



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
GABINETE DO PREFEITO

- 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;
- 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;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
GABINETE DO PREFEITO

- 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;
- 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. 35º O Departamento de Compras compõe-se da seguinte estrutura:

- I. 01 Seção de Cadastro de Fornecedores, Almoxarifado e Controle Patrimonial CC-5;

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



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
GABINETE DO PREFEITO

Art. 36º A Seção de Cadastro de Fornecedores, Almoxarifado e Controle Patrimonial é um órgão do quinto 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;
- 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 edificadas 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;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
GABINETE DO PREFEITO

- 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;
- 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;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
GABINETE DO PREFEITO

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

CAPÍTULO II
DA SECRETARIA DE FINANÇAS

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 37º 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;
- 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.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
GABINETE DO PREFEITO

Art. 38º A Secretaria Municipal de Finanças compõe-se da seguinte estrutura:

- I. Departamento Administrativo Financeiro e Execução Orçamentária CC-5;
- II. Departamento de Administração Tributária CC-5.

SEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 39º O Departamento Administrativo Financeiro e Execução Orçamentária é um órgão de terceiro grau divisional diretamente subordinado a Secretaria Municipal de Finanças tendo como finalidade viabilizar a execução das políticas da Administração Municipal, controlar a execução orçamentária, desenvolvendo uma eficiente gestão de recursos financeiros.

Parágrafo único. Compete 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;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
GABINETE DO PREFEITO

- XXIII. Desenvolver, guardar e conservar sob sua guarda e responsabilidade numerários, cheques, cauções e títulos da Prefeitura Municipal;
- XXIV. Controlar rigorosamente em dia os saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentados pela Prefeitura Municipal;
- XXV. Elaborar o boletim do movimento financeiro diário, encaminhando-o ao Secretário Municipal;
- XXVI. Receber e controlar repasses de recursos devidos à Prefeitura Municipal;
- XXVII. Efetuar a ordem cronológica das despesas quando regularmente autorizadas e de acordo com a disponibilidade financeira;
- XXVIII. Manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, mantendo em dia as fichas de controle de contas;
- XXIX. Coordenar o arquivamento de diversos documentos do Departamento;
- 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;
- LI. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
GABINETE DO PREFEITO

Art. 40º O Departamento de Administrativo Financeiro e Execução Orçamentária compõe-se da seguinte estrutura:

- I. 01 Divisão de Execução Orçamentária, Registros e Informações Contábeis CC-4;
- II. 01 Seção de Controle e Arquivo de Processos CC-5.

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

Art. 41º Divisão de Execução Orçamentária, Registros e Informações Contábeis é um órgão de quarto 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 extra-orçamentárias.

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;
- 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;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
GABINETE DO PREFEITO

- 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.

SUBSEÇÃO II
DA SEÇÃO DE CONTROLE E ARQUIVO DE PROCESSOS

Art. 42º A Seção de Controle e Arquivo de Processos é um órgão de quinto 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:





ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
GABINETE DO PREFEITO

- 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. 43º O Departamento de Administração Tributária é um órgão do terceiro 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;
- I . Organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas a cadastro, lançamento, cobrança e arrecadação dos impostos, contribuições e das taxas do Município;
- II . Manter o Secretário de Finanças informado acerca da evolução e comportamento das receitas municipais;
- III . Tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da fazenda municipal;
- IV . Programar, junto com a Divisão de Cadastro Mobiliário ações fiscalizadoras, aprovando o plano de deslocamento da fiscalização pelos setores fiscais;
- V . Avaliar os resultados da fiscalização realizada;
- VI . Participar na elaboração de estudos para atualização da planta de valores dos terrenos, das edificações para efeito de tributação;
- VII . Garantir a integração entre as Divisões do Cadastro Imobiliário, Mobiliário e Arrecadação;
- VIII . Acompanhar e supervisionar todos os trabalhos relacionados à coordenação;
- IX . Coordenar a elaboração e execução de uma política tributária para a Administração Municipal;
- X . Implementar o planejamento estratégico nas ações e atividades da coordenação;
- XI . Estabelecer os parâmetros da tributação municipal;
- XII . Coordenar e atualizar os cadastros do IPTU e do ISSQN, com os seus registros;
- XIII . Implantar a sala do contribuinte com todas as informações e orientações tributária necessárias ao cidadão; Supervisionar o lançamento, arrecadação e cobrança dos impostos, taxas e preços públicos;
- XIV . Assinar as certidões da dívida ativa proveniente do IPTU;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
GABINETE DO PREFEITO

- XV . Divulgar o Código Tributário e demais leis complementares;
- XVI . Divisão de Cadastro Imobiliário e Mobiliário;
- XVII . Atualizar o cadastro imobiliário;
- XVIII . Lançar o imposto predial e territorial e as taxas a eles vinculadas;
- XIX . Orientar os contribuintes ao cumprimento de suas obrigações;
- XX . Fixar os vencimentos do IPTU, fazendo a sua divulgação;
- XXI . Divulgar, através dos meios de comunicação de massa, as datas e prazos para recolhimento dos impostos municipais;
- XXII . Promover campanhas para aumentar a arrecadação;
- XXIII . Proceder à cobrança amigável da dívida ativa;
- XXIV . Informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes;
- XXV . Inscrever na dívida ativa e manter atualizados os registros individualizados dos devedores da Prefeitura, encaminhando as informações para contabilização pelo órgão competente;
- XXVI . Proceder à entrega dos carnês de IPTU;
- XXVII . Providenciar os cálculos para o parcelamento da dívida ativa;
- XXVIII . Promover a cobrança do parcelamento da dívida ativa em atraso;
- XXIX . Promover a expedição das certidões da dívida ativa e enviá-las à Procuradoria Geral para cobrança executiva;
- XXX . Analisar os pedidos de suspensão ou cancelamento de débitos relativos ao IPTU;
- XXXI . 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;
- XXXII . Elaborar relatórios mensais sobre o quantitativo de débitos pagos em dívida ativa;
- XXXIII . Manter registros dos créditos e tomar providências no sentido de corrigir eventuais distorções no lançamento da dívida ativa;
- XXXIV . Efetuar o recadastramento de contribuintes;
- XXXV . Emitir certidões de tempo do Cadastro Imobiliário;
- XXXVI . Averbar imóveis no Cadastro Imobiliário;
- XXXVII . 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;
- XXXVIII . Efetuar os cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados;
- XXXIX . Proceder à baixa dos impostos que tenham sido isentos;
- XL . Executar a transferência de propriedades imóveis;
- XLI . 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;
- XLII . Efetuar levantamentos no local, para efeito de lançamentos de tributos imobiliários;
- XLIII . Elaborar planta de valores e tabela para lançamento de tributos imobiliários, submetendo-a a aprovação superior;
- XLIV . Confeccionar plantas de quadras e plantas de referência cadastral;
- XLV . Georeferenciar 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;
- XLVI . Gerar mapas temáticos com informações do Cadastro Imobiliário que venham subsidiar a Administração Municipal em suas atividades de planejamento e gestão;
- XLVII . Coordenar e controlar as atividades da arrecadação e fiscalização do ISSQN e das rendas municipais;
- XLVIII . Interpretar a legislação relativa a tributos mobiliários nos aspectos de aplicação de alíquotas e enquadramento de atividades;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
GABINETE DO PREFEITO

- XLIX . Organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas ao cadastro, lançamento e arrecadação do ISSQN;
- L . Executar a atualização e manutenção do cadastro mobiliário;
- LI . Determinar a realização de levantamentos contábeis junto aos contribuintes, objetivando salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- LII . Programar ações fiscalizadoras;
- LIII . Emitir os carnês de ISSQN e enviá-los aos seus respectivos destinatários;
- LIV . Orientar aos contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações;
- LV . Fiscalizar os contribuintes para evitar a sonegação e evasão de receitas, aplicando as sanções e penalidades aos infratores;
- LVI . Fiscalizar quanto ao cumprimento do Código Tributário e quanto ao cumprimento de leis e regulamentos fiscais;
- LVII . Fazer lançamento de alvarás de licença e demais taxas municipais;
- LVIII . Inscrever na dívida ativa e manter atualizados os registros individuais dos devedores da Prefeitura, encaminhando as informações para contabilização pelo órgão competente;
- LIX . 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.
- LX . Informar processos sobre a situação fiscais do contribuinte;
- LXI . Elaborar relatórios mensais sobre o quantitativo de débitos pagos em dívida ativa e ISSQN mensalmente;
- LXII . Providenciar os cálculos para o parcelamento da dívida ativa;
- LXIII . Promover a cobrança do parcelamento da dívida ativa em atraso;
- LXIV . Promover a expedição das certidões da dívida ativa e enviá-las à Procuradoria Geral para cobrança executiva;
- LXV . Assinar as certidões da dívida ativa proveniente dos ISSQN;
- LXVI . Analisar os pedidos de suspensão ou cancelamento de débitos relativos ao ISSQN;
- LXVII . 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;
- LXVIII . Fixar a data de vencimento dos tributos municipais, fazendo sua divulgação;
- LXIX . Efetuar o recadastramento de contribuintes;
- LXX . Proceder às diligências para detectar empresas de outros municípios que estão prestando serviços neste município;
- LXXI . Proceder as diligências para verificar a existência de atividades contrárias à legislação municipal;
- LXXII . Preparar autos de infração, lavrar notificações, intimações, bem como providenciar a aplicação de multas regulamentares;
- LXXIII . Organizar e desenvolver planos semanais de fiscalização rotineira ou dirigida;
- LXXIV . Controlar e distribuir processos aos fiscais;
- LXXV . Distribuir aos fiscais os contribuintes que serão fiscalizados;
- LXXVI . Autenticar documentos fiscais;
- LXXVII . Reter, para inutilização, documentos fiscais devolvidos para efeito de baixa;
- LXXVIII . Fazer levantamento da produção agrícola e entrar com recurso, quando for o caso, na Secretaria de Estado da Fazenda;
- LXXIX . Fazer o controle das declarações de operações tributáveis;
- LXXX . Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 44º O Departamento de Administração Tributária compõe-se da seguinte estrutura:



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
GABINETE DO PREFEITO

I. 01 Seção de Fiscalização CC-5.

SUBSEÇÃO ÚNICA
SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO

Art. 45º A Seção de Fiscalização é um órgão do quinto 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;
- 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.

TÍTULO V
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATIVIDADES MEIO

CAPÍTULO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
GABINETE DO PREFEITO

Art. 46º 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;
- 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 infra-estrutura 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. 47º A Secretaria Municipal de Educação compõe-se da seguinte estrutura:

- I. 01 Assessoria de Planejamento, Coordenação e Controle CC-3;
- II. 01 Departamento Pedagógico, Ensino, Projetos e Pesquisas CC-3;
- III. 01 Departamento de Cultura CC-3;
- IV. 01 Departamento de Apoio Administrativo CC-3;
- V. 01 Departamento de Alimentação Escolar CC-3;
- VI. 01 Departamento de Esporte CC-3;

SEÇÃO II
DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E CONTROLE

10



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
GABINETE DO PREFEITO

Art. 48º A Assessoria de Planejamento, Coordenação e Controle é um órgão de terceiro grau divisional, ligada diretamente à Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

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.

SEÇÃO III
DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO, ENSINO, PROJETOS E PESQUISAS

Art. 49º O Departamento Pedagógico, Ensino, Projetos e Pesquisas é um órgão de terceiro grau divisional, ligado diretamente à Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

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. 50º O Departamento Pedagógico, Ensino, Projetos e Pesquisas compõe-se da seguinte estrutura:

- I. 01 Divisão de Educação Infantil CC-4;
- II. 01 Divisão do Ensino Fundamental CC-4;
- III. 01 Divisão de Educação de Jovens e Adultos CC-4;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
GABINETE DO PREFEITO

- IV. 01 Divisão de Educação Especial CC-4;
- V. 01 Divisão da Biblioteca Municipal CC-4;
- VI. 01 Divisão de Controle e Acompanhamento Pedagógico CC-4,

SUBSEÇÃO I
DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 51º A Divisão de Educação Infantil é um órgão de quarto 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 sócio-psicológicas para a educação infantil, de acordo com as diretrizes e os programas fixados para o sistema municipal de educação;
- IV. Capacitar o corpo docente da educação infantil, com estudos, seminários, eventos voltados para orientação pedagógica e sócio-psicológica;
- V. Cumprir as tarefas pedagógicas e administrativas regulamentares da Educação infantil, conforme regulamento interno;
- VI. Elaborar planos de trabalhos, segundo a proposta pedagógica Municipal;
- VII. Criar estímulos e incentivos à educação infantil;
- VIII. Zelar pela educação integral da criança, por seu desenvolvimento Mental, emotivo, social e físico para estudos pedagógicos; para o aprofundamento da psicologia infantil; e outros temas afins;
- IX. Promover eventos para análise de intercâmbios de experiências;
- X. Criar uma base de dados e de estudos sobre a educação infantil;
- XI. Promover o controle e acompanhamento pedagógico com visitas sistemáticas às escolas de educação infantil;
- XII. Manter com os órgãos regionais, estaduais e federais de coordenação e acompanhamento do ensino, uma interação contínua, no que se refere à informação, orientação, estabelecimento de metas, dentre outras, visando o desenvolvimento do ensino;
- XIII. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento escolar;
- XIV. Promover oficinas de trabalho com diretores de escolas e professores, para acompanhamento e avaliação das ações previstas;
- XV. Elaborar e realizar programas de capacitação dos profissionais;
- XVI. Desenvolver técnicas de recursos audiovisuais e produzir materiais didáticos, necessários ao desempenho das atividades de ensino;
- XVII. Realizar convênios nas áreas afins da educação infantil;
- XVIII. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II
DA DIVISÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 52º A Divisão do Ensino Fundamental é um órgão de quarto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento Pedagógico, Ensino, Projetos e Pesquisas, a qual compete:

- I. Integrar-se à elaboração, execução e atualização do Plano Municipal de Educação, na área específica da seção;
- II. Coordenar, executar e orientar o ensino fundamental, de acordo com o regulamento interno;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
GABINETE DO PREFEITO

- III. Estabelecer diretrizes e orientações pedagógicas e sócio-psicológicas para o ensino fundamental, de acordo com as diretrizes e os programas fixados para o sistema municipal de educação;
- IV. Capacitar o corpo docente do ensino fundamental, com estudos, seminários, eventos voltados para orientação pedagógica e sócio-psicológica;
- V. Elaborar e executar um programa de capacitação dos professores;
- VI. Elaborar planos de trabalhos, segundo a proposta pedagógica municipal;
- VII. Promover a educação integral, voltando-se para o desenvolvimento mental, psico-emotivo, social e físico;
- VIII. Promover eventos para análise de intercâmbios de experiências;
- IX. Para estudos pedagógicos; para o aprofundamento da psicologia infanto juvenil, da adolescência, e outros temas afins;
- X. Promover o controle e acompanhamento pedagógico com visitas sistemáticas às escolas de educação fundamental;
- XI. Manter com os órgãos regionais, estaduais e federais de coordenação e acompanhamento do ensino uma interação contínua, no que se refere à informação, orientação, estabelecimento de metas, dentre outras, visando o desenvolvimento do ensino;
- XII. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento escolar;
- XIII. Promover oficinas de trabalho com diretores de escolas e professores, para acompanhamento e avaliação das ações previstas;
- XIV. Desenvolver técnicas de recursos audiovisuais e produzir materiais didáticos necessários ao desempenho das atividades de ensino;
- XV. Realizar convênios de apoio à educação;
- XVI. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO III
DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Art. 53º A Divisão de Educação de Jovens e Adultos é um órgão de quarto 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;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
GABINETE DO PREFEITO

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

SUBSEÇÃO IV
DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 54º A Divisão de Educação Especial é um órgão de quarto 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 nele;
- XVI. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO V
DA DIVISÃO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL

Art. 55º 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);



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
GABINETE DO PREFEITO

- 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. 56º A Divisão de Controle e Acompanhamento Pedagógico é um órgão de quarto 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 técnicopedagógicas;
- 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;
- 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;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
GABINETE DO PREFEITO

- 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 CULTURA

Art. 57º O Departamento de Cultura é um órgão de terceiro grau divisional, ligado diretamente à Secretaria Municipal de Educação, o qual compete:

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



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
GABINETE DO PREFEITO

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

Art. 58º O Departamento de Cultura compõe-se da seguinte estrutura:

- I. 01 Seção de Promoção, Incentivo e Apoio as Artes CC-5;

SUB SEÇÃO ÚNICA
DA SEÇÃO DE PROMOÇÃO, INCENTIVO E APOIO AS ARTES

Art. 59º A Seção de Promoção, Incentivo e Apoio as Artes é um órgão de quinto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Cultura, competindo-lhe a execução das seguintes atribuições:

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

SEÇÃO V
DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

Art. 60º O Departamento de Apoio Administrativo-Financeiro é um órgão de terceiro 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;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
GABINETE DO PREFEITO

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

Art. 61º O Departamento de Apoio Administrativo-Financeiro, compõe-se da seguinte estrutura:

- I. 01 Seção de Apoio Administrativo e de Pessoal CC-5;
- II. 01 Seção de Transporte Escolar CC-5;
- III. 01 Seção de Almoxarifado CC-5;
- IV. 01 Seção de Serviços Gerais CC-5;
- V. 01 Seção de Expediente e Protocolo CC-5;
- VI. 01 Seção de Turno CC-5;
- VII. 01 Seção de Manutenção CC-5.

SUBSEÇÃO I
DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE PESSOAL

Art. 62º A Seção de Apoio Administrativo e de Pessoal é um órgão de quinto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Apoio Administrativo-Financeiro, a qual compete:

- I. Planejar, coordenar e executar as ações de apoio administrativo da secretaria municipal;
- II. Fornecer as informações atualizadas para o sistema de informações educacionais;
- III. Coordenar e controlar a parte administrativa das atividades de ensino em nível de secretaria;
- IV. Integrar todos os estabelecimentos de ensino fundamental do município, ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar, observada a legislação vigente;
- V. Manter atualizados os dados referentes a número de alunos matriculados, evadidos, reprovados e transferidos em cada unidade escolar;
- VI. Manter atualizados os dados referentes ao número de professores, grau de instrução, série que leciona e escola em que está lotado;
- VII. Manter atualizados os dados referentes às unidades escolares;
- VIII. Manter atualizados os dados referentes ao cadastro do aluno;
- IX. Controlar a frequência dos funcionários da secretaria;
- X. Encaminhar a comissão de licitação da prefeitura municipal, os processos de compras a serem efetuados para suprir carências da secretaria municipal de educação, em conformidade com a legislação vigente;
- 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. 63º A Seção de Transporte Escolar é um órgão de quinto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Apoio Administrativo-Financeiro, a qual compete:



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
GABINETE DO PREFEITO

- 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. 64º A Seção de Almoarifado é um órgão de quinto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Apoio Administrativo-Financeiro, a qual compete:

- I. Planejar a necessidade anual ou semestral do material didático e escolar do município, em parceria com o Departamento Pedagógico;
- II. Providenciar os meios de adquiri-los ou tê-los à disposição das escolas;
- III. Atualizar sempre as necessidades do material didático e escolar;
- IV. Avaliar e controlar a qualidade física do material didático e escolar;
- V. Responsabilizar-se pelo recebimento, armazenamento e distribuição do material, destinado à Secretaria e às unidades escolares;
- VI. Coordenar as atividades de estocagem e distribuição dos bens de consumo e de equipamento da secretaria;
- VII. Manter os materiais do almoxarifado em condições ambientais adequados;
- VIII. Distribuir os materiais de estoque de acordo com as normas para requisição;
- 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. 65º A Seção de Serviços Gerais é um órgão do quinto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Apoio Administrativo-Financeiro, tendo como finalidade organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à manutenção das instalações e equipamentos, transporte, zeladoria, comunicação e vigilância do Departamento.

Parágrafo único. Compete à Seção de Serviços Gerais:

- I. 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





ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
GABINETE DO PREFEITO

Art. 66º A Seção de Expediente e Protocolo é um órgão do quinto 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 infra-estrutura dos órgãos da administração municipal, entre os quais os de limpeza, conservação, reparos e manutenção, de copa e cozinha e de mensageiros;
- XIX. Operar e conservar, manter em funcionamento, os sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, de prevenção contra incêndios e outras, nos órgãos da Administração Municipal;
- XX. Manter e conservar em bom estado de funcionamento e operação o material permanente de uso dos diversos órgãos da Administração Municipal;
- XXI. Coordenar, controlar e manter em funcionamento o relógio de ponto, bem como os cartões;
- XXII. Registrar nos cartões de ponto os respectivos dados dos servidores;
- XXIII. Manter o controle do número de cópias produzidas na Administração Municipal através de relatórios mensais;
- XXIV. Supervisionar a utilização das máquinas reprodutivas;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
GABINETE DO PREFEITO

- 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
DA SEÇÃO DE TURNO

Art. 67º A Seção de Turno é um órgão do oitavo grau divisional, diretamente ligada ao Departamento Pedagógico, Ensino, Projetos e Pesquisas.

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 extra classe;
- 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. 68º A Seção de Manutenção é um órgão do quinto 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;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
GABINETE DO PREFEITO

- 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.

SEÇÃO VI
DO DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 69º O Departamento de Alimentação Escolar é um órgão de terceiro grau divisional, ligado diretamente à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, 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 de SÃO BRÁS;
- VI. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 70º O Departamento de Alimentação Escolar, compõe-se da seguinte estrutura:

- I. Seção de Nutrição e Supervisão Alimentar;

DA SUBSEÇÃO ÚNICA
SEÇÃO DE NUTRIÇÃO E DEGUSTAÇÃO

Art. 71º A Seção de Nutrição e Degustação é um órgão de quinto 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;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
GABINETE DO PREFEITO

- 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.

SEÇÃO VII
DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE

Art. 72º O Departamento de Esporte é um órgão do terceiro grau divisional, ligada à Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer, tendo como finalidade promover, coordenar e executar programas, projetos e atividades relacionadas ao esporte para a população do Município.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Esporte:

- I. Democratizar e possibilitar a participação de todos os munícipes nos programas desportivos estabelecidos;
- II. Promover o desenvolvimento do nível técnico das representações municipais;
- III. Estabelecer programas de atividades para a preservação da saúde e da aptidão física;
- IV. Elaborar projetos para instalações desportivas racionais e funcionais;
- V. Promover cursos e treinamentos que propiciem a atualização e o aperfeiçoamento do pessoal técnico;
- 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;
- XXII. Planejar a obtenção de patrocinadores;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
GABINETE DO PREFEITO

- 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. 73º O Departamento de Esporte compõe-se da seguinte estrutura:

- I. 01 Seção de Desporto Educacional CC-5;
- II. 01 Seção de Desporto Amador e Profissional CC-5;

SUBSEÇÃO I
DA SEÇÃO DE DESPORTO EDUCACIONAL

Art. 74º A Seção de Desporto Educacional é um órgão do quinto 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 interescolar 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

Art. 75º A Seção do Desporto Amador e Profissional é um órgão do quinto 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:



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
GABINETE DO PREFEITO

- 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 São Brás;
- 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 II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 76º 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;
- 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;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
GABINETE DO PREFEITO

- 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;
- 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;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
GABINETE DO PREFEITO

- 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. 77º A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se da seguinte estrutura:

- I. 01 Departamento de Unidades Básicas de Saúde CC-3;
- II. 01 Departamento de Vigilância em Saúde CC-3;
- III. 01 Departamento Atenção Primária e Promoção à Saúde CC-3;
- IV. 01 Departamento Administrativo e Financeiro CC-3;
- V. 01 Direção Clínica do Hospital Dr. José Wanderley Neto CC-3;
- VI. 01 Direção Administrativa do Hospital Dr. José Wanderley Neto CC-3.

SEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE

Art. 78º O Departamento de Unidades Básicas de Saúde é um órgão do terceiro grau divisional, ligado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, tendo como finalidade coordenar a prestação de assistência à saúde no Município.

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;
- 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. 79º O Departamento de Unidades Básicas de Saúde compõe-se da seguinte estrutura:



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
GABINETE DO PREFEITO

- I. 05 Divisão de Unidades Básicas de Saúde CC-4;
- II. 01 Divisão de Farmácia Básica CC-4;
- III. 01 Divisão de Reabilitação Física – Fisioterapia CC-4;
- IV. 01 Divisão de Laboratório Municipal CC-4;
- V. 01 Divisão de Atendimento Psicossocial CC-4;
- VI. 01 Seção de Agendamento e Exames Complementares de Média e Alta Complexidade CC-5;
- VII. 01 Seção de Central de Ambulâncias CC-5.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE

Art. 80º A Divisão de Unidade Básica de Saúde é um órgão do quarto 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;
- 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 freqüência 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



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
GABINETE DO PREFEITO

Art. 81º A Divisão de Farmácia Básica é um órgão do quarto 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.

SUBSEÇÃO III
DA DIVISÃO DE REABILITAÇÃO FÍSICA - FISIOTERAPIA

Art. 82º A Divisão de Reabilitação Física - Fisioterapia é um órgão do quarto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Especialidades, 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. 83º A Divisão de Laboratório Municipal é um órgão do quarto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Especialidades, tendo como finalidade realizar, executar e liberar exames parasitológico hematológico, imunobiológicos e urinálise, dentre outros.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
GABINETE DO PREFEITO

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. 84º A Divisão de Atendimento Psicossocial é um órgão do quarto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Especialidades, 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:

- 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. 85º A Seção de Agendamento e Exames Complementares de Média e Alta Complexidade, é um órgão de quinto 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;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
GABINETE DO PREFEITO

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

SUBSEÇÃO VII
DA SEÇÃO DE CENTRAL DE AMBULÂNCIA

Art. 86º A Seção de Central de Ambulância é um órgão do quinto 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 de fiscalizar o estado de conservação das ambulâncias, à disposição do departamento, bem como a documentação obrigatória das mesmas;
- IV. Elaborar escala mensal de viagens;
- V. Supervisionar os serviços de controle do transporte oficial a cargo da secretaria;
- VI. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO III
DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 87º O Departamento de Vigilância em Saúde é um órgão do terceiro grau divisional, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, tendo como finalidade coordenar, planejar, supervisionar e controlar as atividades de vigilância sanitária e epidemiológica, e controle de zoonoses.