



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

ht: 80.00

LEI Nº. 49/2009.  
DE 22 DE JANEIRO DE 2009

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

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

**TÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

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

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

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

**TÍTULO II**  
**DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

10



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

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

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

**CAPÍTULO I**  
**DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

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

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

**CAPÍTULO II**  
**DOS INSTRUMENTOS DE AÇÃO ADMINISTRATIVA**

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

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

**SEÇÃO I**  
**PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**

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

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

- I. Plano Plurianual;
- II. Diretrizes Orçamentárias;
- III. Orçamentos Anuais;
- IV. Plano Diretor físico-territorial e de Desenvolvimento;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

V. Plano Municipal de:

- a) Agricultura;
- b) Educação;
- c) Saúde;
- d) Assistência Social;
- e) Turismo.

VI. Programa anual de trabalho.

- a) A elaboração e execução do plano municipal deverá ser sempre que possível guardar inteira consonância com os planos e programas da União e do Estado.

**SEÇÃO II**  
**DA EXECUÇÃO**

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

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

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

**SEÇÃO III**  
**DO CONTRÔLE**

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

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

**SEÇÃO IV**  
**DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS OU ATRIBUIÇÕES**

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

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

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

10



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**SEÇÃO V**  
**DA DESCENTRALIZAÇÃO**

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

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

**SEÇÃO VI**  
**DO EQUILÍBRIO FISCAL**

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

**SUBSEÇÃO I**  
**DO EQUILÍBRIO ORÇAMENTÁRIO**

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

**SUBSEÇÃO II**  
**DO EQUILÍBRIO FINANCEIRO**

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

**TÍTULO III**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

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

Art. 17º A estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de São Brás fica constituída pelos seguintes órgãos:

- I. Administração e Direção Superior
  - a) Prefeito;
  - b) Vice-Prefeito
- II. Órgãos de Assessoramento:
  - a) Gabinete do Prefeito;
  - b) Procuradoria Geral do Município
- III. Unidades administrativas de atividades meio.
  - a) Secretaria Municipal de Administração
  - b) Secretaria Municipal de Planejamento;

*(Handwritten mark)*



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- c) Secretaria Municipal de Finanças;
- IV. Unidades administrativas de atividades fim.
  - a) Secretaria Municipal de Educação;
  - b) Secretaria Municipal de Saúde;
  - c) Secretaria Municipal de Combate a Pobreza, Ação Social, Trabalho e Habitação;
  - d) Secretaria Municipal de Agricultura, Aquicultura e Abastecimento;
  - e) Secretaria Municipal de Turismo e Lazer;
  - f) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.
- V. Entidades Públicas
  - a) Defesa Civil
- VI. Órgãos colegiados deliberativos e de aconselhamento.
  - 1 - Conselhos:
    - a) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNBEB - CMFUNDEB;
    - b) Conselho Municipal de Educação - CME;
    - c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CMAE;
    - d) Conselho Municipal de Saúde - CMS;
    - e) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente – CDRMA;
    - f) Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
    - g) Conselho Municipal de Trabalho e Emprego - CMTE;
    - h) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMCA;
    - i) Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente - CT;
    - j) Conselho Municipal do Idoso - CMI;
    - k) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – CONSEA;
    - l) Conselho Municipal da Habitação – CMH;
  - 2 – Comissões:
    - a) Comissão Municipal de Defesa Civil - CMDC;
    - b) Comissão Permanente de Licitações - CPL;
    - c) Comissão Municipal de Avaliação e Levantamento de Patrimônios Móveis e Imóveis - CMAPMI.
- VII. Órgãos da Administração Direta Descentralizada.
  - a) Fundo Municipal da Saúde – FMS;
  - b) Fundo Municipal da Infância e Adolescência – FIA;
  - c) Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;
  - d) Fundo Municipal de Apoio a Agricultura – FMA;
  - e) Fundo Municipal de Habitação – FMH

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

**TÍTULO IV**  
**ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO**  
**CAPÍTULO I**  
**DO GABINETE DO PREFEITO**

**SEÇÃO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Art. 18º O Gabinete do Prefeito órgão de primeiro grau divisional e será administrado por um Chefe de Gabinete, com a finalidade de assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, sem prejuízo das competências de cada órgão da estrutura administrativa ou das atribuições de servidor municipal, e, especialmente, na coordenação da ação administrativa e no relacionamento com autoridades e municípios, tem as seguintes competências.  
Parágrafo Único - Compete ao Gabinete do Prefeito:

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



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS**  
GABINETE DO PREFEITO

- XXIX. Organizar, em conjunto com a Secretaria de Gabinete do Prefeito, a agenda de atividades e programas oficiais do Chefe do Poder Executivo e tomar as providências necessárias para a sua observância;
- XXX. Acompanhar, nos diversos órgãos públicos, os encaminhamentos determinados pelo Chefe do Poder Executivo;
- XXXI. Organizar e manter o arquivo de documentos que sejam endereçados ao Chefe do Poder Executivo, relativos a assuntos pessoais ou políticos ou que por natureza devam ser guardados de modo reservado;
- XXXII. Fazer registros relativos a audiências, visitas, conferências e reuniões em que deva participar ou que tenham o interesse do Chefe do Poder Executivo, coordenando as providências com elas relacionadas;
- XXXIII. Apreciar as relações existentes entre a administração e o público em geral, propondo medidas para melhorias;
- XXXIV. Programar solenidades junto com a Secretaria de Gabinete do Prefeito, bem como coordenar a expedição de convites e anotar as providências que se tornem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- XXXV. Dirigir junto com a Secretaria de Gabinete do Prefeito, o Cerimonial do Chefe do Poder Executivo;
- XXXVI. Consolidar e dar redação final a pronunciamentos a serem feitos pelo Chefe do Poder Executivo em solenidades públicas e através dos meios de comunicação;
- XXXVII. Acompanhar o Chefe do Poder Executivo em suas viagens, quando solicitado;
- XXXVIII. Coordenar as recepções de autoridades em visita ao Município, bem como, se necessário, providenciar sua hospedagem;
- XXXIX. Providenciar o encaminhamento de diárias ou de despesas de viagens do Chefe do Poder Executivo ao setor competente, bem como a devida prestação de contas;
- XL. Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 19º Integram a estrutura do Gabinete do Prefeito:

- I. 01 Assessoria de Comunicação CC-3;
- II. 01 Controladoria Geral do Município CC-2;
- III. 01 Secretaria Executiva CC-3;
- IV. 01 Assessoria Especial do Gabinete CC-2.

**SEÇÃO I**  
**DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

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

Parágrafo Único - Compete à Assessoria de Comunicação:

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

*b*



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

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



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

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

**SEÇÃO II**  
**DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 21º A Controladoria Geral do Município é um órgão do segundo grau divisional diretamente ligada ao Gabinete do Prefeito, que tem por finalidade planejar e implementar as atividades de auditoria, de acordo com as diretrizes, planos e programas estabelecidos.

Parágrafo Único - Compete à Controladoria Geral do Município:

- I. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas;
- II. Coordenar as atividades relacionadas com o sistema de controle interno, promover a sua integração operacional e expedir atos normativos sobre procedimentos de controle;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- III. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado - TCE, respondendo pelo:
- a) Encaminhamento das prestações de contas anuais;
  - b) Atendimento aos técnicos do controle externo;
  - c) Recebimento de diligências e coordenação das atividades para a elaboração de respostas;
  - d) Acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos;
- IV. Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- V. Interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- VI. Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos órgãos setoriais do sistema, através do processo de auditoria a ser realizada nos sistemas de planejamento e orçamento, contabilidade e finanças, compras e licitações, obras e serviços, administração de recursos humanos e demais sistemas administrativos da administração direta, autárquica e fundacional do Município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- VII. Avaliar, a nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no plano plurianual e na lei de diretrizes orçamentárias, e nos orçamentos do Município, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos orçamentos fiscais e de Investimentos;
- VIII. Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas nas ações e serviços públicos de Saúde;
- IX. Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração pública municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- X. Verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em restos a pagar;
- XI. Efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais;
- LII. Efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no artigo 31, da lei complementar nº 101/00;
- LIII. Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da lei complementar nº 101/00;
- XII. Efetuar o acompanhamento sobre repasse dos recursos para o Poder Legislativo Municipal na forma estabelecido na Constituição Federal e Lei Orgânica;
- XIII. Exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da lei complementar nº 101/00, em especial quanto ao relatório resumido da execução orçamentária e ao relatório de gestão fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- LIV. Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e dos orçamentos do Município;
- LV. Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações;
- LVI. Manifestar-se, quando inquinado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- LVII. Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- LVIII. Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal;
- LIX. Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- LX. Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a administração não tomou as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;
- LXI. Revisar e emitir relatório sobre os processos de tomadas de contas especiais instauradas pelos órgãos da administração direta, pelas autarquias e pelas fundações, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- LXII. Incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias, para o cumprimento de suas atribuições.
- LXIII. Elaborar a programação de auditoria;
- LXIV. Dirigir, supervisionar e executar os serviços de auditoria nas áreas administrativa, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de custos dos órgãos e entidades do Poder Executivo;
- LXV. Encaminhar às respectivas áreas os relatórios referentes aos exames realizados, contendo os resultados, as recomendações e as conclusões pertinentes;
- LXVI. Criar e implementar os controles internos necessários para garantir o controle do patrimônio público;
- LXVII. Desenvolver trabalhos de controle, com enfoque operacional, de modo a mensurar a eficácia e a eficiência das ações da administração pública;
- LXVIII. Realizar auditoria nas atividades contábeis, financeiras, fiscais e operacionais da administração;
- LXIX. Supervisionar o desenvolvimento das operações financeiras e tributárias, de acordo com a legislação vigente;
- LXX. Propor a realização de auditoria operativa nas distorções encontradas;
- LXXI. Orientar a Administração Municipal, visando o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- LXXII. Verificar o controle interno dos diversos órgãos e promover a melhoria nos pontos falhos encontrados;
- LXXIII. Propor medidas para evitar a reincidência das falhas encontradas no processo de auditoria;
- LXXIV. Avaliar e propor a implantação de fluxo de documentação e processo da administração;
- LXXV. Executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

**SEÇÃO III**  
**DA SECRETARIA EXECUTIVA**

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

Parágrafo Único - Compete à Secretaria Executiva:

- I. Contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes ao Gabinete do Prefeito;
- II. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- III. Estabelecer diretrizes para a atuação do Gabinete do Prefeito;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- IV. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades do Gabinete do Prefeito, vinculados a prazo e políticas para a sua consecução;
- V. Promover a integração com órgão e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- VI. Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis e esferas governamentais;
- VII. Orientar e coordenar a elaboração da agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito Municipal;
- VIII. Promover e supervisionar a coordenação da implantação das políticas setoriais do Gabinete do Prefeito;
- IX. Participar das avaliações das ações governamentais;
- X. Coordenar os serviços de assessoramento direto ao Prefeito Municipal e ao Vice-Prefeito;
- XI. Coordenar os serviços de apoio administrativo ao Prefeito Municipal e ao Vice-Prefeito;
- XII. Processar as proposições;
- XIII. Registrar os dados das proposições de lei, requerimentos, representações, indicações e moções em programa específico, como também acompanhar os prazos para as respectivas respostas;
- XIV. Promover o levantamento dos órgãos para onde serão encaminhados os requerimentos de pareceres, respostas às indicações, moções e pedidos avulsos aprovados pelo legislativo;
- XV. Responder a requerimentos, indicações e pedidos de informações encaminhadas;
- XVI. Arquivar os expedientes para consultas posteriores, de acordo com o tempo fixado na Tabela de Temporalidade e posterior envio dos mesmos ao Arquivo Público do Município;
- XVII. Zelar pelo preciso levantamento de informações no âmbito da administração direta e indireta;
- XVIII. Gerir a circulação de expediente legislativo no âmbito da administração direta e indireta;
- XIX. Receber e distribuir toda correspondência da Administração Municipal;
- XX. Efetuar a distribuição e coleta pelo malote diário;
- XXI. Conferir expedientes recebidos e expedi-los;
- XXII. Franquear toda correspondência distribuída ao correio;
- XXIII. Controlar os serviços de sedex;
- XXIV. Controlar os custos com a expedição de correspondências;
- XXV. Elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatórios das atividades desenvolvidas;
- XXVI. Realizar e controlar a edição da legislação municipal;
- XXVII. Realizar e controlar as atividades à publicação do expediente oficial da Administração Municipal;
- XXVIII. Encaminhar projetos de lei à Câmara Municipal;
- XXIX. Atender aos prazos para publicação de projetos de lei aprovados pela Câmara Municipal de São Brás;
- XXX. Providenciar o cadastramento do ementário informativo de leis, decretos, portarias e mensagens da legislação municipal, emitindo relatórios periódicos, atendendo a consulta ao sistema informatizado e fornecendo cópias aos interessados;
- XXXI. Registrar, catalogar, classificar, atender consultas e fornecer cópias da legislação municipal;
- XXXII. Encaminhar às Secretarias Municipais cópia de legislação publicada de interesse da área;
- XXXIII. Prestar apoio logístico, organizando informações, arquivando cadastro de entidades, anais de encontros, atas de reuniões e demais informações pertinentes;
- XXXIV. Garantir a perfeita articulação e compatibilização de informações, com órgãos municipais afins, através de ações coordenadas do contexto da Administração Pública Municipal;
- XXXV. Acompanhar a execução de programas, projetos e atividades das Comunidades, emitindo a avaliação crítica dos resultados;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- XXXVI. fornecer subsídios sobre sua área, para a elaboração de instrumentos executivos e de controle de ações integradas entre as Secretarias Municipais;
- XXXVII. Elaborar diretrizes de ação, visando maior orientação aos programas sócio-comunitários, existentes no Município;
- XXXVIII. Orientar, informar e conscientizar as comunidades capacitadas a uma análise de sua própria realidade, visando uma atuação cooperativa de participação e integração das mesmas, nas ações básicas promovidas pelo Gabinete, no que concerne aos interesses;
- XXXIX. Realizar reuniões de sensibilização junto aos órgãos técnicos que atuam nas questões envolvidas na prestação de serviços à comunidade;
- XL. Assistir aos movimentos sociais e de lideranças comunitárias, tais como: associação de bairros, aposentados, estudantes e outras entidades congêneres;
- XLI. Assessorar a promoção de ações que visam criar oportunidades de inserção de programas e projetos comunitários;
- XLII. Coordenar e organizar as atividades desenvolvidas no Gabinete;
- XLIII. Sistematizar informações relativas às instâncias de participação direta do Executivo;
- XLIV. Sistematizar cadastro de entidades da sociedade civil, movimentos sociais e lideranças comunitárias;
- XLV. Controlar prazos legais de resposta a requerimentos, diligências, intimações e notificações enviados pelo Poder Judiciário e Tribunais de Contas;
- XLVI. Sistematizar e arquivar as deliberações dos agentes sociais, para subsidiar a tomada de decisões governamentais;
- XLVII. Elaborar e preparar correspondências e ofícios inerentes a sua área de atuação;
- XLVIII. Elaborar relatórios que visem agilizar informações referentes às comunidades;
- XLIX. Assessorar a promoção de ações que visam criar oportunidades de inserção de programas e projetos comunitários;
- L. Preparação da proposta orçamentária, juntamente com as demais Secretarias e Órgãos da Prefeitura;
- LI. Estudos e pesquisas para a elaboração dos planos, programas, projetos de desenvolvimento, plano diretor e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- LII. Acompanhamento, análise e avaliação da execução do Orçamento e o programa de trabalho do Governo;
- LIII. Atualização e modernização de métodos e técnicas administrativas e da própria estrutura organizacional da Prefeitura;
- LIV. Organização e manutenção de um sistema informativo, com dados e assuntos necessários ao acompanhamento e avaliação do desempenho da Administração;
- LV. Prestar apoio técnico e administrativo ao Prefeito e demais secretarias, com relação a assuntos de planejamento, orçamento, planos de aplicação, execução, controle e avaliação;
- LVI. Assessorar o Chefe do Poder Executivo e Secretários Municipais em assuntos de sua competência, dinamizando o processo de cumprimento das atividades e programas afins;
- LVII. Acompanhar o Chefe do Poder Executivo nas atividades políticas e administrativas;
- LVIII. Assistir ao Chefe do Poder Executivo em missões específicas quando por ele for designado, bem como em outras atividades por ele atribuídas;
- LIX. Participar das avaliações das ações governamentais;
- LX. Desenvolver, coordenar, avaliar e controlar programas que atendam, principalmente, aos interesses da comunidade;
- LXI. Realizar reuniões com comunidades, inclusive com seus representantes, bem como entidades de representação e de apoio popular, para conhecimento de suas necessidades e aspirações;
- LXII. Atuar em estreita consonância com a comunidade, na consecução de programas e projetos, concernentes à prestação de serviços;
- LXIII. Estimular a comunicação mútua entre comunidades, instituições e poderes públicos;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- LXIV. Nuclear e dinamizar grupos formais e informais que venham atuar no desenvolvimento social das comunidades;
- LXV. Desempenhar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

**SEÇÃO IV**  
**DA ASSESSORIA ESPECIAL DE GABINETE**

Art. 23º À Assessoria Especial de Gabinete é um órgão do segundo grau divisional subordinado diretamente ao Gabinete do Prefeito, tendo como finalidade a assistência e assessoramento direto ao Gabinete do Prefeito, auxiliando-o no exercício de suas atribuições.

Parágrafo Único - Compete à Assessoria Especial de Gabinete:

- I. Preparação da proposta orçamentária, juntamente com as demais Secretarias e Órgãos da Prefeitura;
- II. Estudos e pesquisas para a elaboração dos planos, programas, projetos de desenvolvimento, plano diretor e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III. Acompanhamento, análise e avaliação da execução do Orçamento e o programa de trabalho do Governo;
- IV. Atualização e modernização de métodos e técnicas administrativas e da própria estrutura organizacional da Prefeitura;
- V. Organização e manutenção de um sistema informativo, com dados e assuntos necessários ao acompanhamento e avaliação do desempenho da Administração;
- VI. Prestar apoio técnico e administrativo ao Prefeito e demais secretarias, com relação a assuntos de planejamento, orçamento, planos de aplicação, execução, controle e avaliação;
- VII. Assessorar o Chefe do Poder Executivo e Secretários Municipais em assuntos de sua competência, dinamizando o processo de cumprimento das atividades e programas afins;
- VIII. Acompanhar o Chefe do Poder Executivo nas atividades políticas e administrativas;
- IX. Assistir ao Chefe do Poder Executivo em missões específicas quando por ele for designado, bem como em outras atividades por ele atribuídas;
- X. Participar das avaliações das ações governamentais;
- XI. Desenvolver, coordenar, avaliar e controlar programas que atendam, principalmente, aos interesses da comunidade;
- XII. Realizar reuniões com comunidades, inclusive com seus representantes, bem como entidades de representação e de apoio popular, para conhecimento de suas necessidades e aspirações;
- XIII. Atuar em estreita consonância com a comunidade, na consecução de programas e projetos, concernentes à prestação de serviços;
- XIV. Estimular a comunicação mútua entre comunidades, instituições e poderes públicos;
- XV. Nuclear e dinamizar grupos formais e informais que venham atuar no desenvolvimento social das comunidades;
- XVI. Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

**CAPÍTULO II**  
**DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**SEÇÃO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

*(Handwritten mark)*



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Art. 24º A Procuradoria Geral do Município é um órgão do primeiro grau divisional diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade representar o Município, assessorar o Chefe do Poder Executivo e todos os órgãos da Administração Municipal, planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas e correlatas e de interesse do Município.

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

- I. Organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades relacionadas ao assessoramento jurídico institucional em geral;
- II. Organizar e manter atualizadas as coletâneas da legislação Federal, Estadual e Municipal de interesse da Prefeitura, bem como o repertório de jurisprudência judiciária e administrativa;
- III. Opinar sobre a correta interpretação da legislação Federal e Estadual e em particular do Município;
- IV. Elaboração de pareceres jurídicos sobre atos em geral da Administração Pública;
- V. Colaborar e participar na elaboração de Atos Administrativos da Prefeitura e de outros órgãos da Estrutura Administrativa;
- VI. Acompanhar e propor ações em todos os atos de defesa dos interesses do Município, em juízo e fora dele;
- VII. Desenvolver e executar outras atividades de natureza jurídica e contenciosa de interesse da Prefeitura;
- VIII. Prestar consultoria e assessoramento jurídico à administração direta incluída a assistência ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos relativos à entidade da administração indireta;
- IX. Representar o município em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que tenha interesse, inclusive em matéria tributária e fiscal;
- X. Manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do município, como subsídio às atividades da administração pública e informação à população;
- XI. Representar, em regime de colaboração, interesse de entidade da administração indireta em qualquer juízo ou tribunal, mediante solicitação da entidade e autorização do Chefe do Poder Executivo;
- XII. Representar legalmente o município para responder às citações, notificações e intimações movidas contra o mesmo;
- XIII. Coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandados de segurança;
- XIV. Examinar, previamente, a legalidade dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais o Município seja parte, promovendo a respectiva rescisão, quando for o caso;
- XV. Zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos, portarias, e regulamentos existentes no município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos;
- XVI. Supervisionar as publicações oficiais do município;
- XVII. Assessorar juridicamente as demais unidades administrativas do Município;
- XVIII. Integrar comissão de inquérito;
- XIX. Prestar assistência técnica especializada aos Secretários Municipais e seus auxiliares;
- XX. Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 25º Integram a estrutura da Procuradoria Geral do Município:

- I. Subprocuradoria Geral CC-2;

SUBSEÇÃO ÚNICA  
DA SUBPROCURADORIA GERAL



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Art. 26º            À Subprocuradoria Geral é um órgão do segundo grau divisional subordinado diretamente a Procuradoria Geral do Município, tendo como finalidade organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades relacionadas ao assessoramento jurídico institucional em geral.

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

- I. Representar o Procurador Geral sobre as providências de ordem jurídica, sempre que as medidas lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação em vigor;
- II. Controlar a contagem e vencimento dos prazos judiciais;
- III. Coligir legislação e jurisprudências de interesse do Município;
- IV. Promover a elaboração da proposta orçamentária anual da Procuradoria Geral;
- V. Coordenar a elaboração do relatório anual da Procuradoria Geral;
- VI. Assessorar o Procurador Geral no estudo, interpretação e solução de questões jurídicas;
- VII. Responder às consultas jurídicas dos servidores de todas as áreas, inquéritos e processos administrativos;
- VIII. Assessorar diretamente o Departamento de Recursos Humanos da Administração Municipal;
- IX. Fornecer informações trabalhistas;
- X. Fornecer certidões referentes a qualquer assunto jurídico que se fizer necessário;
- XI. Manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município, relativos a área trabalhista;
- XII. Promover, extrajudicialmente, a conciliação entre as partes em conflito de interesses;
- XIII. Praticar as atividades de arbitragem, negociação e mediação em situações de conflito;
- XIV. Assegurar aos seus assistidos, em processo judicial ou administrativo, o contraditório e a ampla defesa, com recursos e meios a ela inerentes;
- XV. Atuar junto aos juizados especiais cível, criminal e federal;
- XVI. Patrocinar os direitos e interesses do consumidor lesado;
- XVII. Apresentar pesquisas sobre os temas jurídicos e decisões jurisprudenciais;
- XVIII. Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas.

**TÍTULO V**  
**UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATIVIDADES MEIO**

**CAPÍTULO I**  
**DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**SEÇÃO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 27º            A Secretaria Municipal de Administração é um órgão do primeiro grau divisional, diretamente ligada ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração quanto: a modernização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho; à racionalização do uso de bens e equipamentos; ao desenvolvimento e aperfeiçoamento dos recursos humanos; ao recrutamento, seleção, treinamento, pagamento e controle funcional e financeiro do pessoal da Administração Municipal; as atividades de segurança, medicina do trabalho e saúde ocupacional dos servidores; à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material permanente e de consumo; ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis; às comunicações administrativas, arquivo, documentação e telefonia e manutenção do transporte oficial de modo a garantir a prestação dos serviços administrativos da Administração Municipal para a implementação das atividades-fins.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Parágrafo único - Compete à Secretaria Municipal de Administração:

- I. Contribuir, coordenar e cumprir a formulação do plano de ação do governo municipal e programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- II. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- III. Promover um processo sistemático de planejamento e normatização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho da Administração Municipal;
- IV. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- V. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas, para a sua consecução;
- VI. Promover a integração com os órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- VII. Propor políticas sobre administração de pessoal;
- VIII. Administrar o plano de cargos e salários;
- IX. Programar e gerenciar atividades de recrutamento seleção, registro e controle funcionais, pagamento e demais atividades relativas ao pessoal da Administração;
- X. Organizar, coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos Recursos Humanos da Administração;
- XI. Relacionar-se com os órgãos representativos dos servidores municipais;
- XII. Selecionar e contratar, de comum acordo com a legislação federal específica, convênios e acordos mantidos com os estabelecimentos de ensino ou agentes de integração e orientar o corpo de estagiários da Administração Municipal, em conjunto com o órgão usuário, mantendo sempre atualizado o seu cadastro;
- XIII. Promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais e a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Administração;
- XIV. Elaborar e implantar normas e controles referentes à Administração do material e patrimônio da Administração;
- XV. Elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;
- XVI. Coordenar os serviços de copa e zeladoria em geral;
- XVII. Coordenar e controlar os serviços de transporte interno da prefeitura;
- XVIII. Assessorar os órgãos da Administração Municipal em assuntos administrativos referentes a pessoal, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas;
- XIX. Lavrar os termos de posse e de exercícios dos servidores;
- XX. Expedir carteira de identidade funcional e crachás para os servidores;
- XXI. Administração, controle e avaliação de recursos humanos;
- XXII. Legislação e administração de pessoal;
- XXIII. Elaboração de projetos de Leis e outros relacionados às diretrizes orçamentárias e ao plano plurianual;
- XXIV. Administração da frota de veículos, bem como dos transportes internos;
- XXV. Realizar previsões de consumo, com manutenção de estoque mínimos de material por espécie;
- XXVI. Manter e controlar o almoxarifado e depósitos de materiais e bens de consumo;
- XXVII. Controlar os serviços de telecomunicações e manter os respectivos terminais e equipamentos;
- XXVIII. Promover a manutenção, compra e controle dos equipamentos e máquinas de escritório;
- XXIX. Administração de patrimônio, material e serviços em geral;
- XXX. Desenvolver e executar outras atividades relacionadas à administração de material, controle interno, recursos humanos e serviços gerais da Prefeitura.

2



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- XXXI. Prover a Administração Pública Municipal de sistemas administrativos modernos, baseados na informação, permitindo que controles adequados sejam estabelecidos, capacitando seus técnicos e servidores através de treinamentos, propiciando ganhos de produtividade;
- XXXII. Coordenar, em articulação com demais órgãos e entidades da administração pública, o desenvolvimento de projetos destinados à captação de recursos;
- XXXIII. Avaliar os recursos informacionais disponíveis, implantados na Prefeitura, visando otimizar a sua eficácia, produtividade, compatibilidade, conectividade e modularidade dos equipamentos, sistemas e processos;
- XXXIV. Coordenar o planejamento do sistema de informações gerais do Município;
- XXXV. Promover a integração das diversas Secretarias e unidades da Administração Municipal, objetivando desenvolver programas anuais e plurianuais;
- XXXVI. Elaborar o relatório anual de atividades da Prefeitura com subsídios das demais Secretarias ou unidades equivalentes, para envio à Câmara Municipal e Tribunal de Contas;
- XXXVII. Realizar levantamentos, análises estatísticas, estudo de métodos e processos de trabalho, análise das operações e atividades dos demais órgãos da Prefeitura, mantendo um banco de dados atualizado do funcionamento administrativo, técnico e financeiro, medindo seus desempenhos;
- XXXVIII. Dar continuidade aos projetos que possibilitem a todo cidadão do campo o acesso à eletrificação de sua propriedade, bem como sistemas de comunicação com a sede do município;
- XXXIX. Desenvolver em conjunto com a área de desenvolvimento urbano, o Plano Diretor Urbano do Município, envolvendo os setores organizados da sociedade;
- XL. Apoiar a constituição de organizações não governamentais (ONG's), tornando-se parceiras da Administração Pública;
- XLI. Desenvolver planos e programas que contemplem a construção de casas para o trabalhador de baixa renda, envolvendo instituições de financiamento dos governos estadual e federal;
- XLII. desenvolver, em conjunto com as Secretarias afins, a metodologia do orçamento participativo;
- XLIII. Organizar os fóruns gerais do orçamento participativo e eventos correlatos;
- XLIV. Dotar a Administração de um plano de desenvolvimento de informática, permitindo que investimentos neste setor sejam feitos de forma racional, mantendo a Administração Pública Municipal atualizada e moderna;
- XLV. Auxiliar a administração municipal na adoção de medidas e métodos que visem o aperfeiçoamento dos sistemas de arrecadação dos tributos e rendas;
- XLVI. Administrar as atividades de captação (cursos, seminários, palestras, etc.);
- XLVII. Acompanhar, junto aos órgãos repassadores de recursos (federais, estaduais e agentes financeiros) o andamento dos processos que irão dar origem aos convênios e contratos de financiamentos;
- XLVIII. Acompanhar, gerenciar e avaliar a execução física e financeira dos convênios e contratos de financiamento;
- XLIX. Auxiliar na elaboração de projetos, em articulação com os órgãos e entidades da Prefeitura, visando à obtenção de recursos;
- L. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 28º Integram a estrutura da Secretaria de Administração e Planejamento:

- I. 01 Departamento de Administração CC-3;
- II. 01 Departamento de Recursos Humanos CC-3;
- III. 01 Departamento de Compras, Licitações e Contratos CC-3.

**SEÇÃO II**  
**DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Art. 29º O Departamento de Administração é um órgão do terceiro grau divisional, diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, tendo como finalidade elaborar, desenvolver e coordenar sistemas de administração, prestando assistência aos diversos órgãos da Administração Municipal quanto à modernização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho e à racionalização do uso de bens e equipamentos.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Administração:

- I. Controlar a movimentação de pessoal em conjunto com a área afim;
- IV. Receber e efetuar a distribuição da correspondência encaminhada à Secretaria;
- V. Preparar redação, digitar e despachar a correspondência da Secretaria;
- VI. Divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;
- VII. Controlar as contas de telefone, água e luz dos órgãos da Administração Municipal;
- VIII. Encaminhar à Secretaria Municipal de Finanças as contas de telefone, água e luz de imóveis locados pelo Município ou do próprio Município para pagamento;
- IX. Reparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens para os servidores da Secretaria, até a prestação de contas;
- X. Controlar a execução orçamentária da Secretaria;
- XI. Organizar as atividades de recepção ao público, informando e orientando visitantes, autoridades, fornecedores e usuários, encaminhando-os às diversas áreas da Administração Municipal;
- XII. Operar os serviços telefônicos, providenciando sempre junto à unidade competente a manutenção preventiva e corretiva do sistema;
- XIII. Realizar diretamente ou através de serviços de terceiros, as atividades de manutenção preventiva e corretiva de prédios, máquinas, equipamentos e instalações, de acordo com as metas estabelecidas pela administração;
- XIV. Executar o serviço de limpeza interna e externa dos prédios e instalações dos órgãos municipais;
- XV. Acompanhar a execução de contratos de limpeza, vigilância, manutenção, transporte e outros de responsabilidade da Secretaria, quando se tratar de serviços terceirizados;
- XVI. Receber e conferir os processos para arquivamento e lançamento em sistema específico;
- XVII. Manter o arquivo em condições de organização e segurança para que os documentos sejam facilmente localizados e preservados durante sua validade;
- XVIII. Organizar e conservar o arquivo, analisar o conteúdo dos documentos e papéis e implementar o sistema de arquivo;
- XIX. Atender, quando solicitado oficialmente, o desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;
- XX. Preparar microfilmagem de todos os processos e documentos encerrados pelos vários órgãos da Administração Municipal;
- XXI. Manter e conservar publicações especializadas no âmbito da história, da administração, da arquivologia e outras áreas afins;
- XXII. Coordenar-se com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura visando o aproveitamento e conservação dos documentos administrativos de valor histórico;
- ~~XXIII. Receber e conferir os processos para arquivamento e lançamento em sistema específico;~~
- XXIV. Manter o arquivo em condições de organização e segurança para que os documentos sejam facilmente localizados e preservados durante sua validade;
- XXV. Organizar e conservar o arquivo, analisar o conteúdo dos documentos e papéis e implementar o sistema de arquivo;
- XXVI. Atender, quando solicitado oficialmente, o desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

XXVII. Preparar microfilmagem de todos os processos e documentos encerrados pelos vários órgãos da Administração Municipal;

XXVIII. Manter e conservar publicações especializadas no âmbito da história, da administração, da arquivologia e outras áreas afins;

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

Art. 30º O Departamento de Administração compõe-se da seguinte estrutura:

I. 01 Seção de Expediente e Protocolo CC-5;

II. 01 Seção de Serviços Gerais CC-5.

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

Art. 31º 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;

D



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 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 reprográficas;
- XXV. Receber e conferir relatórios mensais de cópias reprográficas;
- XXVI. Receber e distribuir as correspondências externas encaminhar aos diversos órgãos da Administração Municipal;
- XXVII. Organizar e efetuar manutenção dos quadros de informações do Município;
- XXVIII. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

**SUBSEÇÃO II**  
**DA SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS**

Art. 32º A Seção de Serviços Gerais é um órgão do quinto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Administração, tendo como finalidade organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à manutenção das instalações e equipamentos, transporte, zeladoria, comunicação e vigilância do Departamento.

Parágrafo único. Compete à Seção de Serviços Gerais:

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

**SEÇÃO III**  
**DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Art. 33º O Departamento de Recursos Humanos é um órgão do terceiro grau divisional, diretamente ligado à Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos, tendo como finalidade planejar e coordenar as atividades de capacitação de servidores, recrutamento e seleção, pagamento, controle funcional e financeiro do pessoal da Administração Municipal, segurança e medicina do trabalho e saúde ocupacional dos servidores.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

- I. Identificar necessidades, desenvolver recomendações de melhorias e elaborar planos de ação, em relação aos objetivos legais estabelecidos pela Administração Municipal;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

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



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- XXVI. Controlar a quantidade de servidores afastados, aposentados, falecidos, transferidos ou demitidos;
- XXVII. Fornecer suporte às atividades de cadastramento dos servidores ativos e inativos da Administração Municipal;
- XXVIII. Atender e analisar as solicitações de reposição/ remanejamento de pessoal;
- XXIX. Planejar, com a área afim, a revisão e a manutenção do plano de cargos e salários e as atividades de controle de pessoal;
- XXX. Controlar a situação do pessoal à disposição, em suspensão contratual e outros afastamentos;
- XXXI. Reunir e manter atualizados os dados referentes ao tempo de serviço para fins de aposentadoria, quinquênios, férias-prêmio e lavrar as certidões requeridas à administração municipal, referente a pessoal, na forma da legislação em vigor;
- XXXII. Preparar expediente de aposentadoria;
- XXXIII. Promover à inspeção médica dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- XXXIV. Providenciar junto às chefias dos diversos órgãos da Administração Municipal, para que seja elaborada anualmente a escala de férias do pessoal, sob sua supervisão;
- XXXV. Implantar, executar, orientar e acompanhar a execução das medidas preventivas e corretivas referentes a segurança e higiene do trabalho dos servidores ao órgão de pessoal, laudos de perícias médicas e avaliatórias dos servidores atinentes à medicina do trabalho;
- XXXVI. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas;
- XXXVII. Preparar o pagamento mensal apurando a frequência dos servidores;
- XXXVIII. Efetuar o levantamento de todos os dados necessários à composição da folha de pagamento dos servidores;
- XXXIX. Providenciar a avaliação e o fechamento das informações que compõem a folha de pagamento dos servidores;
- XL. Efetuar a emissão de contra-cheques dos servidores;
- XLI. Controlar e manter atualizado o cadastro de desconto em folha, em favor de entidades;
- XLII. Manter atualizado o cadastro necessário ao controle do imposto de renda;
- XLIII. Promover constante atualização dos registros funcionais e financeiros dos servidores municipais;
- XLIV. Preparar, executar e conferir o recolhimento das contribuições sociais;
- XLV. Analisar, instituir e emitir relatórios de contribuições sociais para os órgãos governamentais;
- XLVI. Monitorar e aprimorar os procedimentos de recolhimento das contribuições sociais;
- XLVII. Promover a execução e o controle do pagamento dos servidores municipais aposentados;
- XLVIII. Promover a inspeção de controles de segurança dos fluxos e rotinas manuais informatizados, da folha de pagamento de pessoal da Administração Municipal;
- XLIX. Elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;
- L. Efetuar pesquisas junto aos diversos órgãos da Administração Municipal, visando as necessidades dos servidores e as expectativas deles em relação ao seu trabalho, a fim de identificar as reais necessidades de treinamento;
- LI. Articular-se sistematicamente com as demais unidades administrativas da Prefeitura, na definição de programas e projetos de capacitação e desenvolvimento dos servidores;
- LII. Estudar e propor o estabelecimento de convênios e contratos com instituições ou com profissionais especializados, para fins de promoção de atividades de capacitação e desenvolvimento de pessoal;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

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

**SEÇÃO IV**  
**DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Art. 34º O Departamento de Compras, Licitações e Contratos é um órgão de terceiro grau divisional, diretamente ligado à Secretaria Municipal de Finanças tendo como finalidade efetuar todas as compras da Administração Municipal, prestar apoio técnico à Comissão Permanente de Licitação, administrar e padronizar contratos de bens e serviços e seus aditivos, providenciar o cadastro de fornecedores de bens e serviços e preparar os processos de compra, licitação e registro de preços tendo.

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

- I. Planejar e controlar as atividades de licitações, pesquisa de mercado, compras e contratos da administração;
- II. Avaliar e assessorar na elaboração das especificações sobre compra de materiais ou contratação de serviços a serem licitados;
- III. Avaliar e assessorar na elaboração de editais;
- IV. Coordenar e controlar as solicitações de aquisições e contratações de bens e serviços;
- V. Coordenar os trabalhos relativos à confecção de minutas, contratos e convênios, acordos, ajustes e seus respectivos aditivos, analisando-os sob as perspectivas jurídicas, administrativas.