das atividades para a elaboração de respostas;
 - d) Acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos;
- IV. Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- V. Interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- VI. Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos órgãos setoriais do sistema, através do processo de auditoria a ser realizada nos sistemas de planejamento e orçamento, contabilidade e finanças, compras e licitações, obras e serviços, administração de recursos humanos e demais sistemas administrativos da administração direta, autárquica e fundacional do Município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- VII. Avaliar, a nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no plano plurianual e na lei de diretrizes orçamentárias, e nos orçamentos do Município, inclusive



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos orçamentos fiscais e de Investimentos;

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

IX. Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração pública municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

X. Verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em restos a pagar;

XI. Efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais;

LII. Efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no artigo 31, da lei complementar nº 101/00;

LIII. Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da lei complementar nº 101/00;

XII. Efetuar o acompanhamento sobre repasse dos recursos para o Poder Legislativo Municipal na forma estabelecido na Constituição Federal e Lei Orgânica;

XIII. Exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da lei complementar nº 101/00, em especial quanto ao relatório resumido da execução orçamentária e ao relatório de gestão fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

LIV. Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e dos orçamentos do Município;

LV. Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações;

LVI. Manifestar-se, quando inquinado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

LVII. Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

LVIII. Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal;

LIX. Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

LX. Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a administração não tomou as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;

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



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

- LXII. Incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias, para o cumprimento de suas atribuições.
 - LXIII. Elaborar a programação de auditoria;
 - LXIV. Dirigir, supervisionar e executar os serviços de auditoria nas áreas administrativa, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de custos dos órgãos e entidades do Poder Executivo;
 - LXV. Encaminhar às respectivas áreas os relatórios referentes aos exames realizados, contendo os resultados, as recomendações e as conclusões pertinentes;
 - LXVI. Criar e implementar os controles internos necessários para garantir o controle do patrimônio público;
 - LXVII. Desenvolver trabalhos de controle, com enfoque operacional, de modo a mensurar a eficácia e a eficiência das ações da administração pública;
 - LXVIII. Realizar auditoria nas atividades contábeis, financeiras, fiscais e operacionais da administração;
 - LXIX. Supervisionar o desenvolvimento das operações financeiras e tributárias, de acordo com a legislação vigente;
 - LXX. Propor a realização de auditoria operativa nas distorções encontradas;
 - LXXI. Orientar a Administração Municipal, visando o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;
 - LXXII. Verificar o controle interno dos diversos órgãos e promover a melhoria nos pontos falhos encontrados;
 - LXXIII. Propor medidas para evitar a reincidência das falhas encontradas no processo de auditoria;
 - LXXIV. Avaliar e propor a implantação de fluxo de documentação e processo da administração;
 - LXXV. Executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.
- Parágrafo Segundo - Fica o Poder Executivo autorizado a realizar os respectivos regulamentos da controladoria a que se refere este artigo, observando o que consta desta Lei, e bem assim os preceitos legais contidos na legislação em vigor.

TÍTULO V

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATIVIDADES MEIO

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA DE GOVERNO E PLANEJAMENTO

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 27. A Secretaria Municipal de Governo e Planejamento é um órgão do primeiro grau divisional, diretamente ligada ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração quanto: a modernização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho; à racionalização do uso de bens e equipamentos.

Parágrafo único - Compete à Secretaria Municipal de Governo e Planejamento:



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapi@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

- I. Contribuir, coordenar e cumprir a formulação do plano de ação do governo municipal e programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- II. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- III. Promover um processo sistemático de planejamento e normatização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho da Administração Municipal;
- IV. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- V. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas, para a sua consecução;
- VI. Promover a integração com os órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais.

CAPÍTULO II
DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28. A Secretaria Municipal de Administração é um órgão do primeiro grau divisional, diretamente ligada ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade a racionalização do uso de bens e equipamentos; ao desenvolvimento e aperfeiçoamento dos recursos humanos; ao recrutamento, seleção, treinamento, pagamento e controle funcional e financeiro do pessoal da Administração Municipal; as atividades de segurança, medicina do trabalho e saúde ocupacional dos servidores; à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material permanente e de consumo; ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis; às comunicações administrativas, arquivo, documentação e telefonia e manutenção do transporte oficial de modo a garantir a prestação dos serviços administrativos da Administração Municipal para a implementação das atividades-fins.

Parágrafo único - Compete à Secretaria Municipal de Administração:

- I. Propor políticas sobre administração de pessoal;
- II. Administrar o plano de cargos e salários;
- III. Programar e gerenciar atividades de recrutamento seleção, registro e controle funcionais, pagamento e demais atividades relativas ao pessoal da Administração;
- IV. Organizar, coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos Recursos Humanos da Administração;
- V. Relacionar-se com os órgãos representativos dos servidores municipais;
- VI. Selecionar e contratar, de comum acordo com a legislação federal específica, convênios e acordos mantidos com os estabelecimentos de ensino ou agentes de integração e orientar o corpo de estagiários da Administração Municipal, em conjunto com o órgão usuário, mantendo sempre atualizado o seu cadastro;
- VII. 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 no ambiente da Administração;
- VIII. Elaborar e implantar normas e controles referentes à Administração do material e patrimônio da Administração;



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

- IX. Elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;
- X. Coordenar os serviços de copa e zeladoria em geral;
- XI. Coordenar e controlar os serviços de transporte interno da prefeitura;
- XII. Assessorar os órgãos da Administração Municipal em assuntos administrativos referentes a pessoal, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas;
- XIII. Lavrar os termos de posse e de exercícios dos servidores;
- XIV. Expedir carteira de identidade funcional e crachás para os servidores;
- XV. Administração, controle e avaliação de recursos humanos;
- XVI. Legislação e administração de pessoal;
- XVII. Elaboração de projetos de Leis e outros relacionados às diretrizes orçamentárias e ao plano plurianual;
- XVIII. Administração da frota de veículos, bem como dos transportes internos;
- XIX. Realizar previsões de consumo, com manutenção de estoque mínimos de material por espécie;
- XX. Manter e controlar o almoxarifado e depósitos de materiais e bens de consumo;
- XXI. Controlar os serviços de telecomunicações e manter os respectivos terminais e equipamentos;
- XXII. Promover a manutenção, compra e controle dos equipamentos e máquinas de escritório;
- XXIII. Administração de patrimônio, material e serviços em geral;
- XXIV. Desenvolver e executar outras atividades relacionadas à administração de material, controle interno, recursos humanos e serviços gerais da Prefeitura.
- XXV. Prover a Administração Pública Municipal de sistemas administrativos modernos, baseados na informação, permitindo que controles adequados sejam estabelecidos, capacitando seus técnicos e servidores através de treinamentos, propiciando ganhos de produtividade;
- XXVI. Coordenar, em articulação com demais órgãos e entidades da administração pública, o desenvolvimento de projetos destinados à captação de recursos;
- XXVII. Avaliar os recursos informacionais disponíveis, implantados na Prefeitura, visando otimizar a sua eficácia, produtividade, compatibilidade, conectividade e modularidade dos equipamentos, sistemas e processos;
- XXVIII. Coordenar o planejamento do sistema de informações gerais do Município;
- XXIX. Promover a integração das diversas Secretarias e unidades da Administração Municipal, objetivando desenvolver programas anuais e plurianuais;
- XXX. Elaborar o relatório anual de atividades da Prefeitura com subsídios das demais Secretarias ou unidades equivalentes, para envio à Câmara Municipal e Tribunal de Contas;
- XXXI. Realizar levantamentos, análises estatísticas, estudo de métodos e processos de trabalho, análise das operações e atividades dos demais órgãos da Prefeitura, mantendo um banco de dados atualizado do funcionamento administrativo, técnico e financeiro, medindo seus desempenhos;
- XXXII. Dar continuidade aos projetos que possibilitem a todo cidadão do campo o acesso à eletrificação de sua propriedade, bem como sistemas de comunicação com a sede do município;
- XXXIII. Desenvolver em conjunto com a área de desenvolvimento urbano, o Plano Diretor Urbano do Município, envolvendo os setores organizados da sociedade;
- XXXIV. Apoiar a constituição de organizações não governamentais (ONG's), tornando-se parceiras da Administração Pública;



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

- XXXV. Desenvolver planos e programas que contemplem a construção de casas para o trabalhador de baixa renda, envolvendo instituições de financiamento dos governos estadual e federal;
- XXXVI. Desenvolver, em conjunto com as Secretarias afins, a metodologia do orçamento participativo;
- XXXVII. Organizar os fóruns gerais do orçamento participativo e eventos correlatos;
- XXXVIII. Dotar a Administração de um plano de desenvolvimento de informática, permitindo que investimentos neste setor sejam feitos de forma racional, mantendo a Administração Pública Municipal atualizada e moderna;
- XXXIX. Auxiliar a administração municipal na adoção de medidas e métodos que visem o aperfeiçoamento dos sistemas de arrecadação dos tributos e rendas;
- XL. Administrar as atividades de captação (cursos, seminários, palestras etc.);
- XLI. Acompanhar, junto aos órgãos repassadores de recursos (federais, estaduais e agentes financeiros) o andamento dos processos que irão dar origem aos convênios e contratos de financiamentos;
- XLII. Acompanhar, gerenciar e avaliar a execução física e financeira dos convênios e contratos de financiamento;
- XLIII. Auxiliar na elaboração de projetos, em articulação com os órgãos e entidades da Prefeitura, visando à obtenção de recursos;
- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 29. Integram a estrutura da Secretaria de Administração e Planejamento:

- I. 01 Departamento de Administração;
- II. 01 Departamento de Recursos Humanos;
- III. 01 Departamento de Compras, Licitações e Contratos.

SEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 30. O Departamento de Administração é um órgão do segundo grau divisional, diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, tendo como finalidade elaborar, desenvolver e coordenar sistemas de administração, prestando assistência aos diversos órgãos da Administração Municipal quanto à modernização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho e à racionalização do uso de bens e equipamentos.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Administração:

- I. Controlar a movimentação de pessoal em conjunto com a área afim;
- II. Receber e efetuar a distribuição da correspondência encaminhada à Secretaria;
- III. Preparar redação, digitar e despachar a correspondência da Secretaria;
- IV. Divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;
- V. Controlar as contas de telefone, água e luz dos órgãos da Administração Municipal;
- VI. Encaminhar à Secretaria Municipal de Finanças as contas de telefone, água e luz de imóveis locados pelo Município ou do próprio Município para pagamento;
- VII. Reparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens para os servidores da Secretaria, até a prestação de contas;



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

- VIII. Controlar a execução orçamentária da Secretaria;
- IX. Organizar as atividades de recepção ao público, informando e orientando visitantes, autoridades, fornecedores e usuários, encaminhando-os às diversas áreas da Administração Municipal;
- X. Operar os serviços telefônicos, providenciando sempre junto à unidade competente a manutenção preventiva e corretiva do sistema;
- XI. Realizar diretamente ou através de serviços de terceiros, as atividades de manutenção preventiva e corretiva de prédios, máquinas, equipamentos e instalações, de acordo com as metas estabelecidas pela administração;
- XII. Executar o serviço de limpeza interna e externa dos prédios e instalações dos órgãos municipais;
- XIII. Acompanhar a execução de contratos de limpeza, vigilância, manutenção, transporte e outros de responsabilidade da Secretaria, quando se tratar de serviços terceirizados;
- XIV. Receber e conferir os processos para arquivamento e lançamento em sistema específico;
- XV. Manter o arquivo em condições de organização e segurança para que os documentos sejam facilmente localizados e preservados durante sua validade;
- XVI. Organizar e conservar o arquivo, analisar o conteúdo dos documentos e papéis e implementar o sistema de arquivo;
- XVII. Atender, quando solicitado oficialmente, o desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;
- XXVIII. Preparar microfilmagem de todos os processos e documentos encerrados pelos vários órgãos da Administração Municipal;
- XIX. Manter e conservar publicações especializadas no âmbito da história, da administração, da arquivologia e outras áreas afins;
- XX. Coordenar-se com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura visando o aproveitamento e conservação dos documentos administrativos de valor histórico;
- XXI. Receber e conferir os processos para arquivamento e lançamento em sistema específico;
- XXII. Manter o arquivo em condições de organização e segurança para que os documentos sejam facilmente localizados e preservados durante sua validade;
- XXIII. Organizar e conservar o arquivo, analisar o conteúdo dos documentos e papéis e implementar o sistema de arquivo;
- XXIV. Atender, quando solicitado oficialmente, o desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;
- XXV. Preparar microfilmagem de todos os processos e documentos encerrados pelos vários órgãos da Administração Municipal;
- XXVI. Manter e conservar publicações especializadas no âmbito da história, da administração, da arquivologia e outras áreas afins;
- XXVII. Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 31. O Departamento de Administração compõe-se da seguinte estrutura:

- I. 01 Seção de Expediente e Protocolo;
- II. 01 Seção de Serviços Gerais.

SUBSEÇÃO I



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE E PROTOCOLO

Art. 32. A Seção de Expediente e Protocolo é um órgão do terceiro grau divisional, diretamente ligada ao Departamento de Administração, tendo como finalidade supervisionar, executar e coordenar e controlar os serviços de telecomunicações e organizar o recebimento, a classificação, a numeração, a distribuição e o controle da movimentação dos documentos e papéis encaminhados pelo público à Prefeitura e daqueles que tramitam entre as diversas unidades da Administração Municipal.

Parágrafo único. Compete a Seção de Expediente e Protocolo:

- I. Controlar a tramitação de processos, informando sobre a sua localização atual, quando solicitado;
- II. Prestar o atendimento ao público e aos servidores da Prefeitura;
- III. Normalizar e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentação em geral que tramita na prefeitura;
- IV. Manter atualizados e fornecer informações sobre a localização dos processos em tramitação;
- V. Fazer instruir o público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário;
- VI. Encaminhar, de acordo com as normas estabelecidas, a remessa de processos e demais documentos para o Departamento de Arquivo Geral;
- VII. Manter em operação os serviços telefônicos da Administração Municipal e dar assistência e colaboração às unidades administrativas descentralizadas, quanto a manutenção de seus próprios serviços telefônicos;
- VIII. Controlar e operar os serviços de telefonia interna e externa da Administração Municipal;
- IX. Efetuar o controle das contas telefônicas da Administração Municipal;
- X. Efetuar a atualização do cadastro de telefones e ramais da Administração Municipal;
- XI. Divulgar, no âmbito da Administração Municipal, o cadastro de telefones e ramais;
- XII. Realizar estudos visando a melhor alocação das linhas e ramais telefônicos disponíveis, em conjunto com o setor competente;
- XIII. Acompanhar os serviços de manutenção do equipamento telefônico;
- XIV. Interagir com todos os órgãos da Administração Municipal presentes no sistema, e encaminhar sugestões ligadas à melhoria das informações e orientações a serem disponibilizadas aos cidadãos;
- XV. Gerenciar o tráfego, emitindo relatórios periódicos para retratar o volume da demanda, as ligações perdidas, horários de pico, dentre outros e as providências a serem tomadas para melhoria da performance do atendimento;
- XVI. Comunicar a área de patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefia para efeito de conferência de carga de material;
- XVII. Estudar, elaborar e propor os instrumentos normativos, decisórios dos programas de estágio, em conjunto com o órgão usuário;
- XVIII. Coordenar e controlar a execução dos serviços de infraestrutura dos órgãos da administração municipal, entre os quais os de limpeza, conservação, reparos e manutenção, de copa e cozinha e de messageiros;



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

- XIX. Operar e conservar, manter em funcionamento, os sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, de prevenção contra incêndios e outras, nos órgãos da Administração Municipal;
- XX. Manter e conservar em bom estado de funcionamento e operação o material permanente de uso dos diversos órgãos da Administração Municipal;
- XXI. Coordenar, controlar e manter em funcionamento o relógio de ponto, bem como os cartões;
- XXII. Registrar nos cartões de ponto os respectivos dados dos servidores;
- XXIII. Manter o controle do número de cópias produzidas na Administração Municipal através de relatórios mensais;
- XXIV. Supervisionar a utilização das máquinas reprográficas;
- XXV. Receber e conferir relatórios mensais de cópias reprográficas;
- XXVI. Receber e distribuir as correspondências externas encaminhar aos diversos órgãos da Administração Municipal;
- XXVII. Organizar e efetuar manutenção dos quadros de informações do Município;
- XXVIII. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

**SUBSEÇÃO II
DA SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS**

Art. 33. A Seção de Serviços Gerais é um órgão do terceiro grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Administração, tendo como finalidade organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à manutenção das instalações e equipamentos, transporte, zeladoria, comunicação e vigilância do Departamento.

Parágrafo único. Compete à Seção de Serviços Gerais:

- I. Operar o serviço de copa e cozinha;
- II. Executar o serviço de limpeza;
- III. Providenciar os serviços de manutenção dos equipamentos;
- IV. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

**SEÇÃO III
DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Art. 34. O Departamento de Recursos Humanos é um órgão do segundo grau divisional, diretamente ligado à Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos, tendo como finalidade planejar e coordenar as atividades de capacitação de servidores, recrutamento e seleção, pagamento, controle funcional e financeiro do pessoal da Administração Municipal, segurança e medicina do trabalho e saúde ocupacional dos servidores.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

- I. Identificar necessidades, desenvolver recomendações de melhorias e elaborar planos de ação, em relação aos objetivos legais estabelecidos pela Administração Municipal;
- II. Acompanhar o cumprimento das ações implementadas procedendo aos ajustes quando necessário;



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

- III. Desenvolver propostas de alteração ou melhoria da política de Recursos Humanos em conjunto com a área afim;
- IV. Formular, em conjunto com a área de relações do trabalho, as estratégias de negociações com o Sindicato e Associações de Classe;
- V. Proceder ao exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico de pessoal, solicitando o parecer da Procuradoria Judiciária do Município, nos casos em que se necessite firmar jurisprudência ou fazer indagações jurídicas com maior profundidade;
- VI. Divulgar as diretrizes e políticas de Recursos Humanos, definidas pela Administração;
- VII. Acompanhar e avaliar a implantação das políticas de Recursos Humanos;
- VIII. Elaborar programas para concursos, considerando os requisitos para preenchimento de cargos contidos no plano de cargos e salários;
- IX. Preparar os Editais sobre Concursos Públicos ou coordenar;
- X. Preparar Editais sobre seleção simplificada para contrato por tempo determinado;
- XI. Tomar as providências administrativas necessárias à contratação simplificada para contrato por tempo determinado;
- XII. Desenvolver proposta de alteração ou melhoria da política de Recursos Humanos, em conjunto com a área afim;
- XIII. Inspeccionar e monitorar procedimentos que identifiquem e interfiram direta e indiretamente na elaboração da folha de pagamento;
- XIV. Propor ações para aprimorar e racionalizar o sistema de registro, pagamento e segurança na administração da folha de pagamento;
- XV. Manter coletânea de leis e decretos referentes aos servidores;
- XVI. Consolidar, aplicar e zelar pela obediência à legislação de pessoal da Administração Municipal;
- XVII. Identificar, no quadro geral da Administração Municipal, trabalhadores com necessidade de apoio institucional para retomar o bom desempenho de suas atividades no trabalho e sua integração na sociedade;
- XVIII. Orientar e elaborar a escala de férias e encarregar-se dos expedientes relativos a estas, principalmente no que se refere a proibir o acúmulo de férias do pessoal e a adequação da escala às necessidades de trabalho de cada setor;
- XIX. Prover o servidor do suporte necessário para atravessar problemas críticos de ordem biológica, psíquica, social e profissional que venham a refletir na perda de produção diária ou desqualificação do relacionamento interpessoal no ambiente de trabalho;
- XX. Prover o acesso ao conhecimento e à informação, desenvolvendo e executando junto à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, programa de alfabetização e continuidade aos estudos;
- XXI. Prover a qualidade de vida do trabalhador municipal, interagindo junto ao setor competente no desempenho e execução de programas de orientação sobre doenças crônicas, prevenção ao abuso de álcool e outras substâncias químicas, valorização da imagem do trabalhador, promoção à saúde postural e outras;
- XXII. Fazer uso contínuo da intersetorialidade para o desenvolvimento de suas ações;
- XXIII. Proceder e controlar a movimentação de pessoal, controle de lotação, assiduidade, férias, extensão de jornada e outros expedientes;
- XXIV. Coordenar as atividades relacionadas a avaliação de cargos e desempenho de servidores, fornecendo subsídios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

- xxv. Elaborar periodicamente relatórios sobre a posição de servidores lotados em cada área da administração pública;
- xxvi. Controlar a quantidade de servidores afastados, aposentados, falecidos, transferidos ou demitidos;
- xxvii. Fornecer suporte às atividades de recadastramento dos servidores ativos e inativos da Administração Municipal;
- xxviii. Atender e analisar as solicitações de reposição/ remanejamento de pessoal;
- xxix. Planejar, com a área afim, a revisão e a manutenção do plano de cargos e salários e as atividades de controle de pessoal;
- xxx. Controlar a situação do pessoal à disposição, em suspensão contratual e outros afastamentos;
- xxxi. Reunir e manter atualizados os dados referentes ao tempo de serviço para fins de aposentadoria, quinquênios, férias-prêmio e lavrar as certidões requeridas à administração municipal, referente a pessoal, na forma da legislação em vigor;
- xxxii. Preparar expediente de aposentadoria;
- xxxiii. Promover à inspeção médica dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- xxxiv. Providenciar junto às chefias dos diversos órgãos da Administração Municipal, para que seja elaborada anualmente a escala de férias do pessoal, sob sua supervisão;
- xxxv. Implantar, executar, orientar e acompanhar a execução das medidas preventivas e corretivas referentes a segurança e higiene do trabalho dos servidores ao órgão de pessoal, laudos de perícias médicas e avaliatórias dos servidores atinentes à medicina do trabalho;
- xxxvi. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas;
- xxxvii. Preparar o pagamento mensal apurando a frequência dos servidores;
- xxxviii. Efetuar o levantamento de todos os dados necessários à composição da folha de pagamento dos servidores;
- xxxix. Providenciar a avaliação e o fechamento das informações que compõem a folha de pagamento dos servidores;
- xl. Efetuar a emissão de contracheques dos servidores;
- xli. Controlar e manter atualizado o cadastro de desconto em folha, em favor de entidades;
- xlII. Manter atualizado o cadastro necessário ao controle do imposto de renda;
- xlIII. Promover constante atualização dos registros funcionais e financeiros dos servidores municipais;
- xlIV. Preparar, executar e conferir o recolhimento das contribuições sociais;
- xlV. Analisar, instituir e emitir relatórios de contribuições sociais para os órgãos governamentais;
- xlVI. Monitorar e aprimorar os procedimentos de recolhimento das contribuições sociais;
- xlVII. Promover a execução e o controle do pagamento dos servidores municipais aposentados;
- xlVIII. Promover a inspeção de controles de segurança dos fluxos e rotinas manuais informatizados, da folha de pagamento de pessoal da Administração Municipal;
- xlIX. Elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;
- l. Efetuar pesquisas junto aos diversos órgãos da Administração Municipal, visando as necessidades dos servidores e as expectativas deles em relação ao seu trabalho, a fim de identificar as reais necessidades de treinamento;



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

- LI. Articular-se sistematicamente com as demais unidades administrativas da Prefeitura, na definição de programas e projetos de capacitação e desenvolvimento dos servidores;
- LII. Estudar e propor o estabelecimento de convênios e contratos com instituições ou com profissionais especializados, para fins de promoção de atividades de capacitação e desenvolvimento de pessoal;
- LIII. Estudar, pesquisar, elaborar e propor metodologias de ensino e aprendizagem que promovam o constante aprimoramento dos programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal, observadas as necessidades e prioridade dos órgãos municipais;
- LIV. Organizar e manter atualizado o cadastro dos participantes dos vários eventos promovidos pelo Departamento;
- LV. Emitir certificado aos cursistas;
- LVI. Estabelecer as articulações entre as atividades de treinamento com outras que lhe são afins, dentro de uma perspectiva interdisciplinar;
- LVII. Proceder à análise de diagnósticos das necessidades de treinamento e/ou formação, capacitação e desenvolvimento de servidores nos seus setores;
- LVIII. Identificar, em conjunto com as demais Secretarias, servidores com potencial para ministrar cursos internamente;
- LIX. Promover o cadastramento e a contratação de facilitadores internos e externos;
- LX. Promover sistematicamente, em conjunto com o setor envolvido, a avaliação de resultado dos treinamentos aplicados;
- LXI. Desenvolver em conjunto com a área de serviço social, programas de readaptação funcional;
- LXII. Acompanhar e ministrar programas de treinamento aos servidores;
- LXIII. Implementar procedimentos de avaliação de desempenho pessoal visando garantir a sua perfeita integração às atividades da instituição assim como de sua valorização;
- LXIV. Elaborar cursos de treinamento, visando a reciclagem e aperfeiçoamento dos servidores, bem como identificar e pré-qualificar entidades externas à Administração Municipal que possam suprir suas necessidades;
- LXV. Avaliar os estagiários e os programas de estágio, dando conhecimento dos resultados à administração superior, ao agente de integração, às faculdades e às escolas de origem dos mesmos.
- LXVI. Identificar, no quadro geral da Administração Municipal, trabalhadores com necessidade de apoio institucional para retomar o bom desempenho de suas atividades no trabalho e sua integração na sociedade;
- LXVII. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO IV

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 35. O Departamento de Compras, Licitações e Contratos é um órgão de segundo grau divisional, diretamente ligado à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento tendo como finalidade efetuar todas as compras da Administração Municipal, prestar apoio técnico à Comissão Permanente de Licitação, administrar e padronizar contratos de bens e serviços e seus aditivos, providenciar o cadastro de fornecedores de bens e serviços e preparar os processos de compra, licitação e registro de preços tendo.

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



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

- I. Planejar e controlar as atividades de licitações, pesquisa de mercado, compras e contratos da administração;
- II. Avaliar e assessorar na elaboração das especificações sobre compra de materiais ou contratação de serviços a serem licitados;
- III. Avaliar e assessorar na elaboração de editais;
- IV. Coordenar e controlar as solicitações de aquisições e contratações de bens e serviços;
- V. Coordenar os trabalhos relativos à confecção de minutas, contratos e convênios, acordos, ajustes e seus respectivos aditivos, analisando-os sob as perspectivas jurídicas, administrativas, orçamentárias e operacionais, observada a legislação em vigor e os interesses da Administração Municipal;
- VI. Administrar os contratos de fornecimento e de registro de preços;
- VII. Planejar e manter o sistema de informações e controle de contratos;
- VIII. Redigir os contratos para aquisição de bens e serviços e seus respectivos aditivos, concebendo-os dentro dos padrões jurídicos, administrativos, orçamentários, financeiros e operacionais, observando a legislação em vigor e os interesses do município;
- IX. Acompanhar e fiscalizar, em conjunto com a área requisitante, a execução dos contratos e seus respectivos aditivos;
- X. Registrar as ocorrências decorrentes da execução dos contratos e seus aditivos;
- XI. Avaliar e propor modificações nos contratos, introduzindo as correções que se fizerem necessárias para melhorar a qualidade e produtividade da contratação;
- XII. Redigir o texto final de contratos, acordos, convênios e ajustes em que a Administração Municipal seja parte, relativos à negociação de financiamentos e repasses para obras, serviços e bens;
- XIII. Elaborar o ato de encerramento dos contratos e convênios, no menor prazo possível, após o encerramento dos mesmos;
- XIV. Elaborar e enviar para publicação os resumos de contratos e convênios de acordo com a lei vigente;
- XV. Acompanhar nos diários oficiais a legislações e publicações relativas aos contratos e convênios;
- XVI. Controlar a numeração dos contratos e fiscalizar formalmente os prazos e valores, em conjunto com a área requisitada a execução dos contratos e de seus respectivos aditivos;
- XVII. Denunciar a extinção de prazo, caso fortuito ou força maior para prorrogação de contrato;
- XVIII. Manter a atualização no sistema dos dados dos contratos e licitações, para cumprimento das exigências do Tribunal de Contas;
- XIX. Prover a área de almoxarifado das informações necessárias ao recebimento de material;
- XX. Elaborar o calendário periódico de compras;
- XXI. Acompanhar os processos de licitação junto a fornecedores de materiais e de serviços;
- XXII. Receber os processos das unidades administrativa, contendo especificações sobre compra de materiais ou contratação de serviços a serem licitados;
- XXIII. Manter arquivo de processos licitatórios, dispensa de licitação e processo de pagamento não concluído, aplicando o prazo estabelecido na tabela de temporalidade;
- XXIV. Promover a realização dos procedimentos licitatórios em suas diversas modalidades para obras, compra de materiais e equipamentos, e execução de serviços necessários às atividades da Administração Municipal, em obediência à legislação vigente;
- XXV. Acompanhar e analisar o desempenho dos fornecedores, em conjunto com a área afim, registrando os fatos ocorridos nas operações comerciais;



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapi@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

- XXVI. Preparar e publicar os editais de tomada de preço e concorrência pública e todos os demais documentos sujeitos a publicação;
- XXVII. Elaborar e submeter à aprovação os editais de licitação e expedientes sobre dispensa e inexigibilidade de licitação;
- XXVIII. Promover as negociações técnicas e comerciais pertinentes em todos os processos de compras de bens e serviços, tendo como referencial as previsões orçamentárias e aprovação do relatório final de negociação;
- XXIX. Gerenciar o processo de notificação à fornecedores infratores em relação às condições contratuais estabelecidas, sugerindo através de pareceres o tipo de penalidade;
- XXX. Efetuar venda de editais e envio dos convites aos interessados;
- XXXI. Verificar documentação para habilitação de concorrentes;
- XXXII. Realizar sessões públicas para abertura das propostas encaminhadas à Administração;
- XXXIII. Submeter ao Prefeito os resultados das licitações;
- XXXIV. Acompanhar as atividades de licitações, pesquisa de mercado, compras, contratos e cadastro de fornecedor da Administração Municipal;
- XXXV. Elaborar as minutas de contratos das licitações a serem realizadas;
- XXXVI. Formular um sistema de controle, acompanhamento de processos e de patrimônio da Prefeitura;
- XXXVII. Gerenciar os materiais comprados, estocagem, distribuição e tombamento dos bens de consumo e permanentes da Prefeitura;
- XXXVIII. Realizar auditorias periódicas de estoques no almoxarifado;
- XXXIX. Efetuar verificações nos órgãos municipais para verificar se os bens patrimoniais existentes conferem com aqueles relacionados nos respectivos termos de responsabilidade;
- XL. Realizar estatísticas de consumo dos diversos materiais recebidos e distribuídos, visando estabelecer níveis de estoques adequados em relação às demandas;
- XLI. Solicitar as aquisições de materiais, de acordo com a legislação vigente e obedecendo as normas específicas estabelecidas pelo órgão competente da administração;
- XLII. Realizar inventários dos bens patrimoniais de acordo com as normas estabelecidas pela administração, identificando aqueles que estão faltando ou foram danificados, comunicando o fato ao Secretário de Administração e Planejamento, a fim de apurar responsabilidades;
- XLIII. Executar as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;
- XLIV. Receber, registrar e classificar os pedidos de compras de todos os órgãos da Prefeitura bem como abertura do processo formal de despesa com fornecedores;
- XLV. Informar os processos relativos às compras efetuadas e fiscalizar a fase de liquidação da despesa;
- XLVI. Acompanhar os trabalhos da comissão permanente de licitação;
- XLVII. Receber os processos de compras de bens e serviços, dispensados de licitação, com as despesas devidamente autorizadas pela autoridade competente;
- XLVIII. Preparar os processos de compras de bens e serviços, passíveis de licitação, com as despesas devidamente autorizadas pela autoridade competente;
- XLIX. Selecionar fornecedores consultando o cadastro do departamento de licitações;
- L. Controlar, em conjunto com a área afim, os saldos orçamentários;
- LI. Planejar e emitir pedido de compra dos materiais e serviços;
- LII. Promover junto aos órgãos responsáveis, o recebimento dos materiais adquiridos e as medidas necessárias à verificação das condições técnicas fixadas nas ordens ou contratos de compras;



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapi@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

- LIII. Realizar coleta de preços e/ou licitação visando a aquisição de materiais e equipamentos em obediência a legislação vigente;
- LIV. Gerenciar a execução e operacionalização do controle do registro de preços;
- LV. Controlar os prazos de entrega das mercadorias providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;
- LVI. Receber faturas e notas fiscais, para anexação ao processo original e posterior encaminhamento à unidade competente para providências;
- LVII. Estruturar um sistema de pesquisa de mercado;
- LVIII. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 36. O Departamento de Compras compõe-se da seguinte estrutura:

- I. Seção de Cadastro de Fornecedores, Almoxarifado e Controle Patrimonial;

SUBSEÇÃO ÚNICA
DA SEÇÃO DE CADASTRO DE FORNECEDORES, ALMOXARIFADO E CONTROLE
PATRIMONIAL

Art. 37. A Seção de Cadastro de Fornecedores, Almoxarifado e Controle Patrimonial é um órgão do terceiro grau divisional, diretamente ligado ao Departamento de Compras, tendo como finalidade programar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis e segurança patrimonial, montar um banco de dados de cadastro de fornecedores para suporte ao Departamento de Licitações e Contratos, para realização de compras e serviços.

Parágrafo único. Compete a Seção de Cadastro de Fornecedores, Almoxarifado e Controle Patrimonial:

- I. Manter os materiais do almoxarifado em adequadas condições ambientais, observando as normas de organização e segurança dos estoques;
- II. Efetuar a distribuição dos bens adquiridos aos diversos órgãos da Administração Municipal, de acordo com as normas para requisição;
- III. Realizar inventários periódicos de estoques do almoxarifado para organizar e controlar o estoque e sua movimentação de entrada e saída de materiais;
- IV. Receber notas de entrega e as faturas dos fornecedores, encaminhando-as à Secretaria de Municipal Finanças, com as declarações de recebimento e aceitação do material;
- V. Revisar todas as requisições no que concerne à nomenclatura e as especificações, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários a melhor caracterização do material pedido, segundo padrões adotados pela administração municipal e constantes do catálogo de materiais;
- VI. Efetuar o recebimento do material remetido pelos fornecedores, providenciando sua conferência e inspeção;
- VII. Emitir relatórios referentes à movimentação e ao nível dos estoques da seção de almoxarifado e dos almoxarifados setoriais;



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

- VIII. Estudar e determinar o ponto de ressuprimento de cada material, de acordo com o ritmo médio das unidades da Administração Municipal, tomando providências imediatas para a sua reposição, em articulação com o Departamento de compras e Licitações;
- IX. Solicitar, sempre que necessário, o pronunciamento de órgãos técnicos no caso de recebimento de materiais especializados;
- X. Estabelecer normas, em conjunto com órgão competente, para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis e imóveis do Município;
- XI. Proceder à incorporação de bens patrimoniais no cadastro de bens da Prefeitura;
- XII. Providenciar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens patrimoniais do Município;
- XIII. Coordenar a fiscalização da observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Administração Municipal;
- XIV. Coordenar o cadastramento dos bens imóveis edificados ou não, providenciando sua regularização junto aos cartórios competentes e promovendo, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, sua guarda e seu cercamento;
- XV. Coordenar os serviços de manutenção predial em sua área de atuação, solicitando apoio da Secretaria Municipal de Obras;
- XVI. Coordenar as atividades de segurança patrimonial;
- XVII. Controlar as baixas de bens patrimoniais, bem como a saída e a entrada daqueles que se destinam a serviços de manutenção externos;
- XVIII. Planejar e executar, o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura;
- XIX. Providenciar arquivo de plantas de situação e localização, fotos e outros documentos, com a finalidade de identificar os bens imóveis de propriedade do município;
- XX. Realizar inventários dos bens patrimoniais de acordo com as normas estabelecidas pela Administração Municipal, identificando aqueles que estão faltando ou foram danificados, comunicando o fato ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento, a fim de apurar responsabilidades;
- XXI. Manter o registro dos leilões, doações, desapropriações, cessões e aforamento dos bens patrimoniais;
- XXII. Controlar fisicamente os bens patrimoniais;
- XXIII. Efetuar verificações nos órgãos municipais para conferir se os bens patrimoniais existentes conferem com aqueles relacionados nos respectivos termos de responsabilidade;
- XXIV. Atualizar sistematicamente o cadastro de bens patrimoniais, controlando as movimentações realizadas e emitindo novos termos de responsabilidade;
- XXV. Relacionar os materiais e bens patrimoniais considerados obsoletos ou inservíveis, comunicando o fato ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento, para que seja dada uma destinação conveniente;
- XXVI. Efetuar o registro patrimonial dos bens móveis adquiridos pelas diversas unidades administrativas da Administração Municipal;
- XXVII. Classificar, codificar e manter atualizados os registros dos bens móveis;
- XXVIII. Efetuar o controle físico dos bens móveis;
- XXIX. Controlar transferências e alterações ocorridas nos bens móveis;
- XXX. Providenciar realização de leilões dos bens móveis do Município;
- XXXI. Executar atividade de conservação de bens móveis, solicitando consertos e reparos que se fizerem necessários;
- XXXII. Providenciar a baixa, quanto da alienação do bem móvel inservível;
- XXXIII. Elaborar periodicamente o inventário dos bens móveis da Administração Municipal;



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapi@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

- XXXIV. Demarcar terrenos a serem liberados para alienação ou cessão;
- XXXV. Providenciar levantamentos planimétricos, altimétricos e cálculos de área;
- XXXVI. Efetuar vistorias em bens próprios municipais, em conjunto com a área afim, observando a necessidade de reformas e conservação;
- XXXVII. Controlar os bens imóveis municipais, ocupados a título de concessão, permissão e aforamento, mantendo o controle permanente do cumprimento de suas obrigações contratuais;
- XXXVIII. Fiscalizar a concessão, resgate, transferência de aforamento, recebimento de foros e laudêmios, celebração de escrituras e registros da documentação dos bens imóveis do Município;
- XXXIX. Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Municipalidade;
- XL. Emitir guia de recolhimento de foros, laudêmios, permissões e concessões de uso;
- XLI. Manter em seus arquivos plantas de situação e localização, fotos e outros documentos, com a finalidade de identificar os bens imóveis de propriedade do Município;
- XLII. Providenciar a realização de concorrência pública para alienação dos bens imóveis do Município;
- XLIII. Manter o registro das alienações, doações, desapropriações, cessões e aforamentos dos bens patrimoniais; organizar o cadastro de fornecedores de materiais de consumo, permanente e de serviços;
- XLIV. Efetuar inscrição, avaliação, habilitação, registro e divulgação dos fornecedores de bens e serviços;
- XLV. Manter atualizados os dados cadastrais dos fornecedores;
- XLVI. Fornecer certificados de registro cadastral das firmas fornecedoras;
- XLVII. Manter contatos formais permanentes com os fornecedores cadastrados;
- XLVIII. Selecionar fornecedores de acordo com solicitação da área competente;
- XLIX. Receber, conferir e inspecionar a documentação dos fornecedores para cadastro;
- L. Atender aos fornecedores instruindo quanto às normas estabelecidas pela Administração Municipal para cadastramento;
- LI. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 38. A Secretaria Municipal de Finanças é um órgão do primeiro grau divisional diretamente ligada ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades financeiras da Administração Municipal, estabelecendo programas, projetos e atividades relacionadas com as áreas financeira, contábil, fiscal e tributária.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

- I. Colaborar e participar com a Secretaria competente da elaboração da proposta orçamentária anual, das diretrizes orçamentárias, do plano plurianual de aplicação e da execução orçamentária e acompanhamento financeiro;



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapi@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

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

Art. 39. A Secretaria Municipal de Finanças compõe-se da seguinte estrutura:

- I. Departamento Administrativo Financeiro e Execução Orçamentária;
- II. Departamento de Administração Tributária;
- III. Departamento de Prestação de Contas;
- IV. Departamento de Cadastro e Projetos.

SEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO E EXECUÇÃO
ORÇAMENTÁRIA

Art. 40. O Departamento Administrativo Financeiro e Execução Orçamentária é um órgão de segundo grau divisional diretamente subordinado a Secretaria Municipal de Finanças tendo como finalidade viabilizar a execução das políticas da Administração Municipal, controlar a execução orçamentária, desenvolvendo uma eficiente gestão de recursos financeiros.



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapi@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

Parágrafo único. Compete ao Departamento Administrativo Financeiro e Execução Orçamentária:

- I. Coordenar as atividades das áreas subordinadas de acordo com as diretrizes do plano de gestão dos recursos físicos, materiais e humanos da Secretaria;
- II. Promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos em desenvolvimento;
- III. Assessorar ao Secretário nas tomadas de decisão;
- IV. Acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e cronogramas;
- V. Estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades;
- VI. Controlar as atividades de natureza financeira, orçamentária ou extraordinária com repercussões sobre o patrimônio do município;
- VII. Controlar os contratos e demais ajustes firmados, acompanhar sua execução físico-financeira e prestação de contas;
- VIII. Levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas atividades;
- IX. Manter atualizada a documentação específica da Administração Municipal (CGC, certidões estadual e federal, INSS, FGTS, etc.);
- X. Prestar orientação técnicas às demais unidades administrativas do Poder Executivo;
- XI. Efetuar o planejamento das necessidades financeiras da Prefeitura, bem como, acompanhar sua execução, desenvolvendo e sugerindo medidas apropriadas para otimizar seus resultados;
- XII. Acompanhar os convênios e contratos de repasse ou financiamento e aditivos após entendimento com os órgãos ou entidades promotoras;
- XIII. Manter o controle sobre o mercado e aplicações financeiras;
- XIV. Manter atualizado o fluxo de caixa, de modo a poder informar permanentemente a situação financeira do Município;
- XV. Supervisionar as atividades relativas a recebimento, guarda, transferências, depósitos e pagamentos de valores pertencentes ao Município;
- XVI. Manter-se em freqüente contato com agências bancárias com a finalidade de acompanhar o desenvolvimento das operações que ocorrem entre estas e o Município;
- XVII. Promover um bom fluxo de informações gerenciais para o Secretário Municipal de Finanças;
- XVIII. Gerir reservas financeiras do Município;
- XIX. Coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Prefeitura Municipal;
- XX. Coordenar o recebimento de recursos financeiros, em observância à legislação pertinente;
- XXI. Coordenar o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos diversos órgãos da Prefeitura Municipal, em observância a legislação pertinente;
- XXII. Emitir cheques e requisição de talonários;
- XXIII. Desenvolver, guardar e conservar sob sua guarda e responsabilidade numerários, cheques, cauções e títulos da Prefeitura Municipal;
- XXIV. Controlar rigorosamente em dia os saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentados pela Prefeitura Municipal;
- XXV. Elaborar o boletim do movimento financeiro diário, encaminhando-o ao Secretário Municipal;
- XXVI. Receber e controlar repasses de recursos devidos à Prefeitura Municipal;



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapi@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

- xxvii. Efetuar a ordem cronológica das despesas quando regularmente autorizadas e de acordo com a disponibilidade financeira;
- xxviii. Manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, mantendo em dia as fichas de controle de contas;
- xxix. Coordenar o arquivamento de diversos documentos do Departamento;
- xxx. Providenciar o controle dos saldos bancários, bem como os depósitos e retiradas bancárias, conferindo diariamente os extratos de contas correntes, calculando-os e propondo as medidas necessárias para eventual acerto;
- xxxi. Conferir nos extratos bancários os pagamentos efetuados no dia anterior, por ordem bancária, cheques ou meio magnético, registrando os valores para controle de saldo bancário e propondo as medidas necessárias para eventual acerto;
- xxxii. Conferir os documentos pertinentes a realização de despesa e arrecadação da receita confrontando com os extratos bancários diariamente;
- xxxiii. Controlar as contas da rede arrecadadora, registrando os valores arrecadados e controlando os recebimentos através do DAM (Documento de Arrecadação Municipal);
- xxxiv. Controlar a documentação e as vias bancárias referentes aos créditos e débitos nas contas da prefeitura, bem como seu arquivamento;
- xxxv. Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos recursos a disposição das Secretarias, mantendo o Secretário Municipal de Finanças informado sobre a situação dos programas e projetos previstos no orçamento global;
- xxxvi. Coordenar o processo de liberação de recursos e suplementação financeira visando adequar a programação à disponibilidade orçamentária e financeira;
- xxxvii. Controlar a execução orçamentária em nível operacional;
- xxxviii. Elaborar, mensalmente, demonstrativos referentes às despesas empenhadas;
- xxxix. Acompanhar a movimentação de dotações orçamentárias, assim como de fundos especiais;
- xl. Proceder ao cadastro e ao controle das contas processadas por conta de créditos ou de dotações orçamentárias;
- xli. Controlar o empenho prévio da despesa e a anulação de empenhos, realizadas pelos órgãos próprios das Secretarias Municipais verificando a correta utilização das dotações orçamentárias e dos créditos abertos;
- xlII. Emitir notas de empenho e de anulação de empenho na forma prevista em lei;
- xlIII. Promover o enquadramento e suplementação de dotações;
- xlIV. Emitir relatórios periódicos de controle da execução orçamentária de forma detalhada;
- xlV. Efetuar lançamento dos decretos de suplementação e anulação das dotações orçamentárias;
- xlVI. Normatizar, revisar e atualizar as classificações orçamentárias do orçamento municipal;
- xlVII. Acompanhar e monitorar a aplicação das normas de responsabilidade fiscal e funcional do orçamento;
- xlVIII. Coordenar as atividades de elaboração da proposta orçamentária anual, do plano de investimentos e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- xlIX. Coordenar e acompanhar as alterações na legislação tributária municipal;
- l. Elaborar relatório das atividades desenvolvidas, bem como, relatório consolidado da execução orçamentária, encaminhando ao Secretário e ao Prefeito Municipal para apreciação;
- II. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapi@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

Art. 41. O Departamento de Administrativo Financeiro e Execução Orçamentária compõe-se da seguinte estrutura:

- I. Divisão de Execução Orçamentária, Registros e Informações Contábeis;
- II. Seção de Controle e Arquivo de Processos.

SUBSEÇÃO I
DA DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, REGISTROS E INFORMAÇÕES
CONTÁBEIS

Art. 42. Divisão de Execução Orçamentária, Registros e Informações Contábeis é um órgão de terceiro grau divisional diretamente ligado ao Departamento Administrativo Financeiro tendo como finalidade registrar e controlar os atos e fatos relativos às operações orçamentárias, financeiras, patrimoniais e extraorçamentárias.

Parágrafo único. Compete a Divisão de Execução Orçamentária, Registros e Informações Contábeis:

- I. Providenciar a escrituração das liberações e prestação de contas de adiantamentos, sob a responsabilidade de servidores;
- II. Realizar conferência, classificação e registro contábil dos documentos de receita e despesas da Prefeitura;
- III.
- IV. Organizar e manter um sistema de registro destinado ao controle da execução orçamentária;
- V. Organizar e manter arquivo da documentação contábil e dos processos pagos no exercício atual e anterior;
- VI. Efetuar o registro contábil dos bens patrimoniais;
- VII. Coordenar o levantamento da documentação relativa aos balancetes e demonstrações contábeis dentro dos prazos previstos;
- VIII. Orientar a classificação contábil de receitas e despesas, a emissão de empenho e a execução da contabilidade;
- IX. Supervisionar a escrituração sintética e analítica das operações financeiras e patrimoniais resultantes ou não da execução orçamentária em todas as suas fases, visando demonstrar a situação patrimonial;
- X. Providenciar as escriturações das liberações e prestações de contas de adiantamentos, sob a responsabilidade de servidores;
- XI. Manter atualizada a contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do Município de modo a poder informar permanentemente o andamento dos programas e projetos municipais, bem como outras operações em que intervenha o município;
- XII. Preparar, gerar e conferir os arquivos de meio magnético para envio ao Tribunal de Contas do Estado de Alagoas;
- XIII. Efetuar a análise dos processos, bem como sua documentação, disponibilizando para o Tribunal de Contas do Estado de Alagoas;
- XIV. Realizar o encerramento do exercício, encerramento do balanço geral, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

- xv. Acompanhar a utilização de todos os usuários do sistema informatizado de execução orçamentária e contabilidade pública;
- xvi. Propor mudanças de custos de serviços direcionados ao sistema contábil;
- xvii. Registrar as solicitações efetuadas pelos usuários do sistema informatizado de execução orçamentária e contabilidade pública;
- xviii. Acompanhar as mudanças das legislações municipais, estaduais e federais para propor mudanças e/ou adequações no sistema informatizado de execução orçamentária e contabilidade pública;
- xix. Enviar ao Tribunal de Contas, nos prazos estabelecidos, as prestações de contas bimestrais acompanhadas dos demonstrativos contábeis, orçamentários e financeiros;
- xx. Enviar as prestações de contas mensais por meio eletrônico através do sistema SISAP;
- xxi. Disponibilizar via internet as contas nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- xxii. Alimentar o sistema “SIOPS” do Ministério da Saúde;
- xxiii. Controlar o repasse do duodécimo para Câmara Municipal;
- xxiv. Acompanhar os limites de gastos com saúde, educação, pessoal, serviços de terceiros e nível de endividamento;
- xxv. Elaborar e expedir os relatórios resumidos da execução orçamentária e de gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- xxvi. Elaborar o anteprojeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- xxvii. Controlar despesa com pessoal, educação e saúde, observando se as mesmas estão de acordo com os índices estabelecidos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- xxviii. Controlar o comportamento das principais despesas, com o objetivo de organizar o gasto nos limites da capacidade projetada e de racionalizar as despesas de custeio;
- xxix. Conferir a classificação das despesas orçamentárias previamente ao seu empenho;
- xxx. Efetuar o lançamento dos decretos de suplementação e anulação das dotações orçamentárias;
- xxxi. Prestar informações contábeis sobre a situação orçamentária, financeira e patrimonial;
- xxxii. Providenciar nos prazos legais os balancetes, o balanço geral e outros documentos de apuração contábil para envio à Câmara Municipal, ao Tribunal de Contas do Estado de ALAGOAS e demais órgãos;
- xxxiii. Proceder aos lançamentos contábeis da despesa e receita do Município;
- xxxiv. Elaborar balanços e outros demonstrativos econômicos, quando solicitados;
- xxxv. Supervisionar as atividades relativas a recebimento, guarda, transferência, depósitos e pagamentos de valores pertencentes ao Município;
- xxxvi. Providenciar a escrituração de todos os atos à gestão do patrimônio municipal, bem como de outros documentos sujeitos à escrituração contábil;
- xxxvii. Elaborar, mensalmente, demonstrativos referentes às despesas empenhadas;
- xxxviii. Emitir notas de empenho e de anulação de empenho na forma prevista em lei;
- xxxix. Emitir relatórios periódicos de controle da execução orçamentária de forma detalhada;
- xl. Efetuar lançamentos dos decretos de suplementação e anulação das dotações orçamentárias;
- xli. Elaborar relatório das atividades desenvolvidas, bem como, relatório consolidado da execução orçamentária, encaminhando ao Secretário e ao Prefeito Municipal para apreciação;
- xlII. Conferir documentos pertinentes à realização da despesa orçamentária;
- xlIII. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.



GABINETE DO PREFEITO
AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DE CONTROLE E ARQUIVO DE PROCESSOS

Art. 43. A Seção de Controle e Arquivo de Processos é um órgão de terceiro grau divisional, diretamente ligada ao Departamento de Execução Orçamentária, tendo como finalidade arquivar e controlar e conservar os documentos processados da Administração Municipal.

Parágrafo único. Compete à Seção de Controle e Arquivo de Processos:

- I. Montar um sistema de controle de arquivo e acompanhamento de processos;
- II. Conferir os documentos pertinentes aos processos para posterior arquivamento;
- III. Organizar e manter arquivo da documentação contábil e dos processos pagos no exercício atual e anterior;
- IV. Implementar ações preventivas que assegure a correta utilização dos processos arquivados;
- V. Controlar através de mecanismo interno a tramitação de processos arquivados, quando solicitado;
- VI. Desarquivar processos atendendo solicitação do chefe de Divisão de Registros e Informações Contábeis;
- VII. Receber e conferir os processos para arquivamento;
- VIII. Emitir informações e pareceres fiscais e tributários nos processos da Secretaria;
- IX. Orientar e coordenar o andamento dos processos;
- X. Controlar a tramitação dos processos;
- XI. Analisar, conferir e despachar todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes à atividade de contabilidade;
- XII. Atender as partes e informá-las sobre o andamento de processos referentes a pagamentos;
- XIII. Preparar microfilmagem de documentos e/ou enviá-los ao Arquivo Público, nos termos da tabela de temporalidade de documentos;
- XIV. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 44. O Departamento de Administração Tributária é um órgão do segundo grau divisional diretamente subordinado à Secretária Municipal de Finanças, tendo como finalidade orientar, supervisionar, coordenar e controlar o serviço de tributos imobiliários e tributos diversos.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Administração Tributária:

- I. Assessorar ao Secretário de Finanças na proposição das políticas tributárias do Município;
- II. Organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas a cadastro, lançamento, cobrança e arrecadação dos impostos, contribuições e das taxas do Município;
- III. Manter o Secretário de Finanças informado acerca da evolução e comportamento das receitas municipais;



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

- IV . Tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da fazenda municipal;
- V . Programar, junto com a Divisão de Cadastro Mobiliário ações fiscalizadoras, aprovando o plano de deslocamento da fiscalização pelos setores fiscais;
- VI . Avaliar os resultados da fiscalização realizada;
- VII . Participar na elaboração de estudos para atualização da planta de valores dos terrenos, das edificações para efeito de tributação;
- VIII . Garantir a integração entre as Divisões do Cadastro Imobiliário, Mobiliário e Arrecadação;
- IX . Acompanhar e supervisionar todos os trabalhos relacionados à coordenação;
- X . Coordenar a elaboração e execução de uma política tributária para a Administração Municipal;
- XI . Implementar o planejamento estratégico nas ações e atividades da coordenação;
- XII . Estabelecer os parâmetros da tributação municipal;
- XIII . Coordenar e atualizar os cadastros do IPTU e do ISSQN, com os seus registros;
- XIV . Implantar a sala do contribuinte com todas as informações e orientações tributária necessárias ao cidadão;
- XV . Supervisionar o lançamento, arrecadação e cobrança dos impostos, taxas e preços públicos;
- XVI . Assinar as certidões da dívida ativa proveniente do IPTU;
- XVII . Divulgar o Código Tributário e demais leis complementares;
- XVIII . Divisão de Cadastro Imobiliário e Mobiliário;
- XIX . Atualizar o cadastro imobiliário;
- XX . Lançar o imposto predial e territorial e as taxas a eles vinculadas;
- XXI . Orientar os contribuintes ao cumprimento de suas obrigações;
- XXII . Fixar os vencimentos do IPTU, fazendo a sua divulgação;
- XXIII . Divulgar, através dos meios de comunicação de massa, as datas e prazos para recolhimento dos impostos municipais;
- XXIV . Promover campanhas para aumentar a arrecadação;
- XXV . Proceder à cobrança amigável da dívida ativa;
- XXVI . Informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes;
- XXVII . Inscrever na dívida ativa e manter atualizados os registros individualizados dos devedores da Prefeitura, encaminhando as informações para contabilização pelo órgão competente;
- XXVIII . Proceder à entrega dos carnês de IPTU;
- XXIX . Providenciar os cálculos para o parcelamento da dívida ativa;
- XXX . Promover a cobrança do parcelamento da dívida ativa em atraso;
- XXXI . Promover a expedição das certidões da dívida ativa e enviá-las à Procuradoria Geral para cobrança executiva;
- XXXII . Analisar os pedidos de suspensão ou cancelamento de débitos relativos ao IPTU;
- XXXIII . Prestar informações à Procuradoria Geral, sempre que solicitado, a fim de auxiliar nos processos de execuções fiscais ou quaisquer outros em que o município esteja envolvido;
- XXXIV . Elaborar relatórios mensais sobre o quantitativo de débitos pagos em dívida ativa;
- XXXV . Manter registros dos créditos e tomar providências no sentido de corrigir eventuais distorções no lançamento da dívida ativa;
- XXXVI . Efetuar o recadastramento de contribuintes;
- XXXVII . Emitir certidões de tempo do Cadastro Imobiliário;
- XXXVIII . Averbar imóveis no Cadastro Imobiliário;



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapi@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

- XXXIX . Articular-se com os cartórios de registro de imóveis no sentido de assegurar que não sejam lavrados instrumentos, escrituras, contratos ou termos judiciais referentes à transmissão de bens imóveis de competência do município;
- XL . Efetuar os cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados;
- XLI . Proceder à baixa dos impostos que tenham sido isentos;
- XLII . Executar a transferência de propriedades imóveis;
- XLIII . Articular-se com os órgãos afins para atualização de informações sobre cadastro de terreno e edificações, sujeitos aos impostos e taxas de serviços públicos, lançados com base na propriedade ou ocupação de imóveis;
- XLIV . Efetuar levantamentos no local, para efeito de lançamentos de tributos imobiliários;
- XLV . Elaborar planta de valores e tabela para lançamento de tributos imobiliários, submetendo-a a aprovação superior;
- XLVI . Confeccionar plantas de quadras e plantas de referência cadastral;
- XLVII . Georreferenciar os elementos espaciais do Cadastro Imobiliário, isto é, inserir no banco de dados espaciais o atributo chave do banco de dados corporativo que identifica o elemento do mapa;
- XLVIII . Gerar mapas temáticos com informações do Cadastro Imobiliário que venham subsidiar a Administração Municipal em suas atividades de planejamento e gestão;
- XLIX . Coordenar e controlar as atividades da arrecadação e fiscalização do ISSQN e das rendas municipais;
- L . Interpretar a legislação relativa a tributos mobiliários nos aspectos de aplicação de alíquotas e enquadramento de atividades;
- LI . Organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas ao cadastro, lançamento e arrecadação do ISSQN;
- LII . Executar a atualização e manutenção do cadastro mobiliário;
- LIII . Determinar a realização de levantamentos contábeis junto aos contribuintes, objetivando salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- LIV . Programar ações fiscalizadoras;
- LV . Emitir os carnês de ISSQN e enviá-los aos seus respectivos destinatários;
- LVI . Orientar aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações;
- LVII . Fiscalizar os contribuintes para evitar a sonegação e evasão de receitas, aplicando as sanções e penalidades aos infratores;
- LVIII . Fiscalizar quanto ao cumprimento do Código Tributário e quanto ao cumprimento de leis e regulamentos fiscais;
- LIX . Fazer lançamento de alvarás de licença e demais taxas municipais;
- LX . Inscrever na dívida ativa e manter atualizados os registros individuais dos devedores da Prefeitura, encaminhando as informações para contabilização pelo órgão competente;
- LXI . Orientar aos contribuintes sobre suas obrigações fiscais, através de publicações de editais e avisos em jornais e campanhas em emissoras de rádio e televisão, etc.
- LXII . Informar processos sobre a situação fiscais do contribuinte;
- LXIII . Elaborar relatórios mensais sobre o quantitativo de débitos pagos em dívida ativa e ISSQN mensalmente;
- LXIV . Providenciar os cálculos para o parcelamento da dívida ativa;
- LXV . Promover a cobrança do parcelamento da dívida ativa em atraso;
- LXVI . Promover a expedição das certidões da dívida ativa e enviá-las à Procuradoria Geral para cobrança executiva;



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapi@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

- LXVII . Assinar as certidões da dívida ativa proveniente dos ISSQN;
- LXVIII . Analisar os pedidos de suspensão ou cancelamento de débitos relativos ao ISSQN;
- LXIX . Prestar informações à Procuradoria Geral, sempre que solicitado, a fim de auxiliar nos processos de execuções fiscais ou quaisquer outros em que o Município esteja envolvido;
- LXX . Fixar a data de vencimento dos tributos municipais, fazendo sua divulgação;
- LXXI . Efetuar o cadastramento de contribuintes;
- LXXII . Proceder às diligências para detectar empresas de outros municípios que estão prestando serviços neste município;
- LXXIII . Proceder as diligências para verificar a existência de atividades contrárias à legislação municipal;
- LXXIV . Preparar autos de infração, lavrar notificações, intimações, bem como providenciar a aplicação de multas regulamentares;
- LXXV . Organizar e desenvolver planos semanais de fiscalização rotineira ou dirigida;
- LXXVI . Controlar e distribuir processos aos fiscais;
- LXXVII . Distribuir aos fiscais os contribuintes que serão fiscalizados;
- LXXVIII . Autenticar documentos fiscais;
- LXXIX . Reter, para inutilização, documentos fiscais devolvidos para efeito de baixa;
- LXXX . Fazer levantamento da produção agrícola e entrar com recurso, quando for o caso, na Secretaria de Estado da Fazenda;
- LXXXI . Fazer o controle das declarações de operações tributáveis;
- LXXXII . Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 45. O Departamento de Administração Tributária compõe-se da seguinte estrutura:

- I. Seção de Fiscalização.

**SUBSEÇÃO ÚNICA
SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO**

Art. 46. A Seção de Fiscalização é um órgão do terceiro grau divisional diretamente ligada ao Departamento de Administração Tributária, tendo como finalidade garantir a correta classificação, identificação e controle dos tributos arrecadados, coordenar os registros e as análises de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreções, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais.

Parágrafo único. Compete a Seção de Fiscalização:

- I. Preparar documentos de arrecadação;
- II. Emitir documentos de arrecadação municipal;
- III. Analisar e aprovar modelos de documentos fiscais;
- IV. Recepcionar as autorizações para impressão de documentos fiscais (AIDF);
- V. Emitir a AIDF e outros;
- VI. Controlar a numeração e quantidade de documentos fiscais impressos;
- VII. Distribuir e controlar guias de transmissão para avaliação de imóveis;
- VIII. Proceder à orientação aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações;



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

- IX. Registrar as autenticações dos livros fiscais;
- X. Efetuar o cancelamento das AIDF não utilizadas;
- XI. Instruir processos de baixa de inscrição;
- XII. Cadastrar os contribuintes para efeitos fiscais;
- XIII. Emitir certidões negativas;
- XIV. Emitir certidões de tempo do Cadastro Mobiliário;
- XV. Emitir certidões de tempo do Cadastro Imobiliário;
- XVI. Informar sobre a situação fiscal dos contribuintes;
- XVII. Liberar notas fiscais avulsas;
- XVIII. Controlar e distribuir processos;
- XIX. Organizar e manter atualizado o Cadastro Mobiliário das atividades industriais, comerciais e prestadoras de serviço das pessoas físicas e jurídicas;
- XX. Fazer parcelamento de débitos;
- XXI. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO IV
DO DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 47 O Departamento de Prestação de Contas é um órgão do segundo grau divisional diretamente subordinado à Secretária Municipal de Finanças, tendo como finalidade prestar contas das finanças do município.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Prestação de Contas:

- I – Elaborar e acompanhar a prestação de contas do Município, e as referentes a convênios e contratos;
- II – Acompanhar e controlar os prazos de vigência dos convênios e contratos para fins de prestação de contas;
- III – acompanhar o encerramento das contas bancárias, bem como a destinação das aplicações e saldos financeiros;
- IV – Elaborar relatórios, apresentar dados e planilhas sobre a execução de convênios e contratos;
- V – Informar ao Departamento de Patrimônio, Suprimentos e Serviços Gerais os bens que, adquiridos com recursos de convênios ou contratos, deverão ser transferidos mediante doação após o encerramento da avença;
- VI – Prestar informações aos interessados e colaborar na gestão dos contratos e convênios em execução;
- VII – proceder à análise e ajuste das contas contábeis, de acordo com a exigência da fonte de recursos;
- VIII – apresentar a Diretoria, Coordenação Administrativo-Financeira, e a outros setores, quando solicitado, dados e informações no âmbito de sua área de atuação;
- IX - Verificar o pedido de concessão de adiantamento procedendo ao exame dos processos das prestações de contas dos respectivos responsáveis, efetuando a conferência dos documentos, sua conformidade com a legislação pertinente, emitindo relatório com subsídios à certificação da regularidade ou irregularidade das contas;



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

- X - Administrar o fluxo de ingressos financeiros ao tesouro municipal, inclusive oriundos de convênios e contratos que sejam executados e/ou supervisionados pela Secretaria de Municipal de Finanças;
- XI - elaborar e executar a programação de desembolso financeiro da administração direta municipal;
- XII - processar o pagamento da despesa pública, dos órgãos da administração direta, quer com recursos da fonte do tesouro municipal, quer com recursos oriundos de convênios e/ou contratos;
- XIII - propor o estabelecimento de normas para concessão de fiança, aval ou outro tipo de garantia oferecida pelo tesouro municipal nas operações de empréstimos financeiros;
- XIV - orientar e coordenar as unidades setoriais do sistema municipal de finanças;
- XV - prestar quaisquer informações, ou produzir estudos em atividades financeiras de sua competência;
- XVI - instaurar as tomadas de contas para regularização documental e de procedimentos inerentes a administração financeira;
- XVII - proceder o levantamento dos balanços anuais;
- XVIII - proceder os registros dos recursos orçamentários e o controle de execução;
- XIX - proceder as ações de recebimento e pagamentos, segundo a programação financeira;

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO E PROJETOS

Art. 48 O Departamento de Cadastro e Projetos é um órgão do segundo grau divisional diretamente subordinado à Secretária Municipal de Finanças, tendo por finalidade acompanhar todos os cadastros e projetos municipais, conveniados ou não com outras entidades.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de cadastro e projetos:

- I - planejamento, coordenação e avaliação das atividades do sistema de fiscalização;
- II - promover medidas no sentido de evitar a evasão de rendas e a fraude fiscal;
- III - gerenciar o Sistema de Gestão de Convênios e Contrato de Repasse - SINCOV, que é o sistema de cadastramento e gestão de projetos que visa garantir a transparência na celebração dos convênios e de contratos de repasse de recursos do governo federal com os estados, municípios e entidades da iniciativa privada sem fins lucrativos, o governo federal a partir do Decreto 6.170 de 25 de julho de 2007 e Portaria Interministerial 127 de 29 de maio de 2008, que o criou;
- IV - elaborar e controlar planos e projetos específicos de fiscalização, analisar e controlar o desempenho e o resultado das unidades regionais no tocante à fiscalização;
- V - orientar tecnicamente as unidades regionais e assistir a Coordenadoria em assuntos referentes à área fiscal;
- VI - tomar conhecimento de tecnologias disponíveis no mercado, voltada à fiscalização de tributos, de forma a poder ser empregado nas atividades da Gerência;
- VII - apresentar planejamento estratégico para desenvolvimento da fiscalização;
- VIII - Capacitar servidores e profissionais da administração pública Municipal com todo conhecimento necessário para o desenvolvimento das atividades na utilização do Sistema de Gestão de Convênios e Contrato de Repasse - SICONV em conformidade com a legislação vigente, de forma prática, adequada e inteligente utilizando toda a sistematização das rotinas e procedimentos dos recursos disponíveis no Portal dos Convênios.



GABINETE DO PREFEITO
AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

CAPÍTULO IV DA SECRETARIA DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 49. A Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos é um órgão do primeiro grau divisional, diretamente ligada ao Chefe do Poder Executivo, funcionará como um escritório do município na capital do Estado, tendo como finalidade coordenar a representação política operacional do Município, a manutenção de suas relações com entidades civis organizadas fora do município, e principalmente com órgãos estaduais e federais.

TÍTULO V UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATIVIDADES MEIO

CAPÍTULO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 50. A Secretaria Municipal de Educação é um órgão do primeiro grau divisional, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade promover, coordenar e acompanhar a política municipal de educação, exercendo as atividades de supervisão e orientação pedagógica às escolas, através dos Departamentos e Setores que lhe são subordinados.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I. Contribuir, coordenar e cumprir para a formação do plano de ação do governo municipal e programas gerais e setoriais inerentes à secretaria;
- II. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- III. Estabelecer diretrizes para a atuação da secretaria, visando a ampliação da oferta de vagas e a melhoria da qualidade de ensino;
- IV. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da secretaria, vinculadas a prazos e políticas para a sua conservação;
- V. Promover a integração com o órgão e entidades da administração, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- VI. Articular-se com outras esferas de governos e prefeituras de outros municípios, para estabelecimento de convênios e consórcios, na busca de soluções para problemas educacionais municipais, de caráter metropolitano;
- VII. Promover a viabilização da execução da política de educação para crianças, adolescentes e adultos, na modalidade regular e não-formal;
- VIII. Promover a viabilização da execução da política de educação para pessoas portadoras de deficiência, nas áreas de excepcionalidade mental, física, auditiva e visual, integrando o excepcional social, física e funcional;



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapi@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

- IX. Promover a melhoria da qualidade de ensino, considerando suas dimensões pedagógicas e política;
- X. Promover a elaboração de diagnósticos, estudos estatísticos, normas e projetos setoriais de interesse da educação;
- XI. Promover a avaliação e execução da política de educação para jovens e adultos;
- XII. Promover eventos recreativos e esportivos de caráter, voltados aos alunos das escolas municipais;
- XIII. Ampliar o parque escolar, em observância às especificações técnicas, para construções escolares e aos estudos oriundos do planejamento da rede;
- XIV. Coordenar as atividades de infraestrutura relativa a materiais, prédios e equipamentos e de recursos humanos necessário ao funcionamento regular do sistema educacional;
- XV. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 51. A Secretaria Municipal de Educação compõe-se da seguinte estrutura:

- I. Assessoria de Planejamento, Coordenação e Controle;
- II. Departamento Pedagógico, Ensino, Projetos e Pesquisas;
- III. Departamento de Apoio Administrativo;
- IV. Departamento de Alimentação Escolar;

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E CONTROLE

Art. 52. A Assessoria de Planejamento, Coordenação e Controle é um órgão de segundo grau divisional, ligada diretamente à Secretaria Municipal de Educação.

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

- I. Montar um sistema de informações educacionais, em parceria com o setor específico da secretaria;
- II. Coordenar e acompanhar a elaboração e execução do plano de ação da Secretaria, em parceria com o departamento de planejamento, coordenação e controle;
- III. Estabelecer normas de trabalhos, quanto ao planejamento, controle e avaliação das ações da secretaria;
- IV. Acompanhar e avaliar os procedimentos técnicos da secretaria;
- V. Assessorar projetos, programas ou atividades específicas e de interesse da Secretaria;
- VI. Efetuar análises de projetos e de documentos, e emitir parecer para decisões técnicas da Secretaria;
- VII. Realizar estudos de áreas temáticas de interesse da Secretaria;
- VIII. Pesquisar, analisar e interpretar dados técnicos de embasamento da ação administrativa e técnica da Secretaria;
- IX. Acompanhar procedimentos técnicos, quando de interesse da administração da Secretaria;
- X. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.



GABINETE DO PREFEITO
AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO, ENSINO, PROJETOS E PESQUISAS

Art. 53. O Departamento Pedagógico, Ensino, Projetos e Pesquisas é um órgão de segundo grau divisional, ligado diretamente à Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. Compete ao Departamento Pedagógico, Ensino, Projetos e Pesquisas:

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

Art. 54. O Departamento Pedagógico, Ensino, Projetos e Pesquisas compõe-se da seguinte estrutura:

- I. Divisão de Educação Infantil;
- II. Divisão do Ensino Fundamental;
- III. Divisão de Educação de Jovens e Adultos;
- IV. Divisão de Educação Especial;
- V. Divisão da Biblioteca Municipal;
- VI. Divisão de Controle e Acompanhamento Pedagógico,

SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 55. A Divisão de Educação Infantil é um órgão de terceiro grau divisional, ligada diretamente ao Departamento Pedagógico, Ensino, Projetos e Pesquisas, a qual compete:

- I. Integrar-se à elaboração, execução e atualização do Plano Municipal de Educação, na área específica da seção;
- II. Coordenar, executar e orientar a educação infantil, em consonância com o regulamento interno;
- III. Estabelecer diretrizes e orientações pedagógicas e sociopsicológicas para a educação infantil, de acordo com as diretrizes e os programas fixados para o sistema municipal de educação;
- IV. Capacitar o corpo docente da educação infantil, com estudos, seminários, eventos voltados para orientação pedagógica e sociopsicológica;
- V. Cumprir as tarefas pedagógicas e administrativas regulamentares da Educação infantil, conforme regulamento interno;



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapi@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

- VI. Elaborar planos de trabalhos, segundo a proposta pedagógica Municipal;
- VII. Criar estímulos e incentivos à educação infantil;
- VIII. Zelar pela educação integral da criança, por seu desenvolvimento Mental, emotivo, social e físico para estudos pedagógicos; para o aprofundamento da psicologia infantil; e outros temas afins;
- IX. Promover eventos para análise de intercâmbios de experiências;
- X. Criar uma base de dados e de estudos sobre a educação infantil;
- XI. Promover o controle e acompanhamento pedagógico com visitas sistemáticas às escolas de educação infantil;
- XII. Manter com os órgãos regionais, estaduais e federais de coordenação e acompanhamento do ensino, uma interação contínua, no que se refere à informação, orientação, estabelecimento de metas, dentre outras, visando o desenvolvimento do ensino;
- XIII. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento escolar;
- XIV. Promover oficinas de trabalho com diretores de escolas e professores, para acompanhamento e avaliação das ações previstas;
- XV. Elaborar e realizar programas de capacitação dos profissionais;
- XVI. Desenvolver técnicas de recursos audiovisuais e produzir materiais didáticos, necessários ao desempenho das atividades de ensino;
- XVII. Realizar convênios nas áreas afins da educação infantil;
- XVIII. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II
DA DIVISÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 56. A Divisão do Ensino Fundamental é um órgão de terceiro grau divisional, ligada diretamente ao Departamento Pedagógico, Ensino, Projetos e Pesquisas, a qual compete:

- I. Integrar-se à elaboração, execução e atualização do Plano Municipal de Educação, na área específica da seção;
- II. Coordenar, executar e orientar o ensino fundamental, de acordo com o regulamento interno;
- III. Estabelecer diretrizes e orientações pedagógicas e sociopsicológicas para o ensino fundamental, de acordo com as diretrizes e os programas fixados para o sistema municipal de educação;
- IV. Capacitar o corpo docente do ensino fundamental, com estudos, seminários, eventos voltados para orientação pedagógica e sociopsicológica;
- V. Elaborar e executar um programa de capacitação dos professores;
- VI. Elaborar planos de trabalhos, segundo a proposta pedagógica municipal;
- VII. Promover a educação integral, voltando-se para o desenvolvimento mental, psico-emotivo, social e físico;
- VIII. Promover eventos para análise de intercâmbios de experiências;
- IX. Para estudos pedagógicos; para o aprofundamento da psicologia infanto juvenil, da adolescência, e outros temas afins;
- X. Promover o controle e acompanhamento pedagógico com visitas sistemáticas às escolas de educação fundamental;



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

- XI. Manter com os órgãos regionais, estaduais e federais de coordenação e acompanhamento do ensino uma interação contínua, no que se refere à informação, orientação, estabelecimento de metas, dentre outras, visando o desenvolvimento do ensino;
- XII. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento escolar;
- XIII. Promover oficinas de trabalho com diretores de escolas e professores, para acompanhamento e avaliação das ações previstas;
- XIV. Desenvolver técnicas de recursos audiovisuais e produzir materiais didáticos necessários ao desempenho das atividades de ensino;
- XV. Realizar convênios de apoio à educação;
- XVI. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO III
DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Art. 57. A Divisão de Educação de Jovens e Adultos é um órgão de terceiro grau divisional, ligada ao Departamento Pedagógico, Ensino, Projetos e Pesquisas, competindo-lhe o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I. Assessorar, acompanhar, implementar e avaliar propostas de trabalho das unidades escolares da rede municipal de ensino, seus planejamentos e ações no sentido de resguardar o desenvolvimento de um trabalho coerente com os princípios mais amplos da política de educação do município;
- II. Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do plano de trabalho, programas e projetos, que concretizem a política de educação de jovens e adultos;
- III. Coordenar a análise e a seleção da aquisição de recursos didáticos e bibliográficos que estimulem, instiguem e desafiem os alunos na busca dos conhecimentos;
- IV. Planejar ações, integradas com os demais órgãos da secretaria, considerando objetivos comuns, como intuito de racionalizar esforços administrativos, financeiros e pedagógicos;
- V. Avaliar os índices de aprovação, reprovação e evasão apresentados pelas unidades escolares, para tomada de decisão a nível político-pedagógico;
- VI. Analisar dados e informações sobre demanda manifesta para a educação de jovens e adultos;
- VII. Criar condições que assegurem a permanência do aluno na escola;
- VIII. Propiciar apoio técnico pedagógico diferenciado;
- IX. Integrar a comunidade nas ações da escola;
- X. Promover o acompanhamento, controle e avaliação do desempenho dos alunos, com possibilidades de aceleração de estudos, conforme a lei de diretrizes e bases da educação nacional;
- XI. Desenvolver programas e projetos específicos de iniciativa dos governos federal e estadual, para redução do índice de analfabetismo no município;
- XII. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapi@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

**SUBSEÇÃO IV
DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

Art. 58. A Divisão de Educação Especial é um órgão de terceiro grau divisional, ligada ao Departamento Pedagógico, Ensino, Projetos e Pesquisas, competindo-lhe o desenvolvimento das seguintes atribuições:

- I. Participar da formulação, implementação, coordenação e avaliação da política de educação inclusiva para pessoas que apresentam necessidades educacionais especiais;
- II. Coordenar a elaboração, execução e avaliação dos planos de trabalho, programas e projetos que concretizem a política de educação especial da secretaria;
- III. Programar, executar e avaliar ações que permitam a oferta de serviços de apoio pedagógico especializado aos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais;
- IV. Monitorar e acompanhar atividades de orientação pedagógica à educação especial;
- V. Promover a integração dos trabalhos de educação especial com os outros órgãos governamentais e instituições;
- VI. Viabilizar o atendimento e acompanhamento das famílias de alunos portadores de necessidades educacionais especiais;
- VII. Garantir o acesso e permanência dos alunos que apresentam nee na rede regular de ensino;
- VIII. Implantar serviço de atendimento especializado nas escolas;
- IX. Promover a formação continuada, orientação e acompanhamento de professores de apoio, equipes multiprofissionais e profissionais das escolas de educação infantil e ensino fundamental;
- X. Promover inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais por deficiência em oficinas pedagógicas, pré-profissionalizantes e profissionalizantes sob a orientação de um terapeuta ocupacional, atendendo alunos a quem forem dadas terminalidades específicas;
- XI. Garantir o serviço de apoio pedagógico através de professor da educação especial como suporte ao professor da classe comum no atendimento de alunos que apresentam nee por deficiência;
- XII. Reorganizar as salas de recursos para atendimento a alunos que apresentam nee por deficiência visual e auditiva, garantindo equipamentos e materiais pedagógicos específicos para complementação e /ou suplementação curricular;
- XIII. Desenvolver programas e projetos específicos de iniciativa dos governos federal, estadual através de parcerias com as empresas privadas e outras instituições;
- XIV. Realizar levantamentos de dados estatísticos de alunos com nee, na rede regular de ensino;
- XV. Realizar levantamento das condições físicas das instituições escolares viabilizando o acesso e adaptações necessárias para o atendimento dos alunos que apresentam nee;
- XVI. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

**SUBSEÇÃO V
DA DIVISÃO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL**

Art. 59. A Divisão da Biblioteca é um órgão de terceiro grau divisional, ligada diretamente ao Departamento Pedagógico, Ensino, Projetos e Pesquisas, a qual compete:

- I. Tornar a biblioteca um elemento de cultura da comunidade;
- II. Criar eventos ou programas de estímulo à leitura e consultas à biblioteca;
- III. Elaborar um planejamento técnico e operacional da(s) biblioteca(s);
- IV. Manter um sistema de informação da(s) biblioteca(s);



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

- V. Executar as atividades pertinentes do núcleo, com o planejamento de compras de material bibliotecário; registro de livros, periódicos e outros; indexação dos periódicos, mapotecas e outros; organização de sistema(s) de consultas; controle do material bibliotecário; orientação aos usuários e outros;
- VI. Realizar eventos, concursos, seminários e outros de estímulo à cultura e a leitura;
- VII. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO VI
DA DIVISÃO DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO

Art. 60. A Divisão de Controle e Acompanhamento Pedagógico é um órgão de terceiro grau divisional, ligada diretamente ao Departamento Pedagógico, Ensino, Projetos e Pesquisas, a qual compete:

- I. Coordenar e acompanhar o trabalho pedagógico e didático desenvolvido nas unidades escolares, observando a proposta pedagógica e o plano de trabalho estabelecido;
- II. Estabelecer normas para o funcionamento das instituições de educação do ensino fundamental, criadas e mantidas pela iniciativa privada, bem como zelar para que tais normas sejam cumpridas;
- III. Prover o quadro de professores, pessoal administrativo e recursos institucionais, necessários ao bom desempenho dos trabalhos nas escolas municipais;
- IV. Acompanhar as atividades das escolas, visando assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos, bem como, as disciplinas incluídas nos currículos;
- V. Manter o controle sistemático dos itens distribuídos às unidades escolares;
- VI. Zelar pelo correto armazenamento e distribuição do material didático destinado às escolas;
- VII. Supervisionar as unidades escolares, na correta aplicação do material recebido, bem como, todos os registros decorrentes desta atividade;
- VIII. Articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- IX. Acompanhar as atividades desenvolvidas nas unidades de educação infantil e pré-escola, visando o desenvolvimento integral da criança;
- X. Coordenar a elaboração e implementação de projetos, programas, atividades específicas com ênfase na participação da comunidade escolar;
- XI. Buscar parcerias junto a instituições para ofertas de cursos de aperfeiçoamento, formação continuada, graduação e pós-graduação;
- XII. Articular as ações de formação junto às várias equipes técnico pedagógicas;
- XIII. Coordenar o planejamento e acompanhar a execução da análise dos indicadores da qualidade da educação junto às comunidades escolares;
- XIV. Sistematizar estudos periódicos com gestores das escolas municipais a fim de proporcionar trocas de experiências e garantir momentos para ação reflexão - ação no que diz respeito a gestão escolar;
- XV. Organizar e reestruturar o ensino de informática educativa no município;
- XVI. Acompanhar a implantação dos laboratórios de informática para o desenvolvimento de projetos pedagógicos;
- XVII. Coordenar o processo de operacionalização das ações voltadas para a gestão democrática das unidades escolares da educação básica;



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

- XVIII. Exercer o papel de interlocutor entre as escolas e secretaria;
- XIX. Assegurar que os gestores colem, consolidem e analisem os dados sobre frequência de professores e alunos, desempenho dos alunos, avaliação, evasão, repetência e pactuem estratégias necessárias;
- XX. Orientar as escolas no sentido de promover parcerias e revitalizar os conselhos escolares;
- XXI. Efetuar pesquisas, junto aos diversos órgãos da secretaria, a fim de identificar as reais necessidades de formação de profissionais.
- XXII. Acompanhar e avaliar as ações de formação desenvolvidas pelo setor;
- XXIII. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO IV
DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 61. O Departamento de Apoio Administrativo é um órgão de segundo grau divisional, ligado diretamente à Secretaria Municipal de Educação, o qual compete:

- I. Elaborar um plano de ação, para coordenar, acompanhar e controlar as atividades das Seções e dos Departamentos;
- II. Acompanhar e controlar a execução das atividades e responsabilidades de natureza administrativa e financeira da Secretaria;
- III. Avaliar o desempenho funcional das atividades de apoio à educação Municipal;
- IV. Integrar as atividades das seções;
- V. Gerenciar as atividades relativas às finanças, pessoal, materiais, e outros afins;
- VI. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 62. O Departamento de Apoio Administrativo compõe-se da seguinte estrutura:

- I. Seção de Apoio Administrativo e de Pessoal;
- II. Seção de Transporte Escolar;
- III. Seção de Almoxarifado;
- IV. Seção de Serviços Gerais;
- V. Seção de Expediente e Protocolo;
- VI. Seção de Turno;
- VII. Seção de Manutenção.

SUBSEÇÃO I
DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL

Art. 63. A Seção de Apoio Administrativo e de Pessoal é um órgão de terceiro grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Apoio Administrativo, a qual compete:

- I. Planejar, coordenar e executar as ações de apoio administrativo da secretaria municipal;
- II. Fornecer as informações atualizadas para o sistema de informações educacionais;
- III. Coordenar e controlar a parte administrativa das atividades de ensino em nível de secretaria;



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

- IV. Integrar todos os estabelecimentos de ensino fundamental do município, ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar, observada a legislação vigente;
- V. Manter atualizados os dados referentes a número de alunos matriculados, evadidos, reprovados e transferidos em cada unidade escolar;
- VI. Manter atualizados os dados referentes ao número de professores, grau de instrução, série que leciona e escola em que está lotado;
- VII. Manter atualizados os dados referentes às unidades escolares;
- VIII. Manter atualizados os dados referentes ao cadastro do aluno;
- IX. Controlar a frequência dos funcionários da secretaria;
- X. Encaminhar a comissão de licitação da prefeitura municipal, os processos de compras a serem efetuados para suprir carências da secretaria municipal de educação, em conformidade com a legislação vigente;
- XI. Desempenhar outras funções e atividades previstas no regulamento interno da secretaria;
- XII. Coordenar a execução financeira no âmbito da secretaria;
- XIII. Elaborar os balancetes e relatórios financeiros da secretaria;
- XIV. O controle administrativo do pessoal da secretaria, com todos os procedimentos pertinentes;
- XV. Proceder aos registros, cadastros e controle de pessoal lotado na secretaria;
- XVI. Montar um programa de avaliação de desempenho funcional, em parceria com a seção de capacitação dos recursos humanos;
- XVII. Executar as atividades previstas no regulamento interno da secretaria;
- XVIII. Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II
DA SEÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 64. A Seção de Transporte Escolar é um órgão de terceiro grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Apoio Administrativo, a qual compete:

- I. Planejar as atividades e necessidades do transporte escolar;
- II. Coordenar as demandas e a programação do transporte escolar;
- III. Acompanhar, e controlar o desempenho funcional do transporte escolar;
- IV. Avaliar a qualidade dos meios de transporte escolar;
- V. Ter as revisões periódicas dos meios de transporte escolar;
- VI. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO III
DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

Art. 65. A Seção de Almoxarifado é um órgão de terceiro grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Apoio Administrativo, a qual compete:

- I. Planejar a necessidade anual ou semestral do material didático e escolar do município, em parceria com o Departamento Pedagógico;
- II. Providenciar os meios de adquiri-los ou tê-los à disposição das escolas;
- III. Atualizar sempre as necessidades do material didático e escolar;



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

- IV. Avaliar e controlar a qualidade física do material didático e escolar;
- V. Responsabilizar-se pelo recebimento, armazenamento e distribuição do material, destinado à Secretaria e às unidades escolares;
- VI. Coordenar as atividades de estocagem e distribuição dos bens de consumo e de equipamento da secretaria;
- VII. Manter os materiais do almoxarifado em condições ambientais adequados;
- VIII. Distribuir os materiais de estoque de acordo com as normas para requisição;
- IX. Proceder à atualização constante nos estoques do almoxarifado;
- X. Executar os procedimentos de recebimento, distribuição e controle de estoques;
- XI. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

**SUBSEÇÃO IV
DA SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS**

Art. 66. A Seção de Serviços Gerais é um órgão do terceiro grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Apoio Administrativo, tendo como finalidade organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à manutenção das instalações e equipamentos, transporte, zeladoria, comunicação e vigilância do Departamento.

Parágrafo único. Compete à Seção de Serviços Gerais:

- I. Operar o serviço de copa e cozinha;
- II. Executar o serviço de limpeza;
- III. Providenciar os serviços de manutenção dos equipamentos;
- IV. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

**SUBSEÇÃO V
DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE E PROTOCOLO**

Art. 67. A Seção de Expediente e Protocolo é um órgão do terceiro grau divisional, diretamente ligada ao Departamento de Apoio Administração, tendo como finalidade supervisionar, executar e coordenar e controlar os serviços de telecomunicações e organizar o recebimento, a classificação, a numeração, a distribuição e o controle da movimentação dos documentos e papéis encaminhados pelo público à Prefeitura e daqueles que tramitam entre as diversas unidades da Administração Municipal.

Parágrafo único. Compete a Seção de Expediente e Protocolo:

- I. Controlar a tramitação de processos, informando sobre a sua localização atual, quando solicitado;
- II. Prestar o atendimento ao público e aos servidores da Prefeitura;
- III. Normalizar e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentação em geral que tramita na prefeitura;



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

- IV. Manter atualizados e fornecer informações sobre a localização dos processos em tramitação;
- V. Fazer instruir o público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário;
- VI. Encaminhar, de acordo com as normas estabelecidas, a remessa de processos e demais documentos para o Departamento de Arquivo Geral;
- VII. Manter em operação os serviços telefônicos da Administração Municipal e dar assistência e colaboração às unidades administrativas descentralizadas, quanto a manutenção de seus próprios serviços telefônicos;
- VIII. Controlar e operar os serviços de telefonia interna e externa da Administração Municipal;
- IX. Efetuar o controle das contas telefônicas da Administração Municipal;
- X. Efetuar a atualização do cadastro de telefones e ramais da Administração Municipal;
- XI. Divulgar, no âmbito da Administração Municipal, o cadastro de telefones e ramais;
- XII. Realizar estudos visando a melhor alocação das linhas e ramais telefônicos disponíveis, em conjunto com o setor competente;
- XIII. Acompanhar os serviços de manutenção do equipamento telefônico;
- XIV. Interagir com todos os órgãos da Administração Municipal presentes no sistema, e encaminhar sugestões ligadas à melhoria das informações e orientações a serem disponibilizadas aos cidadãos;
- XV. Gerenciar o tráfego, emitindo relatórios periódicos para retratar o volume da demanda, as ligações perdidas, horários de pico, dentre outros e as providências a serem tomadas para melhoria da performance do atendimento;
- XVI. Comunicar a área de patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefia para efeito de conferência de carga de material;
- XVII. Estudar, elaborar e propor os instrumentos normativos, decisórios dos programas de estágio, em conjunto com o órgão usuário;
- XVIII. Coordenar e controlar a execução dos serviços de infra-estrutura dos órgãos da administração municipal, entre os quais os de limpeza, conservação, reparos e manutenção, de copa e cozinha e de messageiros;
- XIX. Operar e conservar, manter em funcionamento, os sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, de prevenção contra incêndios e outras, nos órgãos da Administração Municipal;
- XX. Manter e conservar em bom estado de funcionamento e operação o material permanente de uso dos diversos órgãos da Administração Municipal;
- XXI. Coordenar, controlar e manter em funcionamento o relógio de ponto, bem como os cartões;
- XXII. Registrar nos cartões de ponto os respectivos dados dos servidores;
- XXIII. Manter o controle do número de cópias produzidas na Administração Municipal através de relatórios mensais;
- XXIV. Supervisionar a utilização das máquinas reprográficas;
- XXV. Receber e conferir relatórios mensais de cópias reprográficas;
- XXVI. Receber e distribuir as correspondências externas encaminhar aos diversos órgãos da Administração Municipal;
- XXVII. Organizar e efetuar manutenção dos quadros de informações do Município;
- XXVIII. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO V



GABINETE DO PREFEITO
AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapi@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

DA SEÇÃO DE TURNO

Art. 68. A Seção de Turno é um órgão do terceiro grau divisional, diretamente ligada ao Departamento de Apoio Administrativo.

Parágrafo único - À Seção de Turno compete orientar o cumprimento das diretrizes e normas de funcionamento geral, da unidade escolar, no que diz respeito a:

- I. Ao início e término das atividades de seu turno de trabalho;
- II. A limpeza das várias dependências do prédio;
- III. Ao controle de presenças de todo o pessoal em exercício na unidade escolar e de reposição de aulas;
- IV. As decisões quanto a problemas disciplinares de alunos, ocorridos no seu turno, ouvidas as partes envolvidas;
- V. A elaboração dos horários normais e de reposição de aula, bem como do planejamento e demais providências relativas às atividades extraclasse;
- VI. Manter atualizado em fichas ou livro próprio, o registro de dados e informações relativos às ocorrências que envolvam o corpo docente e/ou discente, verificadas em seu turno de trabalho;
- VII. Subsidiar as equipes pedagógicas e docente da unidade escolar com dados e informações úteis à tomada de decisões;
- VIII. Manter a observação e assistência durante a movimentação de alunos dentro da escola;
- IX. Orientar os alunos no que diz respeito às normas regimentais da unidade educacional, problemas comportamentais e de relacionamento;
- X. Participar das reuniões realizadas na unidade escolar, principalmente das atividades do conselho de classe;
- XI. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO V DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO

Art. 69. A Seção de Manutenção é um órgão do terceiro grau divisional, ligada diretamente à Departamento de Apoio Administrativo, e tem como finalidade promover a manutenção eletromecânica de equipamentos de refrigeração e hidráulica, equipamentos hospitalares, equipamentos de telefonia e rádio comunicação, de marcenaria.

Parágrafo único. À Seção de Manutenção compete:

- I. Coordenar a execução da manutenção preventiva e corretiva, verificando e dimensionando recursos existentes e a obediência às normas de segurança;
- II. Garantir o bom funcionamento e índices operacionais dos equipamentos e instalações, através de adequado planejamento de inspeção e manutenção dos sistemas eletromecânicos, refrigeração, hidráulica, telefonia e radiocomunicação, marcenaria, de todas as unidades da empresa;
- III. Gerenciar serviços de terceiros, através da participação nas fases de contratação, bem como no controle e execução dos contratos;
- IV. Garantir o abastecimento de estoques de sobressalentes e materiais, através de programação e controle, atendendo os planos de manutenção.



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

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

SEÇÃO V
DO DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 70. O Departamento de Alimentação Escolar é um órgão de segundo grau divisional, ligado diretamente à Secretaria Municipal de Educação, o qual compete:

- I. Elaborar o plano de ação da alimentação escolar do Município, baseado em elementos quantitativos, qualitativos e avaliativos;
- II. Avaliar a base nutricional da alimentação escolar;
- III. Regionalizar os produtos alimentícios da alimentação escolar;
- IV. Municipalizar a aquisição da alimentação escolar;
- V. Distribuir, controlar, supervisionar e avaliar a alimentação escolar, das escolas do Município;
- VI. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 71. O Departamento de Alimentação Escolar compõe-se da seguinte estrutura:

- I. Seção de Nutrição e Supervisão Alimentar;

DA SUBSEÇÃO ÚNICA
SEÇÃO DE NUTRIÇÃO E SUPERVISÃO ALIMENTAR

Art. 72. A Seção de Nutrição e Supervisão Alimentar é um órgão de terceiro grau divisional ligada diretamente ao Departamento de Alimentação Escolar, a qual compete:

- I. Elaborar o cardápio balanceado da alimentação escolar, de acordo com a necessidade e faixa etária da criança;
- II. Supervisionar e acompanhar a execução do PNAE e PNAC da rede oficial de ensino nas creches, educação infantil e ensino fundamental;
- III. Promover avaliação do estado nutricional e do consumo alimentar das crianças;
- IV. Promover adequação alimentar, considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
- V. Promover os programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria;
- VI. Executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando-os sobre alimentação da criança e da família;
- VII. Integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada à clientela;
- VIII. Planejar, implantar e coordenar a UAN – unidade de alimentação e nutrição, de acordo com as atribuições estabelecidas para a área de alimentação coletiva, normas da ANVISA;
- IX. Implantar a cozinha experimental, a fim de confeccionar os cardápios a serem implantados;
- X. Incentivo e promoção de ações de combate ao desperdício;
- XI. Planejar e executar capacitação do pessoal envolvido no preparo da alimentação escolar;



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapi@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

- XII. Verificar as condições de higiene e limpeza do local e dos funcionários envolvidos no preparo da alimentação escolar;
- XIII. Conferir as guias de remessa enviadas pelo departamento de alimentação escolar e os estoques existentes nas escolas;
- XIV. Conferir a validade dos alimentos;
- XV. Acompanhar a execução dos cardápios elaborados e definidos pelo departamento de alimentação escolar;
- XVI. Fornecer informações complementares quanto ao preparo, distribuição e estocagem do alimento;
- XVII. Controlar e atualizar o estoque existente;
- XVIII. Observar as orientações contidas nas rotulagens dos produtos perecíveis;
- XIX. Responsabilizar-se pelo recebimento, armazenamento e distribuição dos produtos;
- XX. Observar a data de fabricação e prazo de validade dos produtos não perecíveis;
- XXI. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 73. A Secretaria Municipal de Saúde é um órgão do primeiro grau divisional, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade planejar, coordenar e garantir a execução dos programas e projetos, e a prestação dos serviços de saúde municipais, de acordo com o Plano Municipal de Saúde e devidamente aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I. Identificar e divulgar os fatores condicionantes e determinantes de saúde;
- II. Dar assistência às pessoas, por intermédio de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, com a realização integrada das ações assistenciais e das atividades preventivas;
- III. Coordenar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica, de saúde do trabalho, de assistência terapêutica integral, inclusive farmacêutica;
- IV. Participar e formar política de saneamento básico;
- V. Efetivar a vigilância nutricional e a orientação alimentar;
- VI. Coordenar a fiscalização e inspeção de alimentos e bebidas, inclusive água, para o consumo humano;
- VII. Coordenar a fiscalização dos serviços, produtos e substâncias de interesse para a saúde;
- VIII. Coordenar a fiscalização de produção, transporte, guarda e utilização de substâncias, produtos psicoativos, tóxicos e radioativos;
- IX. Coordenar a fiscalização da execução da política de sangue e seus derivados;
- X. Elaborar normas para a prestação de serviços de saúde por entidades privadas e filantrópicas;



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

- XI. Celebrar convênios e consórcios com órgãos federal, estaduais e particulares, visando à obtenção dos recursos financeiros e técnicos para o desenvolvimento das políticas de saúde do município;
- XII. Promover a reabilitação física, motora, mental e sensorial da comunidade;
- XIII. Promover o controle da população animal, visando ação de zoonoses;
- XIV. Programar e desenvolver as políticas de saúde do município;
- XV. Articular ações de saúde com outros municípios da micro-região;
- XVI. Ordenar os recursos financeiros do fundo municipal de saúde,
- XVII. Assinado, juntamente com o prefeito ou pessoa designada por ele;
- XVIII. Planejar e coordenar, nos níveis ambulatorial e hospitalar, as atividades médicas e odontológicas, de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica e de fiscalização e vigilância sanitária da população do município e, de forma específica, da comunidade da rede escolar pública, bem como elaborar normas sobre estas atividades;
- XIX. Colaborar na proteção ao meio ambiente;
- XX. Manter rigorosamente em dia e sob controle os saldos das contas bancárias destinadas à saúde;
- XXI. Prestar suporte técnico e administrativo ao conselho municipal de saúde;
- XXII. Contribuir para a formulação do plano de ação do governo municipal, propondo programas de sua competência e colaborando para elaboração de programas gerais;
- XXIII. Cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de ação do governo municipal, inerentes à secretaria;
- XXIV. Estabelecer programas especiais para atuação da secretaria, para a solução ou minimização de demandas e problemas;
- XXV. Controlar a execução de programas e projetos da secretaria;
- XXVI. Acompanhar a execução de atividades da secretaria e a obtenção dos resultados planejados;
- XXVII. Tomar decisões de acordo com as políticas municipais;
- XXVIII. Articular-se com outras secretarias para a elaboração e execução de programas, projetos e ações conjuntas;
- XXIX. Participar de consórcio para o desenvolvimento conjunto das ações de saúde;
- XXX. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes do sistema único de saúde – sus e do planejamento setorial aprovado pelo conselho municipal de saúde;
- XXXI. Gerenciar e promover o perfeito funcionamento do sistema único de saúde – sus do município;
- XXXII. Promover o estudo das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde;
- XXXIII. Acompanhar a execução das aplicações de recursos efetuados pela secretaria;
- XXXIV. Confrontar as aplicações com os valores previamente estabelecidos;
- XXXV. Administrar às unidades municipais de saúde;
- XXXVI. Promover a coordenação e a prestação de assistência à saúde no município, dando suporte às unidades de saúde;
- XXXVII. Promover o planejamento, orientação, controle e avaliação da manipulação de medicamentos, laboratórios, vigilância sanitária e epidemiológica para reduzir a morbimortalidade, controlar os recursos materiais da secretaria, e as medidas preventivas e corretivas referentes à saúde do trabalhador;



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapi@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

- XXXVIII. Promover o planejamento, orientação, controle e avaliação da coleta e análise de informações, elaboração e realização de programas e serviço de saúde, análise de contas e treinamentos de recursos humanos;
- XXXIX. Propor, promover e fazer executar programas de estudo, capacitação, treinamento, aperfeiçoamento e especialização da área de saúde;
- XL. Promover a vigilância ambiental, sanitária e epidemiológica, em articulação com as entidades estaduais e federal afins;
- XLI. Promover campanhas preventivas de saúde pública e de educação sanitária e de vacinação em massa da população local;
- XLII. Propor as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária;
- XLIII. Elaborar e implantar programas de fiscalização do cumprimento da legislação sanitária do município, em coordenação ou cooperação com outras entidades da administração pública federal, estadual e municipal;
- XLIV. Promover ações dirigidas ao controle e a vigência de zoonoses no município, bem como de vetores e roedores em colaboração com organismo federal e estadual;
- XLV. Promover assistência veterinária;
- XLVI. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 74. A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se da seguinte estrutura:

- I. Departamento de Unidades Básicas de Saúde;
- II. Departamento de Vigilância em Saúde;
- III. Departamento Atenção Primária e Promoção à Saúde;
- IV. Departamento Administrativo Financeiro;

SEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE

Art. 75. O Departamento de Unidades Básicas de Saúde é um órgão do segundo grau divisional, ligado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, tendo como finalidade coordenar a prestação de assistência à saúde no Município.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Unidades Básicas de Saúde:

- I. Elaborar um plano de ação para o gerenciamento das ações básicas de saúde, com base no Plano Municipal de Saúde;
- II. Gerenciar as unidades básicas de saúde próprias, ambulatoriais, hospitalares e inclusive as de referências;
- III. Organizar as unidades sob Gestão Pública Municipal (estatais, conveniadas e contratadas), introduzindo a prática de cadastramento dos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS, para a vinculação da clientela e sistematização da oferta de serviços;
- IV. Coordenar e controlar a execução dos programas e atividades desenvolvidas nas unidades básicas de saúde;
- V. Colaborar com as áreas de vigilância epidemiológica e sanitária, no que se refere à investigação e notificações;



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

- VI. Avaliar e emitir parecer sobre as condições de funcionamento das unidades básicas de saúde;
- VII. Manter em funcionamento as unidades básicas de saúde do Município;
- VIII. Viabilizar e controlar a utilização de recursos humanos suficientes e qualificados pelas unidades;
- IX. Planejar, coordenar, controlar e supervisionar as unidades básicas de saúde;
- X. Participar do processo de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental, promovendo a articulação desses setores com as unidades básicas de saúde;
- XI. Coordenar o gerenciamento das unidades de saúde, com vistas à garantir a execução do Plano Municipal, orientação e acompanhamento gerencial, ações desenvolvidas e resultados alcançados;
- XII. Orientar, acompanhar e supervisionar as atividades de enfermagem;
- XIII. Participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com gestor municipal na programação e execução das políticas de saúde;
- XIV. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 76. O Departamento de Unidades Básicas de Saúde compõe-se da seguinte estrutura:

- I. Divisão de Unidades Básicas de Saúde
- II. Divisão de Farmácia Básica
- III. Divisão de Reabilitação Física – Fisioterapia
- IV. Divisão de Laboratório Municipal
- V. Divisão de Atendimento Psicossocial;
- VI. Seção de Agendamento e Exames Complementares de Média e Alta Complexidade
- VII. Seção de Central de Ambulâncias

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE

Art. 77. A Divisão de Unidade Básica de Saúde é um órgão do terceiro grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Unidades Básicas de Saúde, tendo como finalidade prestar assistência integral à saúde dos munícipes, segundo diretrizes e normas da saúde.

Parágrafo único. Compete À Divisão de Unidade Básica de Saúde:

- I. Assegurar consultas médicas em função do perfil epidemiológico da população;
- II. Efetuar controle de consultas e vagas, para agendamento;
- III. Efetuar vacinação dos munícipes;
- IV. Organizar os serviços na unidade;
- V. Identificar as necessidades do município;
- VI. Prestar assistência em situação de emergência e calamidade;
- VII. Acompanhar o desenvolvimento de programas educacionais em saúde;
- VIII. Participar do processo de vigilância epidemiológica e sanitária;
- IX. Efetuar atendimento clínico ambulatorial;
- X. Garantir a oferta de exames laboratoriais;
- XI. Garantir o funcionamento das farmácias das unidades;
- XII. Alocar recursos humanos para a realização das atividades odontológicas;



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

- XIII. Garantir recursos para a área de odontologia;
- XIV. Controlar manutenção dos equipamentos de modo a mantê-los em funcionamento;
- XV. Traçar perfil e definir metas de sua área de abrangência;
- XVI. Acompanhar a execução de metas de sua responsabilidade;
- XVII. Coordenar e executar o plano de ação das unidades e ações básicas de saúde, no que se refere à esterilização;
- XVIII. Coordenar e controlar a execução de atividades do programa de esterilização;
- XIX. Acompanhar e controlar as ações ambulatoriais e de clínica médica do departamento;
- XX. fazer cumprir as portarias, circulares e normas da Secretaria de Municipal de Saúde;
- XXI. Fazer cumprir horário de abertura e fechamento da unidade;
- XXII. Zelar pelo bom atendimento aos pacientes e usuários;
- XXIII. Vistoriar os servidores em suas atividades, gerando a frequência dos mesmos;
- XXIV. Oficializar a Secretaria das ocorrências com funcionários da Unidade;
- XXV. Incentivar a participação da comunidade;
- XXVI. Cumprir com os programas de saúde a serem desenvolvidos e executados na Unidade;
- XXVII. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II
DA DIVISÃO DE FARMÁCIA BÁSICA

Art. 78. A Divisão de Farmácia Básica é um órgão do terceiro grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Unidades Básicas de Saúde, tendo como finalidade planejar, executar, avaliar, controlar e gerenciar as atividades de assistência farmacêutica.

Parágrafo único. Compete à Divisão de Farmácia Básica:

- I. Elaborar e acompanhar o Plano Municipal de Assistência Farmacêutica;
- I. Padronizar os medicamentos;
- II. Estabelecer mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas de assistência farmacêutica no âmbito municipal;
- III. Armazenar adequadamente os insumos farmacêuticos e imunológicos, observando as normas de estocagem;
- IV. Estabelecer sistema de distribuição adequado, de forma a atender plenamente a demanda por medicamentos;
- V. Avaliar o consumo dos medicamentos das unidades de saúde, de acordo com o nível de complexidade e capacidade instalada, observando a demanda atendida e não atendida;
- VI. Preparar relatório de consumo de psicotrópicos e enviar aos órgãos competentes;
- VII. Solicitar compra, receber, conferir, controlar e distribuir medicamentos à população;
- VIII. Controlar prazos de validade de medicamentos promovendo trocas e substituições, objetivando a otimização e redução de perdas;
- IX. Participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o gestor municipal na programação e execução das políticas de saúde;
- X. Responsabilizar-se pelo cumprimento das metas e indicadores pactuados nas três esferas de governo, no que se refere ao setor;
- XI. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.



GABINETE DO PREFEITO
AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapi@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

SUBSEÇÃO III DA DIVISÃO DE REABILITAÇÃO FÍSICA - FISIOTERAPIA

Art. 79. A Divisão de Reabilitação Física - Fisioterapia é um órgão do terceiro grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Unidades Básicas de Saúde, tendo como finalidade coordenar, orientar e cuidar da reabilitação de pessoal com problemas físicos e doenças crônico-degenerativas.

Parágrafo único. Compete à Divisão de Reabilitação Física - Fisioterapia:

- I. Providenciar, combater e prevenir doenças crônico-degenerativas;
- II. Educar a população através de divulgação de informações e estatísticas;
- II. Participar da estruturação de centros de reabilitação;
- III. Assegurar atenção integral à rede ambulatorial;
- IV. Controlar as atividades de reabilitação de doentes físicos e pessoas com doenças crônico-degenerativas;
- V. Participar de ações de reabilitação física através de tratamento fisioterápico;
- VI. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO IV DIVISÃO DE LABORATÓRIO MUNICIPAL

Art. 80. A Divisão de Laboratório Municipal é um órgão do terceiro grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Unidades Básicas de Saúde, tendo como finalidade realizar, executar e liberar exames parasitológico hematológico, imunobiológicos e urinálise, dentre outros.

Parágrafo único. Compete à Divisão de Laboratório Municipal:

- I. Responsabilizar-se pela parte técnica de exames laboratoriais;
- II. Supervisionar funcionários e equipamentos;
- III. Elaborar metas para melhor desenvolvimento do setor;
- IV. Solicitar materiais de apoio e equipamentos, para coleta e realização de exames;
- V. Preparar escala de férias;
- VI. Emitir relatórios diários;
- VII. Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO V DIVISÃO DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL

Art. 81. A Divisão de Atendimento Psicossocial é um órgão do terceiro grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Unidades Básicas de Saúde, tendo como finalidade prestar atendimento aos munícipes que apresentem transtornos psíquicos característicos das psicoses, possibilitando a desospitalização e atendimento adequado.

Parágrafo único. Compete a Divisão de Atendimento Psicossocial:



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

- I. Prestar atendimento, numa estrutura institucional ambulatorial, que privilegie oficinas terapêuticas e a participação da comunidade;
- II. Prestar assistência através da equipe interdisciplinar, que pondere a escuta e a expressão dos pacientes;
- III. Proporcionar melhor integração do paciente no seu meio familiar e social;
- IV. Criar condições para que a comunidade participe em atividades que desmistifiquem o lugar da loucura, percebendo as psicoses como um modo diferente de ser na vida;
- V. Participar, em integração com as outras unidades administrativas da secretaria municipal de saúde, das ações de promoção de saúde destinadas à referida clientela;
- VI. Promover a sensibilização e treinamento dos profissionais da rede de saúde municipal envolvidos com o atendimento da referida clientela;
- VII. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO VI

DA SEÇÃO DE AGENDAMENTO E EXAMES COMPLEMENTARES DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

Art. 82. A Seção de Agendamento e Exames Complementares de Média e Alta Complexidade, é um órgão de terceiro grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Unidades Básicas de Saúde, tem como finalidade planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o processo de agendamento de consultas e exames, dentro e fora do Município.

Parágrafo único. Compete à Seção de Agendamento e Exames Complementares de Média e Alta Complexidade:

- I. Orientar e encaminhar pacientes para a realização e marcação de exames, bem como aos resultados dos mesmos;
- II. Analisar e relatar mensalmente, a cota de exames realizados, no que se refere à quantidade, tipo e resultado dos exames e número de pacientes atendidos, zelando pelo cumprimento dos serviços contratados;
- III. Participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o gestor municipal no planejamento e execução das políticas de saúde;
- IV. Responsabilizar-se pelo cumprimento das metas e indicadores pactuados nas três esferas de governo, no que se refere ao setor;
- V. Elaborar cadastro de pacientes;
- VI. Acompanhar e coordenar o atendimento dos munícipes no programa de medicamentos de alto custo, responsabilizando-se pela busca, guarda e entrega desses medicamentos ao paciente devidamente cadastrado e acompanhado pelo programa;
- VII. Articular-se com as equipes de PSF e unidades do interior, garantindo o agendamento dos moradores dessas comunidades sem a necessidade de deslocamento de pacientes e/ou familiares;
- VIII. Manter organizado o cadastro de pacientes e arquivo de prontuário único, para facilitar e uniformizar informações e atendimento de todos os pacientes;
- IX. Elaborar relatório mensal e anual do setor, de acordo com a programação anual e a pactuação de metas e indicadores realizadas pelas três esferas de governo;



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapi@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

- X. Participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o gestor municipal no planejamento e execução das políticas de saúde;
- XI. Responsabilizar-se pelo cumprimento das metas e indicadores pactuados nas três esferas de governo, no que se refere ao setor;
- XII. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO VII
DA SEÇÃO DE CENTRAL DE AMBULÂNCIA

Art. 83. A Seção de Central de Ambulância é um órgão do terceiro grau divisional, ligado diretamente ao Departamento de Unidades Básicas de Saúde, tendo como finalidade organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas às ambulâncias no transporte de pacientes.

Parágrafo único. Compete à Central de Ambulância:

- I. Coordenar, controlar, avaliar e supervisionar as atividades de manutenção e conservação das ambulâncias;
- II. Promover o controle das ambulâncias à disposição do departamento, no que se refere aos horários e destinos dos pacientes;
- III. Controlar e fiscalizar o estado de conservação das ambulâncias, à disposição do departamento, bem como a documentação obrigatória das mesmas;
- IV. Elaborar escala mensal de viagens;
- V. Supervisionar os serviços de controle do transporte oficial a cargo da secretaria;
- VI. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO III
DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 84. O Departamento de Vigilância em Saúde é um órgão do segundo grau divisional, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, tendo como finalidade coordenar, planejar, supervisionar e controlar as atividades de vigilância sanitária e epidemiológica, e controle de zoonoses.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Vigilância em Saúde:

- I. Supervisionar o controle de qualidade dos alimentos consumidos no Município;
- II. Supervisionar as ações de proteção ao meio ambiente, em conjunto com a área afim;
- III. Supervisionar a normatização, fiscalização e controle das condições de trabalho com risco à saúde dos trabalhadores;
- IV. Supervisionar a análise e aprovação de plantas sanitárias de edificações, efetuando as vistorias necessárias;
- V. Supervisionar o controle dos locais que comercializam alimentos;
- VI. Supervisionar a fiscalização e controle de incidência de doenças infecciosas, contagiosas, provenientes de causas externas, crônico-degenerativas e ocupacionais;
- VII. Supervisionar as ações de imunização e campanhas de vacinação para a comunidade;



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

- VIII. Supervisionar o serviço de fármaco-vigilância;
- IX. Coordenar a vigilância em saúde do Município, articulando-se com os Departamentos, com vistas a garantir o cumprimento da legislação, dos pactos estabelecidos nas três esferas de governo e do Plano Municipal de Saúde;
- X. Acompanhar e avaliar a estratégia de saúde da família e agentes comunitários de saúde, preocupando-se com o cumprimento das normas e requisitos exigidos pelo Ministério da Saúde;
- XI. Viabilizar a ampliação da cobertura de equipes de saúde da família em todo território do Município;
- XII. Elaborar relatório mensal e anual do Departamento e a pactuação de metas e indicadores realizados pelas três esferas de governo;
- XIII. Participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o Gestor Municipal na programação e execução das políticas de saúde;
- XIV. Responsabilizar-se pelo acompanhamento e avaliação do cumprimento de metas e indicadores pactuados nas três esferas de governo, relativos aos setores que compõem o Departamento;
- XV. Implementar os processos de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental, promovendo a articulação desses setores com as unidades de saúde;
- XVI. Acompanhar a execução das ações de vigilância em saúde, no que se refere as metas e indicadores pactuados, orientando acerca de adequações e implementações necessárias;
- XVII. Analisar os dados levantados, através dos sistemas de informações existentes, condensando-os, para subsidiar a política de vigilância em saúde;
- XVIII. Planejar estudos de viabilidade técnica e financeira para implementação de novos projetos e estratégias de vigilância em saúde;
- XIX. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 85. O Departamento da Vigilância em Saúde compõe-se da seguinte estrutura:

- I. Divisão de Vigilância Sanitária e Controle de Endemias;
- II. Divisão de Risco Ambiental e Controle de Zoonoses;
- III. Divisão de Vigilância Epidemiológica e Controle de Doenças.

SUBSEÇÃO I
DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E CONTROLE DE ENDEMIAS

Art. 86. A Divisão de Vigilância Sanitária e Controle de Endemias é um órgão do terceiro grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Vigilância em Saúde, tendo como finalidade executar ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Vigilância Sanitária e Controle de Endemias:

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



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

- II. Beneficiamento, conservação, transporte, armazenamento, venda e consumo de produtos de interesse da saúde, bem como, os locais, serviços e instalações que direta ou indiretamente possam produzir agravo à saúde pública ou individual;
- III. Atender as denúncias dos cidadãos em relação à qualidade de produtos, condições e instalações de estabelecimentos, situações de risco, entre outros, providenciando vistorias, investigações e providências necessárias de acordo com a legislação sanitária;
- IV. Avaliar, dar parecer e os encaminhamentos necessários para a liberação de alvarás sanitários e habite-se sanitário;
- V. Fiscalizar rotineiramente as questões e aspectos relativos à questão sanitária do município;
- VI. Participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições de trabalho atuando, fiscalizando e corrigindo distorções dentro do que determina a legislação específica;
- VII. Fiscalizar rotineiramente as condições sanitárias na comercialização de alimentos, notificando irregularidades e adotar e acompanhar providências necessárias, de acordo com a legislação;
- VIII. Fiscalizar locais que ofereçam serviço de saúde (hospitais, clínicas, ambulatórios, laboratórios, farmácias, consultórios e outros), serviços de estética pessoal (cabeleireiros, manicures, pedicures, massagistas e outros) e serviço de lazer (piscina, hotéis, motéis, cinemas, circos, parques de diversões e outros);
- IX. Articular-se com outros órgãos municipais e estaduais para garantir o cumprimento da legislação sanitária;
- X. Elaborar relatório mensal e anual do setor, de acordo com a programação anual e a pactuação de metas e indicadores realizados pelas três esferas de governo;
- XI. Participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o gestor municipal na programação e execução das políticas de saúde;
- XII. Responsabilizar-se pelo cumprimento das metas e indicadores pactuados nas três esferas do governo, no que se refere ao setor;
- XIII. Coletar alimentos, água e bebidas para análise;
- XIV. Fiscalizar as empresas para avaliar as condições de trabalho e o ambiente físico, e seu impacto nas ocorrências de doenças ocupacionais;
- XV. Avaliar o impacto que a tecnologia provoca na saúde dos trabalhadores;
- XVI. Informar o trabalhador e sua entidade sindical sobre os riscos de acidente de trabalho;
- XVII. Requerer ao órgão competente a interdição de empresas que apresentem riscos iminentes à saúde do trabalhador;
- XVIII. Orientar tecnicamente a construção de estabelecimentos;
- XIX. Encaminhar amostras ao laboratório;
- XX. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II

DA DIVISÃO DE RISCO AMBIENTAL E CONTROLE DE ZOONOSES

Art. 87. A Divisão de Risco Ambiental e Controle de Zoonoses é um órgão do terceiro grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Vigilância em Saúde, tendo como finalidade coordenar e executar as atividades de controle de doenças transmitidas por animais e focos de vetores.

Parágrafo único. Compete a Divisão de Risco Ambiental e Controle de Zoonoses:



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapi@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

- I. Controlar da população de animais domésticos, silvestres e exóticos, onde possam atuar como reservatórios, portadores e/ou transmissores;
- II. Controlar as espécies de animais sinantrópicos, para a prevenção das zoonoses e para evitar incômodos que possam causar à população;
- III. Detectar e atuar nos focos de zoonoses, visando romper o elo de transmissão animais/homem;
- IV. Integrar as diferentes instituições, visando a atuação conjunta no monitoramento dos sistemas de abastecimento de água, identificação e controle de doenças de veiculação hídricas;
- V. Integrar as diferentes instituições, visando a atuação conjunta na identificação e controle de doenças transmitidas por vetores prevalentes e incidentes;
- VI. Realizar e envolver as instituições de ensino e pesquisa em atividades pertinentes à capacitação de recursos humanos atualizadas;
- VII. Manter documentação técnica e científica;
- VIII. Realizar a vigilância epidemiológica (necropsia e coleta de material) e o diagnóstico de zoonoses e doenças transmitidas por vetores, determinando os índices e taxa de frequência;
- IX. Acompanhar os serviços de investigação e foco de zoonoses e de vigilância zoonosológica;
- X. Estabelecer as metas de trabalho, considerando as políticas de saúde municipal, estadual e federal, procedendo tratamento das tarefas executadas para permitir a avaliação da evolução do programa e oferecer subsídios para controle do custo financeiro das atividades;
- XI. Realizar pesquisas técnicas em roedores e vetores ou outros animais sinantrópicos e peçonhentos, em parceria com instituições de pesquisas/ensino e afins;
- XII. Promover a vacinação de animal e anti-rábica que poderá ser em campanhas, tratamento de foco de raiva, repasse, posto fixo e rotina;
- XIII. Desenvolver programas educativos referentes à profilaxia e prevenção e controle das zoonoses urbanas, doenças transmitidas por vetores, propriedades responsáveis de animais, coordenando a implantação destes programas na rede de serviço e social do município;
- XIV. Realizar vigilância de focos, identificação, planejamento do controle e manejo das espécies, sinantrópicas, compreendendo roedores, morcegos, pombos, entre outros, orientando a população na eliminação de fatores de atração e manutenção de animais;
- XV. Realizar a vigilância de focos de vetores (antrópodes), reservatórios (moluscos), na sua identificação e desinsetização/controle, assim como orientar a população na eliminação e prevenção de focos;
- XVI. Realizar o controle de animais peçonhento quando causam prejuízo à população, adotando medidas profiláticas, visando dificultar a permanência e/ou proliferação dos mesmos no local;
- XVII. Zelar pela segurança e integridade física dos equipamentos e instalações do setor assim como pela higiene ambiental;
- XVIII. Realizar o recebimento de taxas referentes ao pagamento de multas, taxas de manutenção dos animais alojados e traslado de animais;
- XIX. Efetuar atendimento veterinário, recepção e remoção de animais;
- XX. Manter em funcionamento as instalações físicas para a guarda de animais;
- XXI. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO III

DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E CONTROLE DE DOENÇAS



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

Art. 88. A Divisão de Vigilância Epidemiológica e Controle de Doenças é um órgão do terceiro grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Vigilância em Saúde, tendo como finalidade desenvolver ações para o conhecimento, detecção, prevenção de fatores determinantes à saúde coletiva, recomendar e adotar medidas de controle de doenças e agravos.

Parágrafo único. Compete à Divisão de Vigilância Epidemiológica e Controle de Doenças:

- I. Planejar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar os programas de saúde desenvolvidos pela Secretaria, responsabilizando-se pelo levantamento das informações necessárias, para a manutenção de dados atualizados do perfil epidemiológico do Município;
- II. Planejar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar as ações do programa de imunização, bem como as campanhas de vacinação, responsabilizando-se pelo cumprimento das metas/coberturas pactuadas e pela manutenção do banco de dados/sistema de informação atualizado;
- III. Garantir a alimentação contínua e correta do sistema de informação sob responsabilidade do setor;
- IV. Garantir as ações de vigilância das doenças de notificação, observando prazos, rotinas e protocolos, conforme legislação;
- V. Articular-se com os demais setores da Secretaria para garantir maior êxito e maior resolutividade, colaborando na programação e execução do Plano Municipal de Saúde;
- VI. Colaborar no processo de treinamento e capacitação de recursos humanos;
- VII. Elaborar relatório mensal e anual do setor, de acordo com a programação anual e a pactuação de metas e indicadores realizadas pelas três esferas de governo;
- VIII. Participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o gestor municipal na programação e execução das políticas de saúde;
- IX. Responsabilizar-se pelo cumprimento das metas e indicadores pactuados nas três esferas do governo, no que se refere ao setor;
- X. Investigar o Município e orientar as unidades de saúde para encaminhamento de solução;
- XI. Desenvolver medida de controle de doenças e infecções hospitalares a partir das informações recebidas;
- XII. Acompanhar a solução de problemas doenças;
- XIII. Efetuar plantão de atendimento, para auxiliar nos casos de aparição de doenças que mereçam imunização imediata ou controle de regiões;
- XIV. Instituir comissão multiprofissional para execução do serviço;
- XV. Acompanhar os efeitos dos medicamentos junto à população;
- XVI. Elaborar relatório de reações adversas observadas, e encaminhar a autoridade competente;
- XVII. Aplicar recomendações da autoridade competente;
- XVIII. Notificar incidentes envolvendo medicamentos;
- XIX. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO IV

DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA E PROMOÇÃO A SAÚDE

Art. 89. O Departamento de Atenção Primária e Promoção a Saúde é um órgão do segundo grau divisional, ligado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, tendo como finalidade coordenar o plano de ação para atendimento às necessidades básicas de saúde da população do município.



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

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

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



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

- XXIII. Implantar uma nova dinâmica de atuação nas unidades básicas de saúde, com definição de responsabilidades entre os serviços de saúde e a população, em caráter substitutivo, complementaridade, hierarquização e pilares de territorialização, enfoque em problemas e intersetorialidade;
- XXIV. Criar protocolos de ações dos profissionais em conjunto com a secretaria e os respectivos coordenadores de cada programa;
- XXV. Monitorar os sistemas de informações (SAI/SUS, SIAB/ SINAN, SIM, SINASC, entre outros);
- XXVI. Realizar planos de ações, avaliação de relatórios e tomada de decisões pertinentes à função;
- XXVII. Elaborar projetos e programas nas áreas de saúde coletiva, e padronizar normas para execução dos programas;
- XXVIII. Ordenar, avaliar e controlar o planejamento das ações referentes a programas e projetos estratégicos na atenção primária;
- XXIX. Desenvolver projetos com o objetivo de angariar recursos financeiros para atenção primária, junto aos governos estadual e federal;
- XXX. Elaborar plano municipal de saúde, juntamente com a secretaria;
- XXXI. Assessorar o gestor municipal nas programações e execução da política de saúde do município;
- XXXII. Verificar o cumprimento de metas estabelecidas no plano municipal de saúde;
- XXXIII. Analisar o desempenho das unidades de saúde, através da avaliação das ações, serviços, programas e planos de ação estabelecidos;
- XXXIV. Controlar os contratos de prestação de serviços, previstos pelo sistema único de saúde – SUS, no âmbito do município;
- XXXV. Organizar e coordenar o sistema de informações em saúde;
- XXXVI. Efetuar controle e fiscalização dos serviços de saúde prestados à comunidade, por entidades públicas, complementar e filantrópica;
- XXXVII. Controlar a prestação de serviços de atendimento à saúde dos munícipes oferecidos na rede pública e complementar;
- XXXVIII. Avaliar a consecução de metas definidas para a rede pública;
- XXXIX. Identificar a necessidade de contratação de serviços de saúde complementares;
- XL. Promover o controle e avaliação dos serviços prestados, da quantidade e qualidade, da execução da programação e orçamento, bem como do plano municipal de saúde;
- XLI. Acompanhar a execução das ações de cada setor no que se refere às metas e indicadores pactuados, orientando acerca de adequações e implementações necessárias;
- XLII. Avaliar e programar a necessidade de serviços complementares ao SUS;
- XLIII. Avaliar, mensalmente, os dados gerados pelos sistemas de informação ambulatorial;
- XLIV. Avaliar a execução dos projetos e convênios da secretaria;
- XLV. Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;
- XLVI. Identificar os problemas de saúde e as situações de risco mais comuns, as quais àquela população está exposta;
- XLVII. Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;
- XLVIII. Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida;



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

- XLIX. Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto e de respeito;
- L. Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;
- LI. Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica;
- LII. Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de mais complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;
- LIII. Prestar assistência integral à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista;
- LIV. Coordenar, participar e/ou organizar grupos de educação para a saúde;
- LV. Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais, existentes na comunidade, para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;
- LVI. Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais;
- LVII. Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselho locais de saúde e no conselho municipal de saúde;
- LVIII. Auxiliar na implantação do cartão nacional de saúde;
- LIX. Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita;
- LX. Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- LXI. Coordenar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local;
- LXII. Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;
- LXIII. Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- LXIV. Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- LXV. Planejar, implantar e acompanhar as políticas de ações dos serviços de odontologia;
- LXVI. Realizar pesquisas e estudos de saúde bucal;
- LXVII. Estabelecer padrões de qualidade desejáveis para a saúde bucal;
- LXVIII. Elaborar relatório mensal e anual do setor, de acordo com a pactuação de metas e indicadores realizada pelas três esferas de governo;
- LXIX. Participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o gestor municipal na programação e execução das políticas de saúde;
- LXX. Responsabilizar-se pelo cumprimento das metas e indicadores pactuados nas três esferas de governo, no que se refere ao setor;
- LXXI. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Art. 90. O Departamento Administrativo Financeiro é um órgão de segundo grau divisional diretamente subordinado a Secretaria Municipal de Saúde tendo como finalidade viabilizar a execução das políticas da Administração Municipal, desenvolvendo uma eficiente gestão de recursos financeiros.

Parágrafo único. Compete ao Departamento Administrativo Financeiro:



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

- I. Coordenar as atividades das áreas subordinadas de acordo com as diretrizes do plano de gestão dos recursos físicos, materiais e humanos da Secretaria;
- II. Promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos em desenvolvimento;
- III. Assessorar ao Secretário nas tomadas de decisão;
- IV. Acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e cronogramas;
- V. Estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades;
- VI. Controlar as atividades de natureza financeira, orçamentária ou extraordinária com repercussões sobre o patrimônio da Secretaria;
- VII. Controlar os contratos e demais ajustes firmados, acompanhar sua execução físico-financeira e prestação de contas;
- VIII. Levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas atividades;
- IX. Acompanhar os convênios e contratos de repasse ou financiamento e aditivos após entendimento com os órgãos ou entidades promotoras;
- X. Supervisionar as atividades relativas a recebimento, guarda, transferências, depósitos e pagamentos de valores pertencentes ao Município;
- XI. Manter-se em freqüente contato com agências bancárias com a finalidade de acompanhar o desenvolvimento das operações que ocorrem entre estas e o Município;
- XII. Promover um bom fluxo de informações gerenciais para o Secretário Municipal de Finanças;
- XIII. Gerir reservas financeiras do Município;
- XIV. Coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Prefeitura Municipal;
- XV. Coordenar o recebimento de recursos financeiros, em observância à legislação pertinente;
- XVI. Coordenar o arquivamento de diversos documentos do Departamento;
- XVII. Autorizar a liberação de AIH's, para as instituições prestadoras de serviços, na área hospitalar;
- XVIII. Realizar o processamento dos serviços de internação hospitalar, de acordo com as normas, orientações e técnicas vigentes;
- XIX. Controlar e avaliar os serviços prestados por instituições próprias, privadas e filantrópicas, conforme legislação vigente;
- XX. Avaliar, mensalmente, os dados gerenciados pelos sistemas de informação ambulatorial e hospitalar;
- XXI. Realizar auditorias analíticas e operacionais nos serviços de saúde próprios e conveniados;
- XXII. Avaliar a execução dos projetos e convênios da Secretaria;
- XXIII. Participar da elaboração da programação anual e acompanhamento das metas pactuadas;
- XXIV. Manter o cadastro atualizado dos serviços e dos profissionais de saúde próprios, contratados, conveniados e privados;
- XXV. Coordenar o serviço de faturamento da Secretaria, garantindo o cumprimento dos prazos e a qualidade das informações;
- XXVI. Avaliar, mensalmente, a produção das Unidades de Saúde e de serviços conveniados, repassando as informações aos setores afins;
- XXVII. Gerenciar o cadastramento de usuários do SUS, cumprindo exigências e normas técnicas vigentes;
- XXVIII. Exercer atividades correlatas, inerentes ao bom funcionamento das atribuições do setor e àquelas solicitadas pela chefia imediata.



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapi@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

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

Art. 91. O Departamento Administrativo Financeiro compõe-se da seguinte estrutura:

- I. Seção de Manutenção;
- II. Seção de Higienização e Limpeza;
- III. Seção de Serviços Gerais.

**SUBSEÇÃO I
DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO**

Art. 92. A Seção de Manutenção é um órgão do terceiro grau divisional, ligada diretamente à Departamento Administrativo Financeiro, e tem como finalidade promover a manutenção eletromecânica de equipamentos de refrigeração e hidráulica, equipamentos hospitalares, equipamentos de telefonia e rádio comunicação, de marcenaria.

Parágrafo único. À Seção de Manutenção compete:

- I. Coordenar a execução da manutenção preventiva e corretiva, verificando e dimensionando recursos existentes e a obediência às normas de segurança;
- II. Garantir o bom funcionamento e índices operacionais dos equipamentos e instalações, através de adequado planejamento de inspeção e manutenção dos sistemas eletromecânicos, refrigeração, hidráulica, telefonia e radiocomunicação, marcenaria, de todas as unidades da empresa;
- III. Gerenciar serviços de terceiros, através da participação nas fases de contratação, bem como no controle e execução dos contratos;
- IV. Garantir o abastecimento de estoques de sobressalentes e materiais, através de programação e controle, atendendo os planos de manutenção.
- V. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

**SUBSEÇÃO II
DA SEÇÃO DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA**

Art. 93. A Seção de Higienização e Limpeza é um órgão de terceiro grau divisional ligada diretamente ao Departamento Administrativo Financeiro, e tem como finalidade supervisionar as tarefas realizadas pelos auxiliares e cozinheiras.

Parágrafo único. A Seção de Higienização e Limpeza compete:

Promover o controlar a distribuição de material;

- I. Efetuar periodicamente levantamento de consumo de material;
- II. Efetuar o controle de funcionários nas unidades;
- III. Promover a substituição de funcionários em caso de faltas, atestados e férias;
- IV. Efetuar o abastecimentos de produtos e equipamentos nas unidades e controle de consumo;
- V. Verificar o cumprimento de rotinas de limpeza nas unidades;
- VI. Vistoriar as unidades;
- VII. Elaborar relatórios mensais de controle de frequência;



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

- VIII. Efetuar a vistoria nas unidades, apresentando relatório semanal das ocorrências;
- IX. Distribuir tarefas de rotinas nas unidades;
- X. Efetuar o recolhimento de controles de atividades nos leitos;
- XI. Registrar em planilha distribuição de produtos e matérias de limpeza;
- XII. Elaborar e controlar as escalas de trabalho;
- XIII. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO III
SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 94. A Seção de Serviços Gerais é um órgão do terceiro grau divisional, ligada diretamente um órgão de quinto grau divisional ligada diretamente ao Departamento Administrativo Financeiro, tendo como finalidade organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à manutenção das instalações e equipamentos, transporte, zeladoria, comunicação e vigilância do Departamento de Especialidades.

Parágrafo único. Compete à Seção Serviços Gerais:

- I. Operar o serviço de copa e cozinha;
- II. Executar o serviço de limpeza do departamento;
- III. Providenciar os serviços de manutenção dos equipamentos do departamento;
- IV. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.95 A Secretaria Municipal de Assistência Social é um órgão do primeiro grau divisional, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade definir e desenvolver políticas sociais destinadas ao resgate da cidadania, para os que vivem à margem dos benefícios da sociedade e viabilizar internamente a execução das políticas da Administração Municipal na área social, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I. Contribuir e coordenar o plano de ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- II. Garantir a prestação de serviços municipais, de acordo com as diretrizes de governo;
- III. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- IV. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas, para sua consecução;
- V. Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividade;



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapi@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

- VI. Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- VII. Assegurar a formulação de políticas voltadas à área social, visando a garantia dos mínimos sociais, ao enfrentamento da pobreza, ao provimento de condições para atender contingências sociais e a universalização dos direitos;
- VIII. Promover a articulação de ações da área social da Administração Municipal, visando à racionalização na implementação de programas e projetos sociais;
- IX. Promover e articular ações para o desenvolvimento social e comunitário das famílias integrantes dos diversos programas, projetos e atividades da Secretaria, subsidiando a definição de prioridades de prestação de serviços assistência social e de concessão de benefícios;
- X. Promover o atendimento à população carente na área de assistência social, visando minimizar problemas relativos as suas necessidades básicas;
- XI. Assegurar o atendimento ao idoso, ao portador de necessidade especial, à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social, especialmente aqueles que fazem da rua o lugar principal ou secundário de vivência, visando permitir o acesso aos seus direitos fundamentais, na forma prevista em legislação federal;
- XII. Coordenar as atividades de acordo com as diretrizes do plano de gestão dos recursos físicos, materiais e humanos da administração municipal;
- XIII. Articular-se com órgãos que mantenham parceria com a secretaria, objetivando agilizar as ações a serem implementadas;
- XIV. Promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos em desenvolvimento;
- XV. Estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas da secretaria;
- XVI. Estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades;
- XVII. Coordenar e acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos a cargo da secretaria;
- XVIII. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art.96 A Secretaria Municipal de Assistência Social compõe-se da seguinte estrutura:

- I. Assessoria de Planejamento, Coordenação e Controle;

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E CONTROLE

Art.97 A Assessoria de Planejamento, Coordenação e Controle é um órgão de segundo grau divisional, ligada diretamente à Secretaria Municipal de Assistência Social.

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

- I. Montar um sistema de informações, em parceria com o setor específico da secretaria;
- II. Coordenar e acompanhar a elaboração e execução do plano de ação da Secretaria, em parceria com o departamento de planejamento, coordenação e controle;
- III. Estabelecer normas de trabalhos, quanto ao planejamento, controle e avaliação das ações da secretaria;
- IV. Acompanhar e avaliar os procedimentos técnicos da secretaria;



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

- V. Assessorar projetos, programas ou atividades específicas e de interesse da Secretaria;
- VI. Efetuar análises de projetos e de documentos, e emitir parecer para decisões técnicas da Secretaria;
- VII. Realizar estudos de áreas temáticas de interesse da Secretaria;
- VIII. Pesquisar, analisar e interpretar dados técnicos de embasamento da ação administrativa e técnica da Secretaria;
- IX. Acompanhar procedimentos técnicos, quando de interesse da administração da Secretaria;
- X. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.98 A Secretaria Municipal de Agricultura é um órgão do primeiro grau divisional, diretamente ligada ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade elaborar programas, projetos e atividades relacionadas com o fomento à agropecuária, bem como adotar e promover a adoção aos princípios do desenvolvimento sustentável do Município.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura:

- I. Coordenar as ações que assegurem a implementação e execução das diretrizes e políticas fixadas pela Administração Municipal nas áreas da agropecuária;
- II. Analisar os pleitos emanados das comunidades rurais do Município;
- III. Definir e fiscalizar a aplicação de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento agropecuário;
- IV. Elaborar normas e políticas básicas para a realização de pesquisas nas comunidades rurais;
- V. Promover a intersectorialidade dos diversos órgãos municipais, estaduais e federais para o desempenho de ações nas áreas de agropecuária, visando o desenvolvimento sócio-econômico das comunidades envolvidas;
- VI. Promover uma inter-relação entre técnicos da Administração Municipal e órgãos afins, com objetivo de prestar aos produtores assistência técnica, difundindo no campo as tecnologias mais modernas e de alcance de todos;
- VII. Realizar ações visando a preservação dos remanescentes florestais como fator indispensável ao desenvolvimento sustentável da propriedade rural;
- VIII. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas.

CAPÍTULO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DO ESPORTE E LAZER

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

Art.99 A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é um órgão do primeiro grau divisional, ligada ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade implementar, planejar, executar, coordenar e avaliar os programas e projetos de fomento e divulgação, visando incentivar e implementar o esporte e lazer no Município.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

- I. Planejar, elaborar e coordenar a execução de projetos, estudos, pesquisas e levantamentos de dados necessários à formação e ao funcionamento do sistema de esporte e lazer;
- II. Contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infraestrutura oferecida ao desportista no município;
- III. Sugerir e acompanhar a execução de campanhas publicitárias, com vistas à projeção do município no âmbito nacional e internacional;
- IV. Subsidiar a elaboração de zoneamento esportivo do município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao desporto, mantendo estas informações atualizadas e disponíveis para investimento públicos e privado;
- V. Estabelecer e manter permanentemente contato com órgãos oficiais de esporte, público ou privados com o objetivo de manter a secretaria atualizada quanto aos planos, programas e normas vigentes;
- VI. Manter cadastro atualizado da oferta de locais para a prática desportiva no município, inclusive seus recursos naturais, áreas de lazer e recreação;
- VII. Orientar, supervisionar e executar os projetos e programas de desenvolvimento de atividades de lazer.
- VIII. Manter atualizado em arquivo, a relação das empresas promotoras de eventos esportivos;
- IX. Manter o inter-relacionamento com os poderes federal e estadual, entrosando-se com as respectivas autoridades no interesse do esporte e lazer no município;
- X. Elaborar diagnósticos, estudos e projetos de interesse da secretaria;
- XI. Desenvolver estudos setoriais necessários à elaboração de ação do governo municipal;
- XII. Elaborar levantamentos, análise, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da secretaria;
- XIII. Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que sua implementação se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do plano de ação da secretaria;
- XIV. Analisar informações relevantes para o processo de planejamento da Secretaria, em interação com as demais áreas a ela subordinadas;
- XV. Elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para a formulação e revisão contínua das políticas setoriais, no decorrer da sua implementação;
- XVI. Elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implementação, da consecução de objetivos e dos efeitos das políticas setoriais;
- XVII. Manter um sistema de informações sobre empresas e investidores do setor;
- XVIII. Promover o incentivo à prática esportiva pela sua população, sugerindo, orientando e organizando jogos comunitários, campeonatos e torneios esportivos, gincanas, maratonas, ruas de lazer e outras atividades esportivas e de lazer, com a participação das comunidades;
- XIX. Coordenar programas e eventos esportivos voltados para segmentos da população tais como portadores de deficiência física, idosos e comunidade de baixa renda;
- XX. Apoiar direta ou indiretamente, atletas e agremiações esportivas de destaque, buscando a divulgação do esporte e do município;



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

- XXI. Fazer a estimativa dos custos de eventos esportivos e de lazer, que o município tenha interesse em promover ou participar;
- XXII. Incentivar e realizar campanhas educativas quanto a importância da prática do esporte e do lazer, e sobre a forma correta de utilização e/ou conservação das áreas esportivas e recreativas;
- XXIII. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art.100 A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compõe-se da seguinte estrutura:

- I. Departamento de Esporte;

SEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE

Art. 101 O Departamento de Esporte é um órgão do segundo grau divisional, ligada à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, tendo como finalidade promover, coordenar e executar programas, projetos e atividades relacionadas ao esporte para a população do Município.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Esporte:

- I. Democratizar e possibilitar a participação de todos os munícipes nos programas desportivos estabelecidos;
- II. Promover o desenvolvimento do nível técnico das representações municipais;
- III. Estabelecer programas de atividades para a preservação da saúde e da aptidão física;
- IV. Elaborar projetos para instalações desportivas racionais e funcionais;
- V. Promover cursos e treinamentos que propiciem a atualização e o aperfeiçoamento do pessoal técnico;
- VI. Elaborar planos para a prática do desporto em áreas naturais, priorizando a sua preservação;
- VII. Incentivar e propiciar pesquisas que possam contribuir para o desenvolvimento e aprimoramento do desporto;
- VIII. Administrar praças, campos, ginásios e áreas de esportes em geral;
- IX. Promover o desporto educacional e amador;
- X. Estimular a prática do desporto de participação;
- XI. Proteger e incentivar as atividades desportivas com identidade cultural;
- XII. Apoiar a capacitação de recursos humanos;
- XIII. Apoiar os projetos de pesquisa, documentação e informação relacionadas ao desporto;
- XIV. Fomentar o desporto de rendimento (amador e profissional);
- XV. Criar e manter as praças esportivas, com a participação da iniciativa privada;
- XVI. Fomentar o desporto para pessoas portadoras de deficiência;
- XVII. Elaborar o calendário anual de eventos, bem como, acompanhar a execução dos mesmos;
- XVIII. Desenvolver e promover cursos, seminários e palestras;
- XIX. Acompanhar e promover intercâmbio esportivo;
- XX. Analisar e avaliar projetos encaminhados pelas entidades;
- XXI. Elaborar programas, priorizando as comunidades de baixa renda;



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

- XXII. Planejar a obtenção de patrocinadores;
- XXIII. Elaborar previsão orçamentária de apoio aos movimentos comunitários ligados ao esporte;
- XXIV. Elaborar tabelas de jogos e providenciar sua realização;
- XXV. Organizar esportes e atividades para idosos, portadores de deficiência física e comunidade de baixa renda, em conjunto com a Secretaria Municipal de Ação Social;
- XXVI. Elaborar e acompanhar a execução de projetos esportivos;
- XXVII. Promover o desenvolvimento e acompanhar a evolução de escolinhas de esportes;
- XXVIII. Encaminhar propostas de ações integradas com outros órgãos e entidades em área específica;
- XXIX. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 102 O Departamento de Esporte compõe-se da seguinte estrutura:

- I. Seção de Desporto Educacional;
- II. Seção de Desporto Amador e Profissional;

SUBSEÇÃO I
DA SEÇÃO DE DESPORTO EDUCACIONAL

Art. 103 A Seção de Desporto Educacional é um órgão do terceiro grau divisional, ligada ao Departamento de Esporte, tendo como finalidade a prática de esporte nos sistemas de ensino e em formas sistemáticas de educação.

Parágrafo único. Compete à Seção de Desporto Educacional:

- I. Evitar a seletividade, a hipercompetividade dos praticantes de desporto educacional, com a finalidade de alcançar o desenvolvimento integral do indivíduo e a sua formação para o exercício da cidadania e a prática do lazer;
- II. Apoiar a infra-estrutura desportiva com prioridade para a manutenção das instalações escolares;
- III. Elaborar e acompanhar a execução de projetos esportivos;
- IV. Elaborar e organizar campeonatos e torneios esportivos junto à Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- V. Promover torneios e campeonatos interestadual no Município;
- VI. Elaborar o calendário anual de eventos esportivos escolares, bem como acompanhar a execução dos mesmos;
- VII. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II
DA SEÇÃO DO DESPORTO AMADOR E PROFISSIONAL



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapi@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

Art. 104 A Seção do Desporto Amador e Profissional é um órgão do terceiro grau divisional, ligada ao Departamento de Esporte, tendo como finalidade promover, coordenar e executar programas, projetos e atividades relacionadas ao esporte amador e profissional para a população do Município.

Parágrafo único. Compete a Seção do Desporto Amador e Profissional:

- I. Apoiar direta ou indiretamente atletas e agremiações esportivas, com destaque e valor reconhecidos nacionalmente, que estejam carentes de recursos por ocasião de competições esportivas fora do município, buscando assim a divulgação do Esporte e do município de Canapi;
- II. Integrar-se com as ligas locais de esporte profissionais, visando à Complementação de sua atualização;
- III. Exercer a direção técnica e a coordenação dos programas Municipais de incentivo ao esporte amador;
- IV. Planejar e programar treinamento de capacitação e aperfeiçoamento de atletas amadores nas diversas modalidades esportivas;
- V. Programar a realização de competições amadoristas e outros eventos de caráter desportivo na comunidade;
- VI. Elaborar e acompanhar a execução de projetos esportivos;
- VII. Habilitar e capacitar os profissionais especializados nas diferentes modalidades esportivas, visando ampliar o apoio ao esporte amador;
- VIII. Promover a integração social da criança, do adolescente e das pessoas portadoras de necessidade através do esporte;
- IX. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E ILUMINAÇÃO PÚBLICA

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.117 A Secretaria Municipal de Urbanismo e Iluminação Pública é um órgão do primeiro grau divisional, ligada ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade construir obras públicas, formular diretrizes para a política municipal de habitação, bem como controlar e fiscalizar as edificações particulares e loteamentos, manter e reparar os próprios da Administração Municipal.

Parágrafo único - Compete à Secretaria Municipal de Urbanismo e Iluminação Pública:

- I. Contribuir para a formulação do plano de ação do governo municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- II. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- III. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

- IV. Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- V. Participar do processo de licitação e contratação de obras municipais a serem executadas por terceiros, sob regime de administração indireta, fornecendo dados necessários à formalização dos contratos;
- VI. Emitir ordens de serviço para iniciar a execução de obras, após a homologação da licitação e assinatura do respectivo contrato;
- VII. Executar as obras de construção, ampliação, reforma ou conservação das edificações municipais, preservando a estética urbana do Município;
- VIII. Executar os serviços de fabricação de blocos de concretos, manilhas, meio-fio e/ou outros artefatos de concretos, garantindo uma produção com relação ao custo-benefício favorável ao Município;
- IX. Planejar e disciplinar o uso e ocupação do solo urbano;
- X. Promover a análise, fiscalização e julgamento de pedidos de parcelamento de solo e de projetos de particulares;
- XI. Coordenar a atualização do cadastro físico das vias públicas, áreas públicas, edificações, levantamentos topográficos, perímetros e áreas, pontos de energia, intervenção viárias, para assegurar as informações aos munícipes e diversos órgãos estaduais, federais e privados;
- XII. Manter estreita articulação com órgãos competentes dos governos federal e estadual, em caso de calamidade, observando a legislação em vigor;
- XIII. Coordenar a execução da avaliação e concessão de habite-se;
- XIV. Estabelecer padrões de qualidade quanto à execução das obras;
- XV. Manter a organização, guarda, conservação e empréstimo dos diversos tipos de materiais técnicos da secretaria, promovendo a divulgação do acervo;
- XVI. Promover, coordenar, controlar e acompanhar os serviços e atividades relativas à infraestrutura de água, saneamento, energia e telecomunicações do Município;
- XVII. Promover a coleta e a destinação dos resíduos sólidos;
- XVIII. Colaborar na elaboração dos programas e projetos, cujo objetivo seja a obtenção de recursos federais e/ou outros, orientando as respectivas execuções;
- XIX. Acompanhar a execução do orçamento anual da Secretaria, dando conhecimento do cumprimento dos programas ao Chefe do Executivo;
- XX. Participar de reuniões periódicas com o chefe do executivo para avaliação do desempenho das metas e programas estabelecidos no orçamento anual, diretrizes orçamentárias e plano anual;
- XXI. Promover reuniões periódicas com funcionários com a finalidade de avaliar o desempenho das metas estabelecidas;
- XXII. Atender as solicitações, formais ou informais, dos moradores das áreas de risco;
- XXIII. Emitir, quando for o caso, ordem de serviço para iniciar a execução de obras, após homologação da licitação e assinatura do contrato;
- XXIV. Coordenar o Plano de Desenvolvimento Municipal, onde se inclui o Plano de Diretor Urbano e os setores organizados da comunidade;
- XXV. Normatizar, monitorar, fiscalizar e avaliar a implementação da política de limpeza urbana no Município;
- XXVI. Disponibilizar suporte técnico administrativo ao conselho municipal de limpeza urbana;
- XXVII. Contribuir, coordenar e cumprir a formulação do plano de ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- XXVIII. Garantir a qualidade na prestação de serviços de acordo com as diretrizes de governo; VI. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapi@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

- XXIX. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;
- XXX. Promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- XXXI. Planejar, coordenar e fiscalizar a execução de atividades de limpeza urbana do município;
- XXXII. Planejar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de iluminação pública;
- XXXIII. Planejar, coordenar e fiscalizar a execução do transporte coletivo urbano;
- XXXIV. Planejar e organizar os serviços de coleta, transporte, tratamento e disposição final do lixo e limpeza de vias e logradouros públicos;
- XXXV. Promover e coordenar os serviços de necrópoles, feiras e mercados;
- XXXVI. Planejar e disciplinar o uso, ocupação e parcelamento do solo, providenciar a elaboração de programas e projetos urbanísticos e de paisagismo;
- XXXVII. Promover a implantação e atualização permanente do plano Diretor Urbano do Município, e dos demais instrumentos necessários ao controle urbanístico da cidade;
- XXXVIII. Emitir parecer técnico e fornecer dados sobre equipamentos e materiais destinados à limpeza pública;
- XXXIX. Promover ações de atendimento às comunidades;
- Elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;
- XL. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas.

Art.118 A Secretaria Municipal de Urbanismo e Iluminação Pública compõe-se da seguinte estrutura:

- I. Departamento de Limpeza Pública e Paisagismo;
- II. Departamento de Iluminação Pública;

SEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA E PAISAGISMO

Art.119 O Departamento de Limpeza Pública e Paisagismo é um órgão do segundo grau divisional, ligado diretamente à Secretaria Municipal de Urbanismo e Iluminação Pública e tem como finalidade coordenar as atividades relacionadas à execução de obras e serviços de engenharia sob a responsabilidade da Secretaria.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Limpeza Pública e Paisagismo:

- I. Elaborar o zoneamento do Município, tendo em vista permitir a otimização das viaturas e dos serviços;
- II. Administrar a operacionalização do aterro sanitário e da usina de reciclagem de resíduos sólidos;
- III. Notificar os proprietários de lotes urbanos, de acordo com a legislação pertinente;
- IV. Elaborar estudos sobre o aproveitamento dos resíduos sólidos, bem como subprodutos;



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapi@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

- V. Supervisionar os trabalhos de varredura e capina dos logradouros públicos, remoção e destinação de animais abandonados em vias públicas, remoção de entulhos e outros detritos, conservação e limpeza de todos os parques e jardins;
- VI. Coordenar, supervisionar e promover a execução da coleta regular, extraordinária ou especial do transporte do lixo desde os pontos de produção até os locais de destinação final;
- VII. Coordenar, supervisionar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza pública e remoção de lixo, executados por empresas e por veículos alugados;
- VIII. Controlar as empresas particulares, que transportam lixo e similares, que prestam serviço ao Município;
- IX. Elaborar e propor a programação periódica dos trabalhos de limpeza pública, verificando itinerários fixados para a coleta, limpeza pública e remoção do lixo;
- X. Elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;
- XI. Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art.120 O Departamento de Limpeza Pública e Paisagismo compõe-se da seguinte estrutura:

- I. Seção de Controle de Limpeza Pública;
- II. Seção de Manutenção de Logradouros e Necrópoles;
- III. Seção de Administração e Manutenção;
- IV. Seção de Serviços Gerais

SUBSEÇÃO I
DA SEÇÃO DE CONTROLE DE LIMPEZA PÚBLICA

Art.121 A Seção de Controle de Limpeza Pública é um órgão do terceiro grau divisional, diretamente ligada Departamento de Limpeza Pública, Urbanismo e Paisagismo, tendo como finalidade planejar, supervisionar e executar as atividades de limpeza urbana do Município.

Parágrafo único. Compete a Seção de Controle de Limpeza Pública:

- I. Executar os trabalhos de limpeza pública, obedecendo itinerários fixados para a coleta e remoção do lixo;
- II. Desobstruir os ralos das galerias de águas pluviais e promoções de medidas corretivas;
- III. Remover os entulhos e detritos provenientes de chuvas, enxurradas e outras causas;
- IV. Executar os trabalhos de varredura e capina dos logradouros públicos, remoção e destinação de animais abandonados nas vias públicas, remoção de entulhos e outros detritos, conservação e limpeza de todos os parques e jardins;
- V. Executar o trabalho de limpeza dos cemitérios públicos;
- VI. Coletar e transportar os resíduos sólidos previamente destinados;
- VII. Coletar os resíduos sólidos de serviços de saúde atendendo as especificações das normas sanitárias;
- VIII. Executar as tarefas de coletas, transporte e destinação final do lixo domiciliar;



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

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

SUBSEÇÃO II
DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE LOGRADOUROS E NECRÓPOLES

Art.122 A Seção de Manutenção de Logradouros e Necrópoles é um órgão do terceiro grau divisional, diretamente ligado ao Departamento de Limpeza Pública, Urbanismo e Paisagismo, tendo como finalidade planejar, supervisionar e executar as atividades de manutenção dos logradouros e cemitérios do Município.

Parágrafo único. Compete a Seção de Manutenção de Logradouros e Necrópoles:

- I. Providenciar a vigilância dos cemitérios para garantir a inviolabilidade de sepulturas;
- II. Prover os cemitérios de todo o material necessário ao desenvolvimento de seus serviços e obras; executar os trabalhos de limpeza pública nos logradouros e cemitérios, obedecendo aos itinerários fixados para a coleta e remoção do lixo;
- III. Fiscalizar obras particulares nos cemitérios municipais, fazendo cumprir projetos aprovados;
- IV. Estabelecer critérios, normas e padrões de qualidade e conforto para os logradouros públicos do município;
- V. Controlar a denominação, emplacemento dos logradouros do município;
- VI. Fazer um cadastro permanente dos logradouros públicos existentes, com suas caracterizações de conservação;
- VII. Elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;
- VIII. Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO III
DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO

Art.123 A Seção de Administração e Manutenção é um órgão do terceiro grau divisional, diretamente ligada ao Departamento de Limpeza Pública, Urbanismo e Paisagismo, tendo como finalidade controlar e monitorar a conservação das Praças, Parques e Jardins do Município.

Parágrafo único. Compete a Seção de Administração e Manutenção:

- I. Zelar pela conservação e uso adequado dos equipamentos de uso público e mobiliário das praças e providenciar o reparo dos danos verificados, no órgão competente;
- II. Executar medidas de proteção e conservação dos elementos naturais e criados dos parques, praças e jardins municipais;
- III. Realizar a manutenção dos reflorestamentos e da arborização urbana, incluindo poda, substituição, tratamentos fitossanitários e área livre;
- IV. Encaminhar relatórios freqüentes da situação dos parques, praças e jardins ao departamento de urbanismo e paisagismo, de forma a atualizar o cadastro das unidades;
- V. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.



GABINETE DO PREFEITO
AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapi@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

SUBSEÇÃO IV DA SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Art.124 A Seção de Serviços Gerais é um órgão do quinto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Limpeza Pública, Urbanismo e Paisagismo, tendo como finalidade organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à manutenção das instalações e equipamentos, transporte, zeladoria, comunicação e vigilância do Departamento.

Parágrafo único. Compete à Seção de Serviços Gerais:

- I. Executar o serviço de limpeza;
- II. Providenciar os serviços de manutenção dos equipamentos;
- III. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO III DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Art.125 O Departamento de Iluminação Pública é um órgão do segundo grau divisional, diretamente ligada a Secretaria de Urbanismo e Iluminação Pública, tendo como finalidade propiciar a gestão da operação e manutenção no Sistema Municipal de Iluminação Pública.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Iluminação Pública:

- I. Executar os serviços de operação e manutenção no sistema municipal de iluminação pública;
- II. Supervisionar e fiscalizar a execução de obras no sistema municipal de iluminação pública;
- III. Relacionar com a concessionária distribuidora de energia elétrica nos assuntos de interesse do município, referente aos sistemas municipais de iluminação pública;
- IV. Buscar atender as demandas da população referente à implantação e/ou melhoria da iluminação pública em logradouros públicos;
- V. Executar os serviços de vistorias diurnas e noturnas no sistema municipal de iluminação pública;
- VI. Gerenciar contratos de manutenção e de obras no sistema iluminação pública;
- VII. Gerenciamento do orçamento e acompanhamento das faturas de consumo de energia elétrica na iluminação pública;
- VIII. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.



GABINETE DO PREFEITO
AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

CAPÍTULO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.126 Secretaria Municipal de Obras é um órgão do primeiro grau divisional, ligada ao Chefe do Poder Executivo e tem como finalidade coordenar as atividades relacionadas à execução de obras e serviços de engenharia.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras compete:

- I. Promover o desenvolvimento técnico e controle de qualidade de obras e serviços de engenharia sob a responsabilidade da secretaria, em conformidade com as normas da ABNT;
- II. Verificar e observar as normas técnicas na execução de obras e serviços de engenharia;
- III. Sugerir a emissão de pareceres quanto aos procedimentos técnicos de engenharia e arquitetura;
- IV. Elaborar e encaminhar ao Prefeito sobre o andamento das obras e dos serviços de engenharia;
- V. Providenciar levantamentos e informações relativas ao cadastro de obras pública;
- VI. Manter registros atualizados das obras em andamento, fazendo o acompanhamento e o controle das mesmas;
- VII. Providenciar a elaboração de estudos, levantamentos e serviços a cargo da Secretaria;
- VIII. Encaminhar ao Prefeito para providências, os casos de condições contratuais, por empreiteiros de obras de infra-estrutura contratadas pela Municipalidade;
- IX. Supervisionar a utilização de máquinas e equipamentos alocados a Secretaria, assegurando sua conservação e manutenção;
- X. Executar serviços de abertura e conservação de vias públicas municipais;
- XI. Executar o programa de obras públicas municipais de construção, pavimentação, drenagem, conservação e reparos de prédios públicos e outros próprios municipais;
- XII. Orientar na elaboração de medições e responsabilizar-se pela qualidade técnica e recebimento final das obras;
- XIII. Supervisionar as atividades de recebimento, controle e distribuição de materiais destinados às obras executadas pela Secretaria;
- XIV. Analisar a necessidade de locação de veículos, máquinas e equipamentos para a execução das obras, solicitando providências ao Prefeito, para proceder à contratação dos mesmos junto aos órgãos competentes;
- XV. Avaliar os imóveis construídos, visando a fixação e/ou revisão, através dos órgãos próprios desta Municipalidade, dos tributos municipais devidos;
- XVI. Analisar projetos arquitetônicos de edificações, para emissão de alvarás de construção ou para cancelamento dos mesmos, quando for o caso;
- XVII. Providenciar a instrução dos processos de licenciamento de obras e de edificação no que concerne aos aspectos regulamentados pelo plano diretor urbano e pela legislação municipal;
- XVIII. Promover o recebimento, anotações nos processos e a comunicação de inícios de obras, efetuando as respectivas vistorias para efeito de concessão de habite-se;
- XIX. Elaborar e remeter mensalmente ao Prefeito, relatório gerencial das atividades realizadas, considerando as obras executadas, de forma a auxiliar a tomada de decisões;



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapi@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

- XX. Supervisionar a realização de vistorias nas edificações, verificando sua compatibilização com o projeto aprovado;
- XXI. Emitir parecer quanto à área útil de construção, para efeito de cálculo e cobrança da taxa municipal devida;
- XXII. Colaborar com outros órgãos desta Municipalidade na elaboração do mapa necessário à revisão dos valores venais das propriedades imobiliárias existentes;
- XXIII. Avaliar os imóveis em processo de alienação e emitir o respectivo parecer;
- XXIV. Conceder o habite-se das obras concluídas, após verificar, em conjunto com a Divisão de Fiscalização Municipal de Obras, as condições das respectivas obras à luz das normas legais vigentes.
- XXV. Acompanhar a implantação das obras de infra-estrutura de novos loteamentos;
- XXVI. Acompanhar e fiscalizar as obras executadas pelas concessionárias de eletricidade, de água e de telefone, desde que haja interferência na pavimentação e na drenagem das vias públicas pertencentes a esta Municipalidade;
- XXVII. Participar anualmente das atividades da discussão do orçamento municipal;
- XXVIII. Visitar periodicamente os bairros, pertencentes a esta municipalidade, com a finalidade de conhecer seus principais problemas, antecipando-se, sempre que possível, às solicitações de atendimento;
- XXIX. Executar os serviços de manutenção de drenagem existente, bem como a construção de pequenas redes;
- XXX. Elaborar e remeter mensalmente ao Prefeito, relatório gerencial das atividades realizadas, considerando as obras de infra-estruturas executadas, de forma a auxiliar a tomada de decisões;
- XXXI. Promover a fiscalização e emissão de parecer técnico sobre as obras de infra-estrutura executadas por terceiros;
- XXXII. Manter registros atualizados das obras em andamento e dos dados técnicos necessários ao acompanhamento e controle das obras públicas de infra-estrutura;
- XXXIII. Encaminhar ao Prefeito, para providências, os casos de inobservância de condições contratuais por empreiteiros de obras de infra-estrutura contratados pela municipalidade;
- XXXIV. Supervisionar a utilização de máquinas e equipamentos alocados a Secretaria, assegurando sua conservação e manutenção;
- XXXV. Fiscalizar a observância das disposições contratuais das obras públicas de infra-estrutura executadas por terceiros quanto às especificações técnicas, prazos e pagamentos;
- XXXVI. Orientar na elaboração de medições e responsabilizar-se pela qualidade técnica e recebimento final das obras públicas de infra-estrutura;
- XXXVII. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE



GABINETE DO PREFEITO
AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapi@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.127 Secretaria Municipal de Transporte é um órgão do primeiro grau divisional, ligada ao Chefe do Poder Executivo e tem como finalidade a abertura, conservação, manutenção e recuperação das vias públicas e efetuar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos.

Parágrafo único. Compete a Secretaria Municipal de Transporte:

- I. Promover dentro de prioridades estabelecidas a abertura, conservação e recuperação das estradas vicinais, ramais, rurais e secundárias, incluindo ruas e avenidas não pavimentadas em todo o Município;
- II. Gerenciar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos, máquinas e equipamentos próprios, permitindo, a um custo compatível, sua disponibilidade e usabilidade;
- III. Efetuar o controle de abastecimento da frota de veículos do Município;
- IV. Executar o abastecimento de combustível e lubrificante no campo, permitindo um menor tempo de paralisação do equipamento;
- V. Promover a construção, manutenção de pequenas pontes, mata-burros e bueiros;
- VI. Levantar e mapear todas as estradas vicinais, ramais, rurais e secundárias não pavimentadas do Município, incluindo ruas e avenidas que precisam de manutenção periódica, identificando os pontos críticos e frágeis das mesmas;
- VII. Estabelecer estratégia de manutenção periódica das estradas, procurando corrigir os pontos críticos, através de solução de caráter mais duradouro como o cascalhamento, compactação e canalização de águas pluviais;
- VIII. Monitorar através de contatos com lideranças comunitárias rurais e visitas locais, o estado de conservação de cada estrada não pavimentada mapeando-as com o objetivo de manter um alto grau de satisfação dos usuários;
- IX. Criar condições para estocagem de cascalho em pontos estratégicos do Município, visando uma maior eficiência e um menor custo na manutenção das estradas;
- X. Manter uma equipe permanente para reparos e construção de pequenas pontes, bueiros e mata-burros nas estradas vicinais, ramais rurais e secundárias do Município;
- XI. Elaborar relatórios e estatísticas relacionadas à conservação e manutenção das estradas, ruas e avenidas não pavimentadas;
- XII. Manter em perfeitas condições de tráfego os equipamentos móveis e veículos da frota do Município;
- XIII. Efetuar o controle do abastecimento da frota municipal;
- XIV. Controlar, programar e executar os serviços de troca de óleo, lavagem e lubrificação dos equipamentos e veículos próprios;
- XV. Executar os serviços de borracharia;
- XVI. Emitir relatório mensal sobre as condições gerais dos equipamentos, do consumo de combustíveis e de peças e matérias utilizados;
- XVII. Providenciar o levantamento de peças e acessórios que estejam em mau estado de conservação e encaminhar ao setor competente para possível aquisição;
- XVIII. Programar e acompanhar as revisões da frota de equipamentos móveis e veículos próprios;
- XIX. Desempenhar outras atribuições que lhe sejam designadas pela chefia imediata.



GABINETE DO PREFEITO
AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapial@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

CAPITULO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.128 A Secretaria Municipal de Cultura é um órgão do primeiro grau divisional, ligada ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade implementar, planejar, executar, coordenar e avaliar os programas e projetos de fomento e divulgação da cultura.

Art. 129 Compete a Secretaria Municipal de Cultura:

- I. Promover eventos e campanhas de incentivo à cultura, à arte, e a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural;
- II. Desenvolver ações para a captação de projetos culturais e artísticos para o Município;
- III. Desenvolver ações para a revitalização do patrimônio histórico-cultural;
- IV. Montar um sistema de informações culturais, artísticas e do patrimônio histórico;
- V. Promover o desenvolvimento da cultura e da arte;
- VI. Promover eventos de criação de ambiência cultural do Município;
- VII. Elaborar o Plano Municipal de Cultura e Arte, destacando as principais ações a serem implementadas;
- VIII. Promover concursos de prêmios para atividades artísticas e culturais;
- IX. Incentivar a criação e manutenção de museus, teatros e equipamentos culturais;
- X. Incentivar a criação de grupos folclóricos, teatros, cinema, música e artes plásticas;
- XI. Promover a participação do município em eventos artísticos e culturais de caráter popular;
- XII. Promover campanhas de incentivo à cultura para as comunidades;
- XIII. Colaborar com os demais órgãos municipais em todas as campanhas de desenvolvimento intelectual, que mereçam o apoio da administração municipal;
- XIV. Desenvolver ações para a captação de projetos culturais e artísticos, para o município, com base na lei de incentivos à cultura;
- XV. Montar um sistema de informações culturais;
- XVI. Promover a criação e o desenvolvimento de teatro, dança da literatura das artes plásticas, do artesanato e da música, por meio de cursos e oficinas, tanto em nível de associações comunitárias e de estabelecimentos de ensino, como nas dependências da própria secretaria;
- XVII. Promover a organização de festivais, concursos, encontros, seminários, conferências e demais promoções educativas e culturais;
- XVIII. Promover concursos de artes e literaturas no município, de acordo com a legislação vigente;
- XIX. Regulamentar, implantar, administrar e fiscalizar exposições e feiras de artes, artesanatos, curiosidades e objetos de valor estético como flores, plantas ornamentais e antiguidade;
- XX. Organizar, anualmente, o calendário cultural e cívico do município.
- XXI. Programar, coordenar e controlar a produção de eventos culturais no município;
- XXII. Estabelecer contratos com entidades culturais e artísticas para sua participação nos eventos promovidos pela secretaria;
- XXIII. Fazer estimativa dos custos dos eventos culturais e artísticos;
- XXIV. Estudar e propor estratégia de captação de recursos para os eventos da secretaria;
- XXV. Promover atividades artísticas e culturais, através de programas próprios ou em colaboração com terceiros;



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapi@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

- XXVI. Elaborar mapeamento cultural e artístico do município;
- XXVII. Organizar eventos que divulguem e incentivem as artes;
- XXVIII. contratar entidades e empresas para viabilizar patrocínios de eventos;
- XXIX. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas

Art. 130 A Secretaria Municipal de Cultura compõe-se da seguinte estrutura:

I. Departamento de Cultura

SEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE CULTURA

Art. 131 O Departamento de Cultura é um órgão de segundo grau divisional, ligada diretamente a Secretaria Municipal de Cultura e Esporte, competindo-lhe a execução das seguintes atribuições:

- I. Promover a criação e o desenvolvimento de teatro, dança da literatura das artes plásticas, do artesanato e da música, por meio de cursos e oficinas, tanto em nível de associações comunitárias e de estabelecimentos de ensino, como nas dependências da própria Secretaria;
- II. Promover a organização de festivais, concursos, encontros, seminários, conferências e demais promoções educativas e culturais;
- III. Promover concursos de artes e literaturas no Município, de acordo com a legislação vigente;
- IV. Regulamentar, implantar, administrar e fiscalizar exposições e feiras de artes, artesanatos, curiosidades e objetos de valor estético como flores, plantas ornamentais e antiguidade;
- V. Organizar, anualmente, o calendário cultural e cívico do Município;
- VI. Programar, coordenar e controlar a produção de eventos culturais no Município;
- VII. Estabelecer contratos com entidades culturais e artísticas para sua participação nos eventos promovidos pela Secretaria;
- VIII. Fazer estimativa dos custos dos eventos culturais e artísticos;
- IX. Estudar e propor estratégia de captação de recursos para os eventos da Secretaria;
- X. Promover atividades artísticas e culturais, através de programas próprios ou em colaboração com terceiros;
- XI. Elaborar mapeamento cultural e artístico do Município;
- XII. Organizar eventos que divulguem e incentivem as artes;
- XIII. Contratar entidades e empresas para viabilizar patrocínios de eventos;
- XIV. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.



GABINETE DO PREFEITO

AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapi@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

**TÍTULO VI
DAS ENTIDADES PÚBLICAS
CAPÍTULO ÚNICO
DA DEFESA CIVIL**

Art.132 Compete à Defesa Civil articular-se com entidades públicas e privadas e com a comunidade, visando a obtenção de cooperação para o desenvolvimento, direta ou indiretamente, de ações de prevenção e conscientização da população contra fenômenos que ponham em risco sua segurança e na sua defesa em casos de emergência e de calamidade pública, e especificamente:

- I. Definir e executar projetos relacionados à prevenção e à conscientização da população para a sua defesa contra fenômenos que ponham em risco sua segurança;
- II. Executar levantamentos, avaliar e elaborar diagnósticos das áreas vulneráveis do município, visando a busca de solução para os problemas e a priorização de atendimento em casos emergenciais, em conjunto com as áreas afins;
- III. Incentivar a criação de núcleos comunitários de defesa civil junto às comunidades apoiando sua organização e promovendo cursos de treinamento para desenvolvimento de ações de defesa civil, em conjunto com as áreas afins;
- IV. Elaborar cadastro dos recursos humanos, dos equipamentos sóciocomunitários e dos serviços públicos, existentes na comunidade, disponíveis em casos de emergências ou calamidade, em conjunto com as áreas afins e com os núcleos comunitários de defesa civil;
- V. Realizar, em caráter preventivo, campanhas educativas e de conscientização para esclarecimento à comunidade sobre a necessidade de seu engajamento nos trabalhos de defesa civil e durante as situações emergenciais;
- VI. Executar, inclusive, através de mutirões comunitários em conjunto com as áreas afins, ações corretivas de escoramento/desmonte de pedras e barreiras, reconstituição ambiental, reforço de moradias e outras ações identificadas no diagnóstico preventivo;
- VII. Avaliar a necessidade de intervenção do poder público municipal, nos casos de emergência;
- VIII. Coordenar, nos casos de emergência e de calamidade pública, as ações de socorro e de assistência à população vitimada, de recuperação e de reconstrução de habitações, vias e logradouros públicos e de divulgação de informações junto aos meios de comunicação, em articulação com os núcleos comunitários de defesa civil, com órgãos dos poderes públicos federal e estaduais, com as secretarias municipais afins e com entidades representativas da sociedade civil;
- IX. Avaliar e propor, se necessário, a decretação do estado de calamidade pública;
- X. Realizar, em situações de emergência ou calamidade, a evacuação das pessoas da área atingida, proporcionando-lhes a assistência necessária;
- XI. Articular-se, em caráter cooperativo, com entidades públicas da sociedade civil e, de modo especial, com a coordenação estadual de defesa civil e com o corpo de bombeiros, para o desenvolvimento de ações em situações emergenciais e de calamidade pública;
- XII. Desempenhar outras atribuições afins.

**TÍTULO VII
DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS
CAPÍTULO ÚNICO**



GABINETE DO PREFEITO
AV. JOAQUIM TETÊ, 367 – CENTRO / E-mail: prefeituradecanapi@gmail.com CANAPI – ALAGOAS
CEP: 57.530-000

SEÇÃO ÚNICA DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art.133 De conformidade com o disposto na legislação em vigor e por força do disposto nesta Lei, ficam mantidos/atualizados ou criados os seguintes Conselhos:

- a) Conselho de Acompanhamento e Controle Social/FUNDEB - CACF
- b) Conselho Municipal de Educação - CME;
- c) Conselho de Alimentação Escolar - CAE;
- d) Conselho Municipal de Saúde - CMS;
- e) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável - CMDRS
- f) Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
- g) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMCA;
- h) Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente - CT;
- i) Conselho Municipal do Idoso - CMI;
- j) Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social – CMH;
- k) Conselho Municipal de Cultura – CMC;
- l) Conselho de Segurança Pública.

Art.134 Fica o Poder Executivo autorizado a baixar os respectivos regulamentos dos Conselhos a que se refere o artigo anterior, observando o que consta desta Lei, e bem assim os preceitos legais contidos na legislação em vigor.

Art.135 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art.136 Revogam-se as disposições em contrários.

Gabinete do Prefeito do Município de Canapi - AL, 26 de março de 2024.

Vinicius José Mariano de Lima
Prefeito Municipal

Publicada em átrio municipal em 26 de março de 2024.