



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA**

LEI COMPLEMENTAR Nº 80 de 15 de fevereiro de 2023

**DISPÕE SOBRE A CONSOLIDAÇÃO DA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA
ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO
PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE
CAPELA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

SILVANY YANINA MAMLAQ CAVALCANTE, PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CAPELA, do Estado de Sergipe, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 30, I, da Constituição Federal de 1988 e pelo art. 58, III, da Lei Orgânica do Município de Capela, Estado de Sergipe,

Faz saber que a Câmara Municipal de Capela aprovou, e EU sanciono a seguinte lei complementar:

**TÍTULO I
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I
Considerações Preliminares**

Art. 1º. A organização dos serviços que compõe a Prefeitura do Município de Capela, estado de Sergipe, será regida pelas normas constantes desta Lei.

Art. 2º. O Poder Executivo é chefiado pela Prefeita Municipal, devidamente auxiliado pelos Secretários Municipais.

Art. 3º. O(a) Prefeito(a) e os Secretários Municipais exercerão suas atribuições de acordo com o disposto nas Constituições Federais e Estaduais, na Lei Orgânica Municipal, bem como nas demais leis vigentes à época do fato, utilizando-se, para tanto, do auxílio dos órgãos e entidades que compõem a Administração Municipal.

Art. 4º. A Prefeitura do Município de Capela, estado de Sergipe, tem por missão básica conceder e implantar planos, programas e projetos que traduzam de forma ordenada os objetivos emanados das Constituições Federal e Estadual, bem como das leis específicas em estreita relação com o Poder Legislativo Municipal.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

Parágrafo único. Terá também por missão administrar, obedecendo os princípios constitucionais da administração pública, como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência e eficiência. Visando proporcionar o bem-estar da população, primando pelos interesses da comunidade com igualdade e dignidade.

Art. 5º. O Poder Executivo tem como objetivo permanente garantir à população local condições efetivas de acesso a níveis crescentes de progresso, bem-estar e especificamente assegurar:

I - A prestação de serviços destinados a propiciar condições de bem-estar e de interesse da população, diretamente ou sob a forma de concessão;

II - O incentivo às atividades econômicas geradoras de trabalho e renda, mediante investimentos públicos necessários à criação de condições de infraestrutura, indutora do maior aproveitamento das potencialidades econômicas do Município;

III - A manutenção, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, de programas de educação, em especial a de ensino fundamental e a educação em todos os níveis;

IV - A prestação dos serviços de atendimento à saúde da população, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado;

V - O desenvolvimento de ações de combate às causas de pobreza e de fatores de marginalização promovendo a integralização social da população de baixo poder aquisitivo;

VI - O desenvolvimento de programas de saneamento básico, de construção de unidades habitacionais e melhoria das condições de moradia da população;

VII - A implantação e manutenção de programas e ações voltadas para o atendimento aos direitos da criança, do adolescente e do idoso;

VIII - A proteção às pessoas portadoras de deficiências ou necessidades especiais;

IX - A exploração racional dos recursos naturais do Município, ao menor custo ecológico, assegurando a proteção do meio ambiente e combate à poluição em qualquer de suas formas, preservando a flora, a fauna e os recursos hídricos e estimulando a recuperação das áreas degradadas; e

X - O desenvolvimento de ações que possibilitem o acesso à cultura e a preservação do patrimônio histórico.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

CAPÍTULO II
Princípios Fundamentais

Art. 6º. As atividades do Poder Executivo Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I - Planejamento;
- II - Organização;
- III - Coordenação;
- IV - Delegação de competência; e
- V - Controle.

§1º. O Poder Executivo adotará o Planejamento como método e instrumento de integração, celeridade e racionalização de suas ações.

§2º. O objetivo social da organização é melhorar as condições de trabalho, permitindo uma operacionalização das ações de governo com o máximo de eficiência e com o mínimo de dispêndio e risco.

§3º. As atividades da Administração Municipal, assim como a elaboração e execução de planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação, em todos os níveis administrativos, com vistas a um melhor rendimento.

§4º. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e objetividade aos processos de execução e decisão, assim como a transferência da responsabilidade executiva dos atos e fatos administrativos.

§5º. O controle compreenderá, principalmente:

- I - O acompanhamento pelos níveis de chefia e supervisão da execução dos programas, projetos e atividades e da observância das normas que regulam as atividades municipais;
- II - A fiscalização da regularidade da aplicação dos recursos financeiros e da guarda do patrimônio municipal;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

TÍTULO II
CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS

Art. 7º. Cargo Público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades, criado por lei, com denominação própria, número certo e remuneração específica a ser paga pelos cofres públicos, ocupado por um servidor público e acessível a todos os brasileiros e aos estrangeiros, na forma da lei, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

Parágrafo único. O cargo público é criado, extinto e modificado por lei e seu exercício é regulado pelo Estatuto Geral do Servidor Público Municipal.

Art. 8º. São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I - Nacionalidade brasileira;

II - Gozo dos direitos políticos;

III - Regularidade com as obrigações militares e eleitorais;

IV - Nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI - Condições de saúde física e mental compatíveis com o exercício do cargo, de acordo com prévia perícia médica oficial;

VII - Habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada; e

VIII - Idoneidade moral.

§1º. As atribuições do cargo poderão justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

§2º. Lei específica, observada a legislação federal, poderá definir os critérios para a admissão de estrangeiros no serviço público do Município.

§3º. A idoneidade moral será atestada por ato declaratório do próprio candidato, expresso em formulário apropriado fornecido pela Administração, sem qualquer referência que fira os direitos individuais da Constituição Federal.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

Art. 9º. O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato do Chefe do Poder Executivo Municipal e do dirigente superior de autarquia ou de fundação pública municipal.

Art. 10. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade e responsabilidade de quem der posse:

I - Fundamento legal;

II - Forma de provimento;

III - Nome completo do servidor;

IV - Denominação do cargo público;

V - Caráter efetivo ou em comissão da investidura;

VI - Indicação do valor do vencimento inicial;

VII - Indicação, quando for o caso, de que o exercício do cargo dar-se-á cumulativamente com outro cargo público, garantida a obediência aos preceitos constitucionais.

Art. 11. O servidor apresentará, obrigatoriamente, quando do provimento do cargo, declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio e declaração de não cumulatividade vedada de cargo público.

Art. 12. A remuneração por exercício de cargo público, seja efetivo ou comissionado, é constituída pelo vencimento, acrescido de gratificações e adicionais e por condições especiais e específicas inerentes ao cargo, as quais se encontram definidas no Estatuto do Servidor Público.

CAPÍTULO I
Cargos de Provimento Efetivo

Art. 13. Cargo de Provimento Efetivo é aquele para cuja investidura é exigível a aprovação prévia do seu ocupante em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 14. O servidor nomeado, empossado e em efetivo exercício de cargo público gozará de estabilidade após o término do estágio probatório, o qual será realizado nos 03 (três) anos subsequentes à sua posse.

Art. 15. O servidor estável somente perderá o cargo em virtude de:



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

- I - Sentença judicial transitada em julgado;
- II - Confirmação de culpa em processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa;
- III - Resultado insatisfatório em procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma do disposto nesta Lei, assegurada ampla defesa;
- IV - Necessidade de redução de pessoal, em cumprimento ao limite de despesa estabelecido na Constituição Federal e em Lei Complementar Federal.

Art. 16. Poderá o Chefe do Poder Executivo, à sua conveniência e oportunidade, conceder, ao ocupante de cargo público previsto neste Capítulo, a título de tempo integral e dedicação exclusiva, gratificação especial de até 100% (cem por cento) a incidir sobre o seu vencimento base do cargo de provimento efeito.

CAPÍTULO II
Cargos de Provimento em Comissão

Art. 17. Cargo em Comissão é aquele em que só se admite provimento em caráter provisório, sendo declarado em lei de livre nomeação e exoneração, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 18. O cargo em comissão pode ser ocupado por pessoa não integrante do quadro de servidores públicos efetivos, devendo, no entanto, percentual desses cargos ser preenchido por ocupantes de cargos públicos, com a necessária experiência administrativa na área das atribuições do cargo.

Art. 19. A posse de ocupante de cargo público em cargo em comissão determina seu concomitante afastamento do cargo público de que for titular, ressalvados os casos de acumulação legal comprovada.

Art. 20. A exoneração do servidor ocupante do cargo em comissão dar-se-á:

- I - À critério da autoridade competente;
- II - A pedido do próprio servidor.

Art. 21. Poderá o Chefe do Poder Executivo, à sua conveniência e oportunidade, conceder, ao ocupante de cargo público previsto neste Capítulo, gratificação de até 100% (cem por cento) a incidir sobre o seu vencimento base.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

TÍTULO III
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Art. 22. A estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Capela, Sergipe, reger-se-á pelas normas constantes desta Lei, sendo composta pelos seguintes órgãos e entidades diretamente subordinadas ao chefe do Poder Executivo:

I. Administração Direta: é composta pelos integrantes da Governadoria do Município e das Secretarias Municipais, das quais, por sua vez, possuem a seguinte subdivisão:

a) Governadoria do Município:

1. Gabinete do Prefeito;
2. Procuradoria Geral do Município;
3. Controladoria Geral do Município.

b) Secretarias Municipais:

1. Secretaria Municipal de Administração;
2. Secretaria Municipal de Finanças;
3. Secretaria Municipal de Planejamento;
4. Secretaria Municipal de Educação;
5. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
6. Secretaria Municipal de Saúde;
7. Secretaria Municipal de Assistência Social;
8. Secretaria Municipal de Cultura, Comunicação Social e Eventos;
9. Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural Sustentável;
10. Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
11. Secretaria Municipal da Juventude, Desporto e Lazer;
12. Secretaria Municipal de Defesa Social;
13. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
14. Secretaria Municipal de Transporte.

II. Administração Indireta: é composta pelas autarquias e fundações públicas municipais, a saber:

a) Autarquias

1. Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Capela: vinculada à Secretaria Municipal de Saúde.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

b) Fundações Públicas

Art. 23. Também compõem a estrutura administrativa municipal, os cargos públicos efetivos abaixo discriminados, os quais deverão ser providos após prévia aprovação dos seus ocupantes em concurso de provas ou de provas e títulos, em conformidade com os incisos II do art. 37 da Constituição Federal, agrupados, nos seguintes grupos:

I - Grupo Ocupacional de Promoção à Saúde

- a) Agente de Endemias;
- b) Agente Comunitário de Saúde;
- c) Médico Programa de Saúde da Família (PSF);
- d) Odontólogo PSF;
- e) Atendente de Saúde Bucal (ASB);
- f) Enfermeiro Programa de Saúde da Família (PSF);
- g) Auxiliar de Enfermagem Programa de Saúde da Família (PSF);
- h) Técnico(a) de Enfermagem;
- i) Condutor de Ambulância;
- j) Psiquiatra.

II - Grupo Ocupacional Operacional

- a) Auxiliar de Serviços Gerais;
- b) Cozinheiro;
- c) Eletricista;
- d) Auxiliar de Eletricista;
- e) Carpinteiro;
- f) Jardineiro;
- g) Pintor;
- h) Motorista Categoria B;
- i) Motorista Categoria D;
- j) Vigilante;
- k) Pedreiro;
- l) Operador de Patrol;
- m) Operador de Trator;
- n) Operador de Retroescavadeira;
- o) Mecânico;
- p) Encanador;
- q) Guarda Municipal;
- r) Fiscal de Transporte;
- s) Auxiliar de Docência;
- t) Servente Geral;
- u) Ajudante de Obras Civas;
- v) Auxiliar de Eletricista.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

III - Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo:

- a)** Assistente Administrativo;
- b)** Fiscal de Construção;
- c)** Fiscal de Urbanismo;
- d)** Fiscal de Tributos;
- e)** Técnico em Contabilidade;
- f)** Agente de Contratação;
- g)** Farmacêutico;
- h)** Nutricionista;
- i)** Psicólogo;

TÍTULO IV
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA

CAPÍTULO I
Governadoria do Município

Art. 24. A Governadoria do Município é constituída pelo conjunto de órgãos auxiliares ao Prefeito, os quais são a ele direta e imediatamente subordinados e detêm as competências definidas nesta Lei.

Seção I
Gabinete da Prefeita

Art. 27. O Gabinete da Prefeita possui a seguinte estrutura Administrativa:

- I -** Secretaria de Gabinete da Prefeita;
- II -** Departamento Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres (DMPPM)

§1º. Para os efeitos do disposto nesse artigo compõe a estrutura administrativa da chefia de gabinete os seguintes cargos:

- I -** Chefe de Gabinete da Prefeita;
- II -** Assessor do Gabinete da Prefeita;
- III -** Assessor Especial;
- IV -** Motorista Oficial;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

V - Diretora de Departamento Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres (DMPPM);

VI - Assessor Técnico.

Art. 25. Compete ao Gabinete da Prefeita:

I - Supervisionar e executar atividades administrativas concernentes ao Gabinete do Prefeito e supletivamente do Vice-Prefeito, no desempenho de suas atribuições;

II - Realizar a coordenação política do Governo;

III - Articular o bom relacionamento com a Câmara Municipal e a interlocução com outros entes públicos ou privados;

IV - Organizar solenidades e recepções oficiais;

V - Assessorar o Prefeito na redação de discursos e pronunciamentos que fizer em solenidades e recepções oficiais;

VI - Bem receber as pessoas que procure Prefeito, encaminhando-as ao seu gabinete;

VII - Articular-se permanentemente com os demais órgãos que compõe a estrutura administrativa do Município;

VIII - Organizar e manter sob sua supervisão a agenda do Prefeito;

IX - Receber e organizar sob seu assessoramento e responsabilidade a correspondência recebida e expedida pelo Prefeito;

X - Representar o Município quando determinado pelo Prefeito;

XI - Participar de reuniões, além da execução de outras tarefas correlata.

Art. 26. A Diretoria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres (DMPPM) que tem como finalidade assessorar, assistir, apoiar, articular e acompanhar ações, programas e projetos voltados as mulheres, tem como atribuições:

I - Planejar, organizar, implementar e monitorar os planos, programas, projetos e ações que visem a promoção e defesa dos direitos das mulheres, de forma articulada com as secretarias afins;

II - Propor em parceria com setores da sociedade civil e órgãos públicos e privados, a realização de campanhas educativas relacionadas às suas atribuições;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

III - Formular, coordenar e acompanhar políticas e diretrizes, visando combater a discriminação por sexo, gênero, raça e etnia;

IV - Estimular, apoiar, desenvolver e publicizar estudos e diagnósticos sobre a situação econômica social, educacional, política e cultural das mulheres do Município;

V - Elaborar e divulgar material educativo e informativo sobre serviços, programas e projetos direcionados às mulheres;

VI - Estabelecer com os demais órgãos da administração, programas de formação e treinamento dos gestores/gestoras e agentes públicos, visando suprir discriminações em razão do sexo nas relações entre os profissionais e entre esses e o público usuário;

VII - Propor a celebração de convênio nas áreas que dizem respeito a políticas específicas de interesse das mulheres e acompanhá-las em todo o processo.

Parágrafo único. A Diretoria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres (DMPPM) é vinculada ao Gabinete da Prefeita, podendo ser subsidiada pela Secretaria Municipal de Assistência Social quanto às condições materiais e humanas necessárias para o seu funcionamento (estrutura administrativa, ao espaço físico, aos equipamentos e ao quadro de pessoal).

§2º. A Assessoria Técnica da Diretoria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres será subsidiada pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 28. A Titular da Diretoria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres tem como atribuições aquelas previstas no art. 26, da presente Lei.

Art. 29. Ficarão sob a coordenação e supervisão da DMPPM, os equipamentos públicos que tenham a finalidade de prevenção, assistência e enfrentamento à violência contra a mulher e outros serviços correlatos.

Art. 30. Fica a Chefe do Poder Executivo autorizada a disciplinar o funcionamento da Diretoria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres por meio da edição de atos normativos que disporão sobre o detalhamento de suas competências, com vistas ao cumprimento de suas finalidades, nos termos desta lei.

Seção II
Procuradoria Geral do Município

Art. 31. A Procuradoria Geral do Município, órgão vinculado à Governadoria do Município e direta e imediatamente subordinado ao Prefeito, tem como função precípua



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

consultoria e o assessoramento judicial e extrajudicial do Município e do Chefe do Poder Executivo.

Art. 32. A Procuradoria Geral do Município é chefiada pelo Procurador Geral do Município, de livre nomeação pelo Prefeito, dentre advogados de reconhecido saber jurídico e reputação ilibada, sendo demissível *ad nutum*.

Art. 33. Compete à Procuradoria Geral do Município:

- I - Representar e defender em juízo ou fora dele os direitos e interesses do Município;
- II - Efetuar a cobrança da dívida ativa, pelas vias judiciais ou extrajudiciais;
- III - Emitir pareceres sobre projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- IV - Participar de sindicâncias e processos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;
- V - Atender consultas de ordem jurídica que lhe forem encaminhadas pelos diferentes órgãos da administração municipal, emitindo parecer a respeito, quando for o caso;
- VI - Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do município;
- VII - Assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em quaisquer outras matérias de suas competências;
- VIII - Requisitar aos demais órgãos da Administração Pública documentos ou esclarecimentos necessários à sua fiel atuação;
- IX - Zelar pela observância das leis e atos emanados do Poder Público;
- X - Prestar assistência judiciária gratuita aos detentores de hipossuficiência econômica;
- XI - Exercer demais atribuições correlatas.

Art. 34. A Procuradoria Geral do Município possui em sua estrutura os seguintes cargos:

- I - Procurador Geral do Município (PGM);
- II - Procuradores Adjuntos (PA);



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

III - Assessores Técnicos (AT).

Parágrafo único. Os cargos de Procurador Geral e Adjunto do Município, bem como os de Assessores Técnicos, são de provimento em comissão, na modalidade assessoramento, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, escolhido dentre advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e que ostentem reputação e conduta moral ilibadas.

Art. 38. Os honorários advocatícios resultantes da sucumbência da parte adversa em demanda na qual o Município tenha sido parte e vencedor, são de titularidade dos Procuradores Geral e Adjunto do Município, devendo ser igualitariamente rateados entre eles.

Parágrafo único. Não fará jus a honorários advocatícios o Procurador que tenha sido destituído do cargo em comissão em data anterior à prolação de sentença favorável ao Município de Capela, salvo os decorrentes de alvarás judiciais expedidos nos 06 (seis) meses subsequentes ao seu desligamento do cargo, hipótese na qual será excluído da partilha o novo Procurador que o tenha substituído.

Seção III
Controladoria Geral do Município

Art. 39. Compete à Controladoria Geral do Município o exercício pleno da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Administração Pública Direta e Indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncias de receitas, visando a salvaguarda dos bens, a verificação da exatidão, a regularidade das contas, a boa execução do orçamento, bem como outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 40. A Controladoria Geral do Município possui a seguinte estrutura de cargos:

- I - Secretário Chefe da Controladoria Geral do Município;
- II - Assessor da Controladoria Interna.

CAPÍTULO II
Secretarias Municipais

Seção I
Secretaria Municipal de Administração

Art. 41. Compete à Secretaria Municipal de Administração:



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

- I - Administrar os recursos humanos e materiais;
- II - Administrar os serviços auxiliares;
- III - Administrar o patrimônio móvel e imóvel;
- IV - Centralizar o sistema de administração geral;
- V - Exercer demais atribuições correlatas.

Art. 43. A Secretaria Municipal de Administração possui a seguinte estrutura administrativa e de cargos:

- I - Gabinete do Secretário (a):
 - a) Secretário Municipal de Administração;
 - b) Secretário Adjunto;
 - c) Assessor Técnico.
- II - Departamento Administrativo;
 - a) Diretor do Departamento Administrativo;
 - b) Chefe de Divisão de patrimônio móvel e imóvel;
 - c) Chefe de Divisão de compras e almoxarifado;
 - d) Chefe de Divisão de protocolo e arquivo;
 - e) Assessor I;
 - f) Assessor II;
- III - Departamento de Recursos Humanos;
 - a) Diretor do Departamento de Recursos Humanos;
 - b) Chefe da Divisão de administração, acompanhamento e desenvolvimento pessoal;
- IV - Departamento de Informática;
 - a) Diretor de Departamento de Informática;
 - b) Chefe de Divisão de Informática.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

Seção II
Secretaria Municipal de Finanças

Art. 44. Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

- I -** Executar e determinar a execução da política financeira e fiscal do Município, das atividades relativas a lançamentos de tributos, arrecadação e rendas municipais;
- II -** Supervisionar e controlar a fiscalização das atividades dos contribuintes;
- III -** Manter sob seu controle o recebimento, a guarda e a movimentação de valores, aplicações bancárias e rendimentos;
- IV -** Controlar a despesa e as receitas municipais;
- V -** Prestar informações periódicas sobre andamentos de atividades de sua pasta, bem como quando convocado pelo Prefeito;
- VI -** Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- VII -** Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- VIII -** Representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- IX -** Elaborar os projetos de lei do plano plurianual, de diretrizes orçamentárias e de orçamento do Município;
- X -** Exercer e fiscalizar a execução orçamentária e financeira do Município, bem como o controle das prestações de contas respectivas e publicação nos prazos legais;
- XI -** Exercer demais atribuições correlatas.

Art. 45. A Secretaria Municipal de Finanças possui a seguinte estrutura administrativa e de cargos:

- I -** Gabinete do Secretário;
 - a)** Secretário Municipal de Finanças;
 - b)** Secretário Adjunto;
- II -** Departamento de Tributação;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

- a) Diretor do Departamento de Tributação;
- b) Chefe da Divisão de arrecadação de tributos;

- III - Departamento de Contabilidade e Finanças;

- a) Diretor do Departamento de contabilidade e finanças;
- b) Chefe de Divisão de liquidação;

- IV - Departamento de empenho;

- a) Diretor de Departamento de empenho;
- b) Chefe de Divisão de empenho.

- V - Departamento do orçamento, financeiro e patrimonial;

- a) Diretor do Departamento do orçamento, financeiro e patrimonial.
- b) Chefe de Divisão do Controle Orçamentário, financeiro e patrimonial.

Seção III
Secretaria Municipal de Planejamento

Art. 46. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento tratar de todos os assuntos relativos ao planejamento orçamentário e financeiro e especificamente:

- I - Promover estudos específicos da área de planejamento, emitindo parecer ou despachos correspondentes;

- II - Organizar e manter atualizado o arquivo de informações gerenciais, cartográficas e socioeconômicas municipais;

- III - Elaborar ou coordenar a elaboração de planos, programas e projetos municipais, bem como controlar sua execução;

- IV - Coordenar a elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento anual, bem como acompanhar suas execuções;

- V - Controlar, acompanhar e avaliar sistematicamente o desempenho da ação programática das Secretarias Municipais, em confronto com seus orçamentos respectivos;

- VI - Administrar as atividades de planejamento através de orientação normativa e metodologia às demais Secretarias Municipais;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

VII - Exercer demais atribuições correlatas.

Art. 47. A Secretaria Municipal de Planejamento possui a seguinte estrutura administrativa e de cargos:

I - Gabinete do Secretário;

- a) Secretário Municipal de Planejamento
- b) Secretário Adjunto:

II - Departamento de Planejamento, Coordenação e Avaliação;

- a) Diretor de Departamento de planejamento, coordenação e avaliação;
- b) Chefe de Divisão de planejamento, orçamentos e convênios.
- c) Chefe de Controle e Avaliação de compras.

Seção IV
Secretaria Municipal de Educação

Art. 48. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I - Gerenciar o sistema municipal de ensino nos níveis de educação infantil e fundamental;

II - Promover o planejamento integrado de ensino em consonância com o sistema estadual e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

III - Desenvolver a política do magistério público municipal;

IV - Planejar e incrementar atividades de orientação e inspeção escolar;

V - Executar atividades de assistência ao educando;

VI - Exercer demais atribuições correlatas.

Art. 49. A Secretaria Municipal de Educação possui a seguinte estrutura administrativa e de Cargos:

I - Gabinete do Secretário;

- a) Secretário Municipal de Educação;
- b) Secretário Adjunto;

II - Departamento Pedagógico;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

- a) Diretor de Departamento Pedagógico;
- b) Chefe de Divisão de Educação Infantil;
- c) Chefe de Divisão de Ensino Fundamental;

III - Departamento Administrativo;

- a) Diretor de Departamento Administrativo;
- b) Chefe de Divisão de Pessoal;
- c) Chefe de Divisão de Informática e Programas;
- d) Chefe de Divisão de Alimentação Escolar;
- e) Chefe de Divisão de Serviços Auxiliares;

IV - Departamento de Projetos e Assistência ao Educando;

- a) Diretor de Departamento de Projetos e Assistência ao Educando;
- b) Chefe de Divisão de Projetos e Assistência ao Educando.

Seção V
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Art. 50. Compete à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:

- I -** Estudar, projetar, executar e conservar as obras, vias públicas e estradas;
- II -** Elaborar, acompanhar, desenvolver e avaliar o plano diretor do Município;
- III -** Elaborar procedimentos para a racionalização do uso do solo urbano;
- IV -** Examinar, aprovar e fiscalizar os projetos de empreendimentos de edificações;
- V -** Promover a limpeza urbana e a coleta e lixo;
- VI -** Conservar os parques, praças, jardins, bem como arborizar as cidades;
- VII -** Administrar os cemitérios públicos;
- VIII -** Supervisionar e manter em perfeitas condições estado e uso a iluminação pública municipal;
- IX -** Exercer demais atribuições correlatas.

Art. 51. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos possui a seguinte estrutura administrativa:



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

- I - Gabinete do Secretário;
 - a) Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos;
 - b) Secretário Adjunto;

- II - Departamento de Projetos e Obras;
 - a) Diretor de Departamento de Projetos e Obras;
 - b) Chefe de Divisão de Projetos;

- III - Departamento de Serviços Públicos;
 - a) Diretor de Departamento de Serviços Públicos;
 - b) Chefe de Divisão de Manutenção e Conservação Pública.

Seção VI
Secretaria Municipal de Saúde

Art. 52. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I - Elaborar e executar os programas de assistência médica-odontológica do município;

- II - Criar programas de combate às doenças infectocontagiosas, parasitárias e de vigilância epidemiológica;

- III - Promover campanhas de esclarecimentos visando educação e, saúde;

- IV - Promover a fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;

- V - Executar demais atribuições correlatas;

§1º. São atribuições da Diretoria Técnica do Departamento de Atenção Hospitalar:

- I - Esclarecer as partes interessadas em eventual conflito de posições entre o corpo clínico e a diretoria geral do hospital;

- II - Empenhar-se para que os integrantes do corpo clínico observem os princípios do código de ética médica, as disposições legais em vigor, a ordem interna da instituição e as resoluções baixadas pelos órgãos e autoridades competentes em matéria de procedimento ético ou recomendações técnicas para o exercício da medicina;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

- III - Propor a admissão de novos componentes do corpo clínico, de conformidade com o disposto no regimento interno do corpo clínico;
- IV - Desenvolver o espírito de crítica científica e estimular o estudo e a pesquisa;
- V - Permanecer na instituição no período de maior atividade profissional;
- VI - Tomar conhecimento, para as providências necessárias, de todas as solicitações do corpo clínico previstas no regimento interno;
- VII - Executar e fazer executar a orientação dada pela assembleia do corpo clínico quanto a assuntos médicos;
- VIII - Prestar contas de seus atos ao corpo clínico nas assembleias gerais;
- IX - Convocar e presidir reuniões da diretoria clínica;
- X - Assegurar a integração entre ensino, pesquisa e assistência;
- XI - Assegurar a integração entre os serviços de saúde e os serviços administrativos do hospital;
- XII - Expedir instruções sobre o funcionamento dos diversos serviços de que se compõe a diretoria técnica;
- XIII - Participar da elaboração de normas e rotinas de serviços do hospital, em conjunto com a diretoria administrativa;
- XIV - Apresentar à direção geral do hospital o relatório mensal das atividades de sua diretoria;
- XV - Estimular e propor atividades de aperfeiçoamento do pessoal;
- XVI - Convocar e presidir reuniões da diretoria técnica;
- XVII - Exercer outras atribuições que lhe são compatíveis;
- XVIII - Zelar pela eficácia dos serviços sob sua responsabilidade;
- XIX - Cumprir e fazer cumprir as normas administrativas e assistenciais do hospital;
- XX - Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

§2º. São atribuições da Diretoria Geral do Departamento de Atenção Hospitalar:



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

- I -** Executar as deliberações gerais do hospital, na área de competência;
- II -** Elaborar planejamento estratégico;
- III -** Organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades de cada unidade administrativas;
- IV -** Administrar o Hospital, assegurando a regularidade de seu funcionamento, mediante as responsabilidades contratuais estabelecidas e de acordo com regulamentos, regimento das unidades administrativas, procedimentos de gestão e instruções de trabalho;
- V -** Conferir as informações que são levantadas pelas unidades para a composição da prestação de contas mensal, a fim de que não contenham nenhuma correção, conforme exigências contratuais e padrões estabelecidos pela instituição;
- VI -** Manter em dia os registros e alvarás das atividades que exigirem essa providência;
- VII -** Participar das reuniões de prestação de contas com a diretoria geral;
- VIII -** Manter contato constante com os responsáveis diretos das atividades administrativos do hospital e avaliar periodicamente o desempenho deles, visando a maior exatidão possível, compatibilizando finalidades e resultados;
- IX -** Tomar todas as providências para que os colaboradores e profissionais trabalhem com segurança e tenham sua saúde física e psíquica constantemente preservada;
- X -** Convocar e presidir reuniões, ao menos uma vez por mês, com seus subordinados diretos transcrevendo em ata as decisões;
- XI -** Exigir que todas as unidades administrativas tenham um regimento e POP – Procedimentos Operacionais;
- XII -** Manter atualizados os dados informativos a respeito das atividades administrativos, utilizando os instrumentos pertinentes;
- XIII -** Promover, orientar, supervisionar e incentivar atividades de ensino e pesquisa;
- XIV -** Estabelecer e avaliar sistemas de controle de pessoal, materiais e equipamentos;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

XV - Planejar as atividades administrativas, visando a satisfação das necessidades básicas dos usuários, identificando-as, qualificando-as e distribuindo-as, conforme as equipes, turnos e horários pré-definidos pela instituição;

XVI - Manter sistemas de avaliação contínua, através da elaboração de instrumentos próprios, visando medir o desempenho da equipe administrativa e a qualidade dos serviços prestados aos usuários;

XVII - Integrar e participar de comissões que venham a ser criadas, sempre que os assuntos sejam pertinentes a administração ou a ela relacionados;

XVIII - Manter bom relacionamento com os demais serviços hospitalares;

XIX - Planejar e orientar o uso adequado das áreas físicas, ligadas a administração, opinando sobre modificações necessárias;

XX - Promover, incentivar e facilitar a participação da equipe em eventos que contribuam para seu crescimento e desenvolvimento profissional;

XXI - Promover e sugerir medidas que visem assegurar a harmonia e equilíbrio da equipe administrativa;

XXII - Substituir o diretor operacional em seus impedimentos dentro dos limites de delegação fixados;

XXIII - Realizar as atividades que o diretor operacional lhe confiar;

XXIV - Participar com o diretor operacional das reuniões com os gerentes e coordenadores das unidades;

XXV - Preparar o expediente, relativos às áreas sob sua coordenação, as informações diárias e/ou mensais e coligir os dados que o diretor operacional necessite para a tomada de decisões;

XXVI - Manter o Regimento dos Serviços administrativos atualizados;

XXVII - Manter rigoroso comportamento ético-profissional;

XXVIII - Cumprir e fazer cumprir as normas internas da instituição;

XXIX - Realizar as demais atividades inerentes ao cargo.

Art. 53. A Secretaria Municipal de Saúde possui a seguinte estrutura administrativa e cargos:



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

I. Gabinete do Secretário:

- a) Secretário(a) de Saúde;
- b) Secretário(a) Adjunto;
- c) Chefe de Departamento de Contabilidade e Finanças;
- d) Chefe de Atenção Básica;
- e) Chefe do Programa de Saúde Bucal;
- f) Chefe de Auditoria e Avaliação;
- g) Chefe de Controle e Avaliação Epidemiológica.

II. Departamento Administrativo:

- a) Diretor(a) de Departamento Administrativo;
- b) Chefe de Divisão de Recursos Humanos;
- c) Chefe de Divisão de Controle Interno;
- d) Chefe de Divisão de Controle e Acompanhamento de Convênios e Projetos;
- e) Chefe de Divisão de Estatísticas e Informática;
- f) Chefe de Divisão de Almoxarifado;
- g) Chefe de Divisão de Transporte;
- h) Assessor(a) I;
- i) Assessor(a) II;
- j) Assessor Especial.

III. Departamento de Assistência à Saúde e Organização dos Serviços:

- a) Diretor(a) de Departamento de Assistência à Saúde e Organização dos Serviços;
- b) Chefe de Divisão de Atenção Básica;
- c) Chefe de Divisão de Programas;
- d) Chefe de Divisão de Assistência à Saúde;

IV. Departamento de Vigilância à Saúde:

- a) Diretor(a) de Departamento de Vigilância à Saúde;
- b) Chefe de Divisão de Zoonoses e Controle de Doenças;
- c) Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária;
- d) Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica;
- e) Chefe de Divisão de Saneamento;
- f) Chefe de Sessão de Controle de Alimentos;
- g) Chefe de Sessão de Medicamentos e Correlatos;
- h) Chefe de Sessão Ambiental e Saúde do Trabalhador;
- i) Chefe de Sessão de Serviço de Saúde;
- j) Agente de Vigilância Sanitária.

V. Departamento de Atenção Hospitalar:

Rua Coelho e Campos, nº 1201, Bairro Centro, Capela/Sergipe, CEP: 49.700-000

Site: www.capela.se.gov.br E-mail: gabinete@capela.se.gov.br

Telefone: 79 3263-1707 CNPJ nº 13.119.961/0001-61



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

- a) Diretor(a) Técnico do Departamento de Atenção Hospitalar;
- b) Chefe Especial da Coordenação de Enfermagem;
- c) Chefe do Núcleo de Regulação;
- d) Chefe do Núcleo da CCIH;
- e) Chefe do Núcleo de Educação em Saúde Hospitalar;
- f) Diretor(a) Geral do Departamento Administrativo Hospitalar;
- g) Assessor(a) técnico(a);
- h) Chefe Especial da Coordenação Administrativa e Operacional;
- i) Chefe de Almoxarifado;
- j) Chefe de Assistência Social;
- k) Chefe do Núcleo de Segurança ao Paciente;
- l) Chefe do Núcleo de Auditoria Hospitalar.

Seção VII
Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 54. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I - Coordenar e executar os programas:
 - a) Comunitários;
 - b) De assistência ao menor;
 - c) Correspondentes à moradia, emprego e renda;
- II - Administrar centros sociais urbanos;
- III - Desenvolver as atividades de assistência social e os serviços de plantão social e vigilância social;
- IV - Promover e orientar a criação de conselhos populares, associações de bairro ou outras espécies de organizações comunitárias;
- V - Assistir ao trabalhador;
- VI - Auxiliar nos trabalhos do Fundo Municipal de Assistência Social;
- VII - Executar demais atribuições correlatas.

Art. 55. A Secretaria Municipal de Assistência Social possui a seguinte estrutura administrativa e cargos:

- I. Gabinete do Secretário;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

- a) Secretário Municipal de Assistência Social;
- b) Secretário Adjunto;
- c) Assessor I;
- d) Assessor II.

II. Departamento de Assistência Social:

- a) Diretor de Departamento de Assistência Social;
- b) Chefe de Divisão de Assistência à Criança e ao Adolescente;
- c) Chefe de Divisão de Atenção ao Idoso e aos Portadores de Deficiência;
- d) Chefe de Divisão Especial de Políticas Públicas para Mulher.

III. Departamento de Ações Comunitárias, Geração de Renda e Atenção às Organizações e Conselhos:

- a) Diretor do Departamento de Ações Comunitárias, Geração de Renda e Atenção às Organizações e Conselho;
- b) Chefe de Divisão de Ações Comunitárias, Geração de Renda e Atenção às Organizações e Conselho;

IV. Departamento de Vigilância, Plantão Social e Benefícios Eventuais:

- a) Diretor de Departamento de Vigilância, Plantão Social e Benefícios Eventuais;
- b) Chefe de Divisão de Atendimento ao Cidadão;
- c) Conselheiro Tutelar

V. Departamento Administrativo:

- a) Diretor de Departamento Administrativo;
- b) Diretor de Departamento de Controle Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;
- c) Chefe de Departamento de Contabilidade e Finanças;
- d) Chefe de Recursos Humanos;
- e) Chefe de Divisão de Controle Interno;
- f) Chefe de Divisão de Controle, Acompanhamento, Prestação de Contas de Convênios e Projetos;
- g) Chefe de Divisão de Almoxarifado;
- h) Chefe de Divisão de Transporte;
- i) Chefe de Divisão de Patrimônio móvel e imóvel.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

Seção VIII

Secretaria Municipal de Cultura, Comunicação Social e Eventos

Art. 56. Compete à Secretaria Municipal de Cultura, Comunicação Social e Eventos:

- I - Programar, organizar, executar e acompanhar as atividades relacionadas com a cultura, letras e artes, arte-educação, folclore, bem como outras manifestações culturais e artísticas;
- II - Proteger e promover o patrimônio histórico, artístico, arqueológico e ecológico;
- III - Executar demais atribuições correlatas.

Art. 57. A Secretaria Municipal de Cultura, Comunicação Social e Eventos possui a seguinte estrutura administrativa e cargos:

- I. Gabinete do Secretário:
 - a) Secretário Municipal de Cultura, Comunicação Social e Eventos;
 - b) Secretário Adjunto;
- II. Departamento de Cultura:
 - a) Diretor de Departamento de Cultura;
 - b) Chefe de Divisão de Ação e Memória Cultural;
- III. Departamento de Comunicação e Eventos:
 - a) Diretor de Departamento de Comunicação e Eventos;
 - b) Chefe de Divisão de Cerimonial.

Seção IX

Secretaria Municipal de Agricultura e do Desenvolvimento Rural Sustentável

Art. 58. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural Sustentável:

- I - Promover, executar e acompanhar as políticas do Governo Municipal concernentes ao desenvolvimento da expansão das atividades agrícolas, pecuárias, piscicultura e pesca, bem como os demais recursos naturais renováveis;
- II - Coordenar programas de incremento na produção rural;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

- III - Executar e fiscalizar os meios básicos e os instrumentos administrativos voltados para a organização e o desenvolvimento bem como a produção e do abastecimento alimentar e sanidade animal;
- IV - Coordenar o serviço de inspeção municipal; supervisionar as atividades do horto municipal;
- V - Organizar e fomentar feiras e eventos que desenvolvam o setor primário;
- VI - Coordenar ações conjuntas com órgãos de representatividade do setor primário;
- VII - Planejar, coordenar e executar campanhas municipais de desenvolvimento do setor primário;
- VIII - Supervisionar as atividades de inseminação artificial e melhoramento genético;
- IX - Assessorar e assistir atividades segundo as ações administrativas pertinentes;
- X - Executar demais atribuições correlatas.

Art. 59. A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural Sustentável possui a seguinte estrutura administrativa e cargos:

- I - Gabinete do Secretário:
 - a) Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural Sustentável;
 - b) Secretário Adjunto;
- II - Departamento de Agricultura, Pecuária e Abastecimento e Defesa Sanitária:
 - a) Diretor de Departamento de Agricultura, Pecuária e Abastecimento e Defesa Sanitária;
 - b) Chefe de Divisão de Assistência Técnica e Extensão Rural;
 - c) Chefe de Divisão de Defesa Sanitária Animal e Vegetal.

Seção X
Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 60. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

- I - Gerenciar a elaboração, sob sua coordenação de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos de interesse ambiental;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

- II -** Supervisionar e promover treinamento, avaliação e supervisão direta de servidores e estagiários do Departamento;
- III -** Dirigir e coordenar pesquisa, seminários, conferências, encontros, congressos e eventos;
- IV -** Prestar assessoria técnico-consultiva aos órgãos públicos do município;
- V -** Supervisionar e assessorar orientações a indivíduos, grupos e população em geral;
- VI -** Assessorar e orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de melhorar o meio ambiente local;
- VII -** Promover, incentivar e participar dos movimentos comunitários que tratem de meio ambiente;
- VIII -** Trabalhar integradamente com os demais técnicos do Município;
- IX -** Cumprir e orientar e fazer cumprir as normas de legislação ambiental;
- X -** Promover convênios com entidades públicas e privadas relacionadas com a proteção do meio ambiente;
- XI -** Executar outras atribuições correlatas.

Art. 61. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente possui a seguinte estrutura administrativa e cargos:

- I -** Gabinete do Secretário:
 - a)** Secretário Municipal de Meio Ambiente;
 - b)** Secretário Adjunto;
- II -** Departamento de Meio Ambiente:
 - a)** Diretor de Departamento de Meio Ambiente;
 - b)** Chefe de Divisão do Meio Ambiente.

Seção XI
Secretaria Municipal da Juventude, Desporto e Lazer:

Art. 62. Compete à Secretaria Municipal da Juventude, Desporto e Lazer:



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

- I -** Planejar, coordenar, orientar, acompanhar a execução, o controle e a avaliação das ações governamentais direcionadas ao esporte, à juventude e ao lazer no Município de Capela;
- II -** Propor e executar, direta ou indiretamente, em parceria com entidades públicas e privadas, programas, projetos e atividades relacionadas ao esporte, à juventude e ao lazer;
- III -** Coordenar o planejamento e a implementação das ações governamentais de incentivo às práticas esportivas e de lazer, bem como atividades direcionadas à juventude que favoreçam a sua educação, formação profissional e integração social;
- IV -** Promover a integração da política municipal com as políticas estadual e federal, objetivando a formulação e a execução da política integrada em cada área de sua competência;
- V -** Buscar parcerias e intercâmbios com órgãos municipais, estaduais, federais, instituições públicas e privadas, organizações não-governamentais, nacionais e internacionais, por meio de convênios, acordo de cooperação técnica ou outra forma de ajuste compatível com a administração pública;
- VI -** Identificar, fomentar e proteger as iniciativas da sociedade promovendo a auto-organização nas áreas de atuação da Secretaria, estimulando a formação, a consolidação das atividades afins que contribuam para melhorar a qualidade de vida da população;
- VII -** Promover o desenvolvimento de estudos, debates, pesquisas, campanhas, programas educativos, entre outras formas de difusão e promoção, junto a instituições públicas e privadas, veículos de comunicação e outras entidades sobre os benefícios das práticas esportivas e de lazer, bem como sobre os problemas, necessidades, potencialidades oportunidades, direitos e deveres dos jovens;
- VIII -** Fomentar as oportunidades e os meios para a iniciação e a prática de atividades esportivas e de lazer;
- IX -** Promover oportunidades de socialização por meio de ações socioeducativas que contribuam para a formação da cidadania e profissionalização dos jovens;
- X -** Promover a criação ou disponibilização, bem como a manutenção de espaços públicos ou privados adequados para atividades direcionadas aos jovens, e a prática de atividades esportivas e de lazer, com material apropriado e recursos humanos qualificados;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

XI - No exercício de suas competências a Secretaria Municipal da Juventude, Desporto e Lazer, atenderá prioritariamente, através de programas, projetos e ações especiais, voltados à crianças, jovens, idosos e deficientes, bem como a integração e interação do núcleo familiar.

Art. 63. A Secretaria Municipal da Juventude, Desporto e Lazer possui a seguinte estrutura administrativa e de cargos:

- I -** Gabinete do Secretário:
 - a)** Secretário Municipal da Juventude, Desporto e Lazer;
 - b)** Secretário Adjunto;
- II -** Departamento da Juventude, Educação Física, Desporto e Lazer:
 - a)** Diretor do Departamento da Juventude, Educação Física, Desporto e Lazer;
 - b)** Chefe de Divisão da Juventude e Educação Física;
 - c)** Chefe de Divisão de Desporto e Lazer.

Seção XII
Secretaria Municipal da Defesa Social:

Art. 64. Compete à Secretaria Municipal de Defesa Social:

- I -** Assessorar o Prefeito Municipal e os demais Secretários Municipais nas matérias relacionadas à segurança pública e à defesa social;
- II -** Coordenar as ações de defesa social no Município;
- III -** Exercer a fiscalização da vigilância diurna e noturna dos municípios e dos logradouros públicos, bem como dos eventos promovidos pelo Poder Público Municipal;
- IV -** Proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural do Município;
- V -** Proteger o patrimônio ecológico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, adotando medidas educativas e preventivas;
- VI -** Estabelecer as diretrizes, o gerenciamento e as prioridades de policiamento, controle e fiscalização do trânsito e dos transportes públicos nas vias e logradouros municipais;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

VII - Elaborar o planejamento operacional e definir a execução da política de defesa social do Município, com ênfase na prevenção à violência;

VIII - Promover a cooperação entre as instâncias federais e estaduais, articulando-se com os demais órgãos da Administração Municipal e a sociedade, visando, assim, otimizar as ações na área de segurança pública e a assistência social de interesse do Município;

IX - Elaborar e implementar em conjunto com os demais órgãos envolvidos o Plano Municipal de Segurança;

X - Superintender a coordenação das ações de defesa civil no Município, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade;

XI - Promover o registro, o licenciamento e a fiscalização de diversões públicas em geral, de hotéis e similares, assim como opinar sobre o preenchimento de requisitos de segurança dos demais estabelecimentos, a título de colaboração com as outras Secretarias;

XII - Colaborar na prevenção do tráfico e uso indevido de substâncias ou drogas ilícitas que causem dependência física ou psíquica, especialmente através de agentes multiplicadores com orientação nas escolas, nos três níveis de ensino, bem como elaborando estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da Legislação Federal;

XIII - Orientar a implantação do Núcleo de Atendimento Integrado - NAI, órgão de atendimento e assistência à infância e à juventude, em colaboração com as Secretarias Municipais de Planejamento, de Educação, da Juventude, Desporto e Lazer e da Assistência Social, com o Poder Judiciário, com o Ministério Público e demais entidades interessadas na recuperação e ressocialização de menores infratores;

XIV - Supervisionar os contratos com empresas prestadoras de serviço de segurança pública no Município;

XV - Promover a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do Município, bem como preservar mananciais e a defesa da fauna, da flora e do meio ambiente;

XVI - Prestar assistência aos demais órgãos municipais, no exercício do poder de polícia administrativa, visando o cumprimento da legislação municipal de posturas, saúde pública, meio ambiente, trânsito e transportes públicos, além da relativa ao ordenamento e o uso adequado dos espaços urbanos;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

XVII - Colaborar, quando solicitado, com os órgãos institucionais de segurança pública em suas atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizados dentro dos limites do Município;

XVIII - Promover cursos, oficinas, seminários e encontros com vistas à formação e capacitação de pessoas para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos relacionados às drogas, trânsito, cidadania e direitos humanos;

XIX - Efetuar a segurança pessoal do Chefe do Poder Executivo Municipal através da Guarda Municipal de Capela;

XX - Executar outras atribuições correlatas.

Art. 65. A Secretaria Municipal da Defesa Social possui a seguinte estrutura administrativa e cargos:

I - Gabinete do Secretário:

- a)** Secretário Municipal de Defesa Social;
- b)** Secretário Adjunto;

II - Comandante geral da Guarda Municipal;

III - Subcomandante da Guarda Municipal;

IV - Inspetor da Guarda Municipal.

Art. 66. Também compõe a estrutura da Secretaria Municipal da Defesa Social os seguintes:

I - Órgãos Colegiados:

- a)** Conselho Municipal de Defesa Social - CMDS;
- b)** Gabinete de Gestão Integrada Municipal - GGIM;
- c)** Conselho Diretor do Fundo Municipal de Defesa Social – FMDS.

II - Órgãos Operacionais:

- a)** Guarda Municipal de Capela – GMC;
- b)** Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

Seção XIII
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo

Art. 67. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo:

- I -** Implantar medidas que estimulem o desenvolvimento econômico e o turismo no Município;
- II -** Normatizar e fiscalizar o comércio ambulante, as bancas de revistas, quiosques, os trailers e demais serviços similares;
- III -** Implantar medidas que estimulem o comércio diretamente do produtor ao consumidor;
- IV -** Auditar as atividades que utilizem pesos e medidas, no âmbito de sua competência;
- V -** Atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem informações, apoio e serviços a serem prestados no interesse do desenvolvimento econômico do Município;
- VI -** Proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- VII -** Instituir um cronograma de ações adequado às atividades desenvolvidas nas feiras livres para cumprir as determinações da Vigilância Sanitária dispostas em legislação específica;
- VIII -** Apoiar as atividades econômicas estratégicas para a geração de oportunidades de trabalho;
- IX -** Fomentar as pequenas e médias empresas no Município;
- X -** Apoiar eventos e atividades que promovam a economia, abarcando também as potencialidades do turismo;
- XI -** Apoiar e promover a qualificação profissional em parceria com instituições especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade da mão-de-obra do Município;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

XII - Promover a captação de investimentos públicos e privados, através de cooperação técnica e científica, no âmbito local, regional, nacional e internacional, visando ao desenvolvimento econômico;

XIII - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 69. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo possui a seguinte estrutura administrativa e cargos:

I - Gabinete do Secretário:

- a)** Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
- b)** Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico e Turismo;

II - Departamento de Apoio e Assessoramento:

- a)** Diretor do Departamento de Apoio e Assessoramento;
- b)** Chefe de Divisão de Apoio e Assessoramento.

Seção XIV - Da Secretaria Municipal de Transportes

Art. 70. Compete à Secretaria Municipal de Transportes:

- I.** Controlar e manter a frota de transportes;
- II.** Racionalizar e guardar o uso da frota;
- III.** Executar outras atribuições correlatas.

Art. 71. A Secretaria Municipal de Transportes possui a seguinte estrutura administrativa e cargos:

I. Gabinete do Secretário:

- a)** Secretário Municipal de Transportes;
- b)** Secretário Adjunto;

II. Departamento de transportes:

- a)** Diretor do Departamento de transportes;
- b)** Chefe da Divisão de controle e manutenção de veículos.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

TÍTULO V
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA

Capítulo Único
Disposições Preliminares

Art. 149. Compõem a Administração Pública Indireta de Capela as autarquias e fundações públicas municipais previstas nesta lei, bem como em legislação esparsa.

Art. 150. A estruturação, as competências e as normas de funcionamento de cada entidade da Administração Pública Indireta serão indicadas em leis, decretos e demais espécies normativas editadas a fim de regulamentar a matéria.

§1º. O quadro de cargos de provimento efetivo em comissão, bem como das funções de confiança da Administração Pública Indireta serão elaboradas pelos respectivos Conselhos Deliberativos ou de Administração e, em seguida, encaminhados para a sua homologação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§2º. Caberá também aos Conselhos Deliberativos ou de Administração elaborar e, em seguida, propor o reajuste salarial dos servidores da Administração Pública Indireta, o qual deverá ser homologado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 151. Caberá ao Chefe do Poder Executivo Municipal a nomeação e a exoneração dos servidores integrantes da Administração Pública Indireta.

Art. 152. Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal, através de Decreto, formar e alterar a composição dos Conselhos Deliberativos ou de Administração da Administração Pública Indireta, em conformidade com a Lei Orgânica Municipal, prezando pela maior representatividade dos diversos segmentos da sociedade integrantes deste município.

Parágrafo único. Os Conselhos Deliberativos ou de Administração serão presididos pelos Secretários da Secretaria Municipal às quais o ente da Administração Pública Indireta estiver vinculado.

Seção Única
Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Capela

Art. 153. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Capela é uma autarquia municipal, constituída de acordo com a legislação e tem como objetivos:

- I - Captar, tratar e fornecer água à população deste Município;
- II - Coordenar a política de esgotamento sanitário deste Município;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

Art. 154. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Capela – SAAE – será administrado por um Diretor Geral, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal para exercer cargo em comissão de natureza especial (símbolo CCE-01), com remuneração e prerrogativas iguais à de um Secretário Municipal.

Art. 155. Aplica-se ao SAAE, no que não contrariar o disposto nesta norma, a Lei nº 03, de 10 de abril de 1968.

TÍTULO VI
SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 156. Os Secretários Municipais são:

- I - Secretário Municipal de Administração;
- II - Secretário Municipal de Finanças;
- III - Secretário Municipal de Planejamento;
- IV - Secretário Municipal de Educação;
- V - Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- VI - Secretário Municipal de Saúde;
- VII - Secretário Municipal de Assistência Social;
- VIII - Secretário Municipal de Cultura, Comunicação Social e Eventos;
- IX - Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural Sustentável;
- X - Secretário Municipal de Meio Ambiente;
- XI - Secretário Municipal da Juventude, Desporto e Lazer;
- XII - Secretário Municipal de Defesa Social;
- XIII - Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo.
- XIV - Secretário Municipal de Transportes.

Art. 157. São do mesmo nível hierárquico dos Secretários Municipais, percebendo a mesma remuneração e gozando de idênticas prerrogativas:

- I - Chefe de Gabinete;
- II - Procurador Geral do Município;
- III - Controlador Geral do Município;
- IV - Diretor Técnico do Departamento de Atenção Hospitalar;
- V - Diretor Geral do Departamento Administrativo Hospitalar



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

TÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 159. Para a execução desta lei, poderá o Chefe do Poder Executivo Municipal:

- I - Transformar cargos em comissão em funções gratificadas ou em outros cargos de igual natureza e vice-versa, respeitada a classificação dos mesmos e desde que não resultem em aumento de despesas;
- II - Fazer transposição de cargos de provimento efetivo, de comissão ou de função gratificadas no âmbito da Administração Direta e Indireta;
- III - Rever ou definir competências e objetivos de órgãos e entidades, de modo a evitar paralisação de atividades dentro da Administração Pública Municipal;
- IV - Redistribuir os cargos de provimento efetivo ou empregos públicos entre os órgãos ou entidades da Administração Direta e Indireta.

Art. 160. Os cargos de provimento em comissão que integram a estrutura da Administração Pública Direta ficam agrupados nos termos dos anexos desta Lei.

Art. 161. Os cargos de provimento em comissão deverão ser preenchidos por profissionais, efetivos ou não, que possuam formação ou experiência compatível com a área de atuação da unidade correspondente, além de outros requisitos definidos através de ato emanado do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§1º. Na hipótese de a nomeação recair sobre servidor público efetivo do Município, a remuneração do cargo de provimento em comissão não se acumulará ao vencimento por aquele recebido.

§2º. O servidor público ocupante de cargo de provimento em comissão, na hipótese de integrar o quadro de pessoal na Municipalidade na modalidade de efetivo, deverá optar entre a remuneração integral do cargo em comissão ou pela de seu cargo de origem acrescido de 60% (sessenta por cento) do valor do cargo em comissão.

Art. 162. Poderá Chefe do Poder Executivo, à sua conveniência e oportunidade, conceder, ao servidor da Administração Pública Federal, Estadual ou de qualquer outro Município, colocado à disposição da Prefeitura Municipal de Capela, gratificação de até 100% (cento por cento) a incidir sobre o seu vencimento base no órgão de origem.

Art. 163. Até que sejam expedidos novos atos legais ou regulamentares, continuarão em vigor as leis, em especial as Leis Complementares nº 16 e 18, decretos e



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

regulamentos existentes sobre as matérias de que trata esta Lei, no que não lhe for contrário.

Art. 164. São partes integrantes desta lei complementar:

Anexo I – Quadro de Cargos Comissionados;

Anexo II - Quadro de Vagas dos Cargos Comissionados;

Anexo III – Atribuição dos Cargos Comissionados;

Art. 165. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 166. Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE CAPELA, estado de Sergipe, aos quinze dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e três (2023).


Silvaney Yanina Mamlak Cavalcante
Prefeita do Município de Capela





ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	SIMBOLO	VALOR	RECRUTAMENTO
Secretário Municipal	CCE - 01	R\$ 7.596,67	Ampla
Chefe de Gabinete do Prefeito	CCE - 01	R\$ 7.596,67	Ampla
Procurador Geral do Município	CCE - 01	R\$ 7.596,67	Ampla
Controlador Geral do Município	CCE - 01	R\$ 7.596,67	Ampla
Diretor Técnico do Departamento de Atenção Hospitalar	CCH - 01	R\$ 7.596,67	Ampla
Diretor Geral do Departamento Administrativo Hospitalar	CCH - 01	R\$ 7.596,67	Ampla
Chefe Especial da Coordenação de Enfermagem	CCH - 02	R\$ 3.800,00	Ampla
Chefe Especial da Coordenação Administrativa e Operacional	CCH - 02	R\$ 3.800,00	Ampla
Secretário Adjunto	CCE - 02	R\$ 3.750,00	Ampla
Procurador Adjunto do Município	CCE - 02	R\$ 3.750,00	Ampla
Assessor da Controladoria Interna	CCE - 02	R\$ 3.750,00	Ampla
Assessor do Gabinete do Prefeito	CCE - 02	R\$ 3.750,00	Ampla
Chefe de Departamento de Contabilidade e Finanças	CCE - 03	R\$ 2.750,00	Ampla
Chefe de Auditoria e Avaliação	CCE - 03	R\$ 2.750,00	Ampla
Chefe de Controle e Avaliação Epidemiológica	CCE - 03	R\$ 2.750,00	Ampla
Chefe de Atenção Básica	CCE - 03	R\$ 2.750,00	Ampla
Chefe do Programa de Saúde Bucal	CCE - 03	R\$ 2.750,00	Ampla
Assessor Técnico	CCE - 04	R\$ 2.250,00	Ampla
Conselheiro Tutelar	CCE - 05	R\$ 2.604,00	Ampla
Comandante Geral da Guarda Municipal	CCS - 01	R\$ 2.200,00	Ampla
Diretor de Departamento	CCS - 01	R\$ 2.200,00	Ampla
Assessor Especial	CCS - 02	R\$ 1.900,00	Ampla
Chefe do Núcleo de Regulação	CCH - 03	R\$ 1.500,00	Ampla
Chefe do Núcleo da CCIH	CCH - 03	R\$ 1.500,00	Ampla
Chefe do Núcleo de Educação em Saúde Hospitalar	CCH - 03	R\$ 1.500,00	Ampla
Chefe de Almoxarifado	CCH - 03	R\$ 1.500,00	Ampla
Chefe de Assistência Social	CCH - 03	R\$ 1.500,00	Ampla
Chefe do Núcleo de Segurança ao Paciente	CCH - 03	R\$ 1.500,00	Ampla
Chefe do Núcleo de Auditoria Hospitalar	CCH - 03	R\$ 1.500,00	Ampla
Motorista Oficial	CCS - 03	R\$ 1.500,00	Ampla
Coordenador de Transporte	CCS - 03	R\$ 1.500,00	Ampla
Subcomandante da Guarda Municipal	CCS - 04	R\$ 1.450,00	Ampla

Rua Coelho e Campos, nº 1201, Bairro Centro, Capela/Sergipe, CEP: 49.700-000

Site: www.capela.se.gov.br E-mail: gabinete@capela.se.gov.br

Telefone: 79 3263-1707 CNPJ nº 13.119.961/0001-61



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

Chefe de Divisão	CCS - 04	R\$ 1.450,00	Ampla
Chefe de Seção	CCS - 05	R\$ 1.400,00	Ampla
Assessor I	CCS - 06	R\$ 1.350,00	Ampla
Inspetor da Guarda Municipal	CCS - 07	R\$ 1.302,00	Ampla
Assessor II	CCS - 07	R\$ 1.302,00	Ampla
Agente de Vigilância Sanitária	CCS - 07	R\$ 1.302,00	Ampla



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA

ANEXO II

QUADRO DE VAGAS DOS CARGOS EM COMISSÃO

Número	SECRETARIA/CARGO	SIMBOLO	VAGAS
1	Governadoria do Município		
a)	Chefe de Gabinete do Prefeito	CCE-01	1
b)	Assessor do Gabinete	CCE-02	1
c)	Assessor Especial	CCS-02	40
d)	Motorista Oficial	CCS-03	2
e)	Diretor de Departamento	CCS-01	1
f)	Assessor Técnico	CCE-04	1
2	Procuradoria Geral do Município		
a)	Procurador Geral do Município	CCE-01	1
b)	Procurador Adjunto	CCE-02	4
c)	Assessor Técnico	CCE-04	4
3	Controladoria Geral do Município		
a)	Controlador Geral do Município	CCE-01	1
b)	Assessor da Controladoria Interna	CCE-02	2
4	Secretaria Municipal da Administração		
a)	Secretário Municipal	CCE-01	1
b)	Secretário Adjunto	CCE-02	1
c)	Diretor de Departamento	CCS-01	3
d)	Chefe de Divisão	CCS-04	5
e)	Assessor I	CCS-06	180
f)	Assessor II	CCS-07	180
g)	Assessor Técnico	CCE-04	12
5	Secretaria Municipal de Finanças		
a)	Secretário Municipal	CCE-01	1
b)	Secretário Adjunto	CCE-02	1
c)	Diretor de Departamento	CCS-01	4
d)	Chefe de Divisão	CCS-04	4

Rua Coelho e Campos, nº 1201, Bairro Centro, Capela/Sergipe, CEP: 49.700-000

Site: www.capela.se.gov.br E-mail: gabinete@capela.se.gov.br

Telefone: 79 3263-1707 CNPJ nº 13.119.961/0001-61



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

6	Secretaria Municipal do Planejamento		
a)	Secretário Municipal	CCE-01	1
b)	Secretário Adjunto	CCE-02	1
c)	Diretor de Departamento	CCS-01	1
d)	Chefe de Divisão	CCS-04	1
e)	Chefe de Controle e Avaliação de Compras	CCE-03	1
7	Secretaria Municipal da Educação		
a)	Secretário Municipal	CCE-01	1
b)	Secretário Adjunto	CCE-02	1
c)	Diretor de Departamento	CCS-01	3
d)	Chefe de Divisão	CCS-04	7
e)	Coordenador de Transporte	CCS-03	1
8	Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos		
a)	Secretário Municipal	CCE-01	1
b)	Secretário Adjunto	CCE-02	1
c)	Diretor de Departamento	CCS-01	2
d)	Chefe de Divisão	CCS-04	2
9	Secretaria Municipal da Saúde		
a)	Secretário Municipal	CCE-01	01
b)	Diretor Técnico do Departamento de Atenção Hospitalar	CCH-01	01
c)	Diretor Geral do Departamento Administrativo Hospitalar	CCH-01	01
d)	Chefe Especial da Coordenação de Enfermagem	CCH-02	01
e)	Chefe Especial da Coordenação Administrativa e Operacional	CCH-02	01
f)	Secretário(a) Adjunto	CCE-02	01
g)	Chefe de Departamento de Contabilidade e Finanças	CCE-03	01
h)	Chefe de Auditoria e Avaliação	CCE-03	01
i)	Chefe de Controle e Avaliação Epidemiológica	CCE-03	01
j)	Chefe de Atenção Básica	CCE-03	01
k)	Chefe do Programa de Saúde Bucal	CCE-03	01
l)	Assessor(a) Técnico(a)	CCE-04	02
m)	Diretor(a) de Departamento	CCS-01	03
n)	Chefe do Núcleo de Regulação	CCH-03	01
o)	Chefe do Núcleo da CCIH	CCH-03	01
p)	Chefe do Núcleo de Educação em Saúde Hospitalar	CCH-03	01
q)	Chefe de Almoxarifado	CCH-03	01

Rua Coelho e Campos, nº 1201, Bairro Centro, Capela/Sergipe, CEP: 49.700-000

Site: www.capela.se.gov.br E-mail: gabinete@capela.se.gov.br

Telefone: 79 3263-1707 CNPJ nº 13.119.961/0001-61

88



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

r)	Chefe de Assistência Social	CCH-03	01
s)	Chefe do Núcleo de Segurança ao Paciente	CCH-03	01
t)	Chefe do Núcleo de Auditoria Hospitalar	CCH-03	01
u)	Assessor(a) Especial	CCS-02	05
v)	Chefe de Divisão	CCS-04	13
w)	Chefe de Seção	CCS-05	04
x)	Assessor(a) I	CCS-06	30
y)	Assessor(a) II	CCS-07	30
z)	Agente de Vigilância Sanitária	CCS-07	16
10	Secretaria Municipal da Assistência Social		
a)	Secretário Municipal	CCE-01	1
b)	Secretário Adjunto	CCE-02	1
c)	Diretor de Departamento	CCS-01	6
d)	Chefe de Divisão	CCS-04	12
e)	Chefe de Departamento de Contabilidade e Finanças	CCE-03	1
f)	Conselheiro Tutelar	CCE-05	5
g)	Assessor I	CCS-06	17
h)	Assessor II	CCS-07	17
11	Secretaria Municipal da Cultura, Comunicação Social e Eventos		
a)	Secretário Municipal	CCE-01	1
b)	Secretário Adjunto	CCE-02	1
c)	Diretor de Departamento	CCS-01	2
d)	Chefe de Divisão	CCS-04	2
12	Secretaria Municipal da Agricultura e do Desenvolvimento Rural Sustentável		
a)	Secretário Municipal	CCE-01	1
b)	Secretário Adjunto	CCE-02	1
c)	Diretor de Departamento	CCS-01	1
d)	Chefe de Divisão	CCS-04	2
13	Secretaria Municipal do Meio Ambiente		
a)	Secretário Municipal	CCE-01	1
b)	Secretário Adjunto	CCE-02	1
c)	Diretor de Departamento	CCS-01	1
d)	Chefe de Divisão	CCS-04	1
W			

Rua Coelho e Campos, nº 1201, Bairro Centro, Capela/Sergipe, CEP: 49.700-000

Site: www.capela.se.gov.br E-mail: gabinete@capela.se.gov.br

Telefone: 79 3263-1707 CNPJ nº 13.119.961/0001-61

81



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

14	Secretaria Municipal do Juventude, Desporto e Lazer		
a)	Secretário Municipal	CCE-01	1
b)	Secretário Adjunto	CCE-02	1
c)	Diretor de Departamento	CCS-01	1
d)	Chefe de Divisão	CCS-04	2
15	Secretaria Municipal da Defesa Social		
a)	Secretário Municipal	CCE-01	1
b)	Secretário Adjunto	CCE-02	1
c)	Comandante Geral da Guarda Municipal	CCS-01	1
d)	Subcomandante Guarda Municipal	CCS-04	1
e)	Inspetor da Guarda Municipal	CCS-07	6
16	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo		
a)	Secretário Municipal	CCE-01	1
b)	Secretário Adjunto	CCE-02	1
c)	Diretor de Departamento	CCS-01	1
d)	Chefe Divisão	CCS-04	1
17	Secretaria Municipal de Transporte		
a)	Secretário Municipal	CCE-01	1
b)	Secretário Adjunto	CCE-02	1
c)	Diretor de Departamento	CCS-01	1
d)	Chefe Divisão	CCS-04	1



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

Anexo III
Atribuição dos Cargos Comissionados

CARGO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DESCRIÇÃO DETALHADA
I - Responsabilizar-se pelo planejamento, coordenação de licitações, compras, convênios, prestação de contas, patrimônio, execução e controle das atividades relativas à administração de recursos humanos, e às ações de suporte ao funcionamento das áreas administrativas do Município; II - auxiliar o Prefeito no relacionamento político e administrativo com a Câmara Municipal e seus membros, ofertando-lhes dados técnicos para elucidar dúvidas sobre a gestão municipal; III - acompanhar a elaboração, discussão e votação de projetos de leis, emendas a Lei Orgânica e outros atos que repercutem na gestão municipal; IV - coordenar as ações de defesa civil do Município em parceria com o Gabinete do Prefeito; V - coordenar e responsabilizar-se pelas atividades de administração de recursos humanos, material, patrimônio, documentação, suporte tecnológico e serviços gerais da Prefeitura; VI - propor políticas e diretrizes relativas à sua área de atuação, promovendo sua implantação e inovando os recursos tecnológicos; VII - promover a racionalização e a modernização dos processos da gestão administrativa, cuidando da imagem e do visual da administração; VIII - responsabilizar-se pela observância e cumprimento das normas e preceitos relativos à higiene e segurança do trabalho no âmbito da Administração Municipal, promovendo a adoção das medidas técnicas e administrativas que se fizerem necessárias; IX - supervisionar o funcionamento das atividades da administração de pessoal, patrimônio e de serviços gerais que, por motivos de conveniência técnica ou administrativa, devam ser exercidas, em caráter permanente ou transitório, de forma desconcentrada; X - executar a política de desenvolvimentos de recursos humanos, através de capacitação e gerenciamento de pessoas em parceria com a Controladoria Geral do Município; XI - promover e apoiar a captação de recursos com vistas ao financiamento de projetos de relevante interesse do Município.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

CARGO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS
DESCRIÇÃO DETALHADA
I - Responsabilizar-se pelo planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relativas à arrecadação das receitas municipais, execução da despesa, administração financeira, fiscal e tributária do Município; II - administrar, fiscalizar e arrecadar tributos e contribuições municipais; III - fiscalizar e cobrar o Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR), nos termos da legislação; IV - administrar as dívidas públicas internas e externas do Município; V - realizar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura econômica e fixação da despesa; VI - registrar e contabilizar os valores financeiros do Município; VII - arrecadar, guardar e aplicar os recursos públicos e prestar contas; VIII - formular, propor e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento econômico do Município; IX - planejar, executar e avaliar programas de capacitação e desenvolvimento de pessoas, programas de educação fiscal, estudos e gestão do conhecimento na área de administração tributária e de finanças públicas; X - realizar as funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação, em nível central, dos Sistemas de Planejamento e Orçamento; XI - coordenar o processo de planejamento e gestão orçamentária do Município; XII - articular o entrosamento entre as áreas de planejamento das demais unidades administrativas da Administração Municipal; XIII - avaliar os orçamentos e acompanhar a execução orçamentária dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município; XIV - elaborar a proposta do Plano Plurianual e acompanhar a sua execução; XV - elaborar a proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias; XVI - elaborar a proposta da Lei Orçamentária Anual; XVII - elaborar quadro de cotas orçamentárias e o cronograma mensal de desembolso.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

CARGO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO DETALHADA
I - Responsabilizar-se pelo planejamento, coordenação, execução e controle das atividades do Município relacionadas com o ensino básico; II - elaborar e propor a política municipal de educação básica, com a colaboração do Conselho Municipal de Educação e demais órgãos de aconselhamento; III - oferecer a educação básica, com prioridade para a educação infantil, o ensino fundamental, as modalidades de educação especial e educação de jovens e adultos; IV - implementar políticas de garantia de acesso e permanência na educação básica; V - coordenar as atividades de organização escolar, nos seus aspectos pedagógico, legal e administrativo; VI - coordenar e desenvolver as atividades de implementação da política pedagógica do Município; VII - desenvolver e coordenar a implementação de políticas destinadas ao apoio, acompanhamento e supervisão das atividades do Sistema Municipal de Ensino; VIII - definir e coordenar a implementação de políticas de formação continuada em serviços, destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação; IX - desenvolver projetos e atividades de apoio ao educando como alimentação escolar, transporte escolar, programas e projetos para a cidadania; X - supervisionar, coordenar e orientar a administração dos estabelecimentos de ensino mantidos pelo Município; XI - monitorar, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda, a gestão orçamentária e financeira dos recursos da educação, especialmente a aplicação das receitas tributárias vinculadas, as receitas do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, das transferências constitucionais, receitas do salário educação e outras previstas em lei; XII - recensear a população escolarizável a ser atendida na educação infantil e no ensino fundamental e jovens e adultos; XIII - realizar, em integração com o Poder Público Estadual, o cadastramento anual da demanda a ser atendida na educação básica; XIV - estimular e zelar pelo cumprimento do princípio constitucional da gestão democrática do ensino público; XV - articular-se com as demais Secretarias Municipais para o desenvolvimento de programas e campanhas de políticas públicas.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

CARGO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
DESCRIÇÃO DETALHADA
I - Subsidiar a Administração Municipal com informações importantes relacionadas ao planejamento urbano e orçamentário, além do desenvolvimento de planos de desenvolvimento e planejamento estratégico e organizacional do município; II - exercer as atividades de planejamento governamental mediante a orientação normativa e metodológica aos diversos órgãos municipais na concepção e desenvolvimento das respectivas programações; III - coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária em conjunto com todas as Secretarias; IV - orientar, implementar e coordenar a elaboração dos instrumentos de planejamentos (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual) junto aos órgãos governamentais; V - exercer atividades em prol da efetividade do planejamento urbano, buscando desenvolvimento de políticas públicas que visem estruturar a organização urbana do município; VI - orientar, acompanhar e controlar a execução de planos de urbanização, de acordo com a legislação urbanística do Plano Diretor; VII - implementar os projetos do Plano Diretor, Plano Estratégico, Plano Organizacional e Plano de Desenvolvimento; VIII - formular, coordenar e executar as políticas públicas de habitação no âmbito do Município; IX - executar demais competências que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

CARGO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
DESCRIÇÃO DETALHADA
I - Responsabilizar-se por planejar, regular, coordenar e executar as atividades em relação à construção e conservação de obras públicas, patrimônio imobiliário, estradas de rodagens e vias públicas, à iluminação e limpeza urbana, ao licenciamento e fiscalização de obras e serviços; II - supervisionar a fiscalização e o cumprimento da legislação de uso e ocupação do solo, das normas do Código de Posturas e do Código de Obras do Município; III - promover o planejamento e execução de obras públicas civis e viárias no âmbito do Município; IV - supervisionar e promover a fiscalização de obras e serviços contratados; V - promover o planejamento e implantação dos serviços de iluminação pública; VI - promover a execução dos serviços de limpeza urbana, arborização e conservação de vias, parques e jardins.

CARGO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE
DESCRIÇÃO DETALHADA
I - Responsabilizar-se pelo planejamento, coordenação, execução e controle das atividades relacionadas com a saúde no âmbito municipal; II - elaborar e propor a política municipal de saúde; III - gerenciar, coordenar e avaliar o Sistema Único de Saúde – SUS no âmbito Municipal; IV - coordenar e implementar as ações de saúde nos diferentes níveis; V - coordenar e implementar as ações de saúde do trabalhador; VI - coordenar e implementar as atividades de vigilância sanitária, de vigilância epidemiológica e de controle de zoonoses no Município; VII - coordenar e implementar as ações de controle e avaliação da atenção básica de saúde no Município; VIII - realizar estudos epidemiológicos visando adequar as ações de atenção à saúde ao perfil da população; IX - gerir os recursos creditados na conta do Fundo Municipal de Saúde, em articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda; X - organizar e manter atualizados os sistemas de informações em saúde; XI - participar da formulação da política e a execução das ações de saneamento básico, em colaboração com a Companhia de Água e Esgoto, e da política de meio ambiente, em colaboração com a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente; XII - promover o treinamento e a capacitação dos recursos humanos da Secretaria.

Rua Coelho e Campos, nº 1201, Bairro Centro, Capela/Sergipe, CEP: 49.700-000

Site: www.capela.se.gov.br E-mail: gabinete@capela.se.gov.br

Telefone: 79 3263-1707 CNPJ nº 13.119.961/0001-61

81



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

CARGO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DESCRIÇÃO DETALHADA
I - Desenvolver ações de promoção humana e de assistência social destinadas, sobretudo, à população de baixa renda, ao idoso, ao menor, à mulher, às pessoas em situações excepcionais, com o objetivo de suprir suas carências e/ou solucionar situações de emergência ou urgência; II - desenvolver programas que visem a aliviar os efeitos das desigualdades sociais e permitir a integração de todos os cidadãos no contexto da sociedade; III - promover, direta ou indiretamente, serviços e programas que visem ao bem estar da comunidade local, especialmente da população carente de renda, de todas as faixas etárias; IV - promover o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e na assistência às pessoas ou grupos sociais necessitados; V - coordenar e cooperar com as entidades que atuam na área de assistência social no âmbito municipal; VI - promover a análise e triagem de casos para concessão de benefícios sociais aos integrantes de grupos vulneráveis da coletividade; VII - motivar o desenvolvimento de programas e atividades que propiciem oportunidades de incremento de renda direcionados, particularmente, à população de baixa ou nenhuma renda; VIII - identificar os problemas sociais mais prementes que afetam a população do Município e estabelecer políticas e estratégias de atuação do órgão; IX - possibilitar o desenvolvimento de programas habitacionais para famílias de baixa renda; X - promover ações, visando a proporcionar atendimento a segmentos da população, socialmente marginalizados; XI - fiscalizar e propor ajustes na aplicação de auxílios e subvenções do Governo Municipal por parte das entidades beneficiadas; XII - promover a proteção à família, à infância, à velhice e à maternidade; XIII - estimular a constituição de organizações sociais que venham facilitar a implementação de programas na sua área de atuação; XIV - promover a atividades inerentes ao desenvolvimento comunitário e à organização popular e a sua inserção na administração municipal, assessorando as entidades comunitárias, especialmente as Associações de bairros, nas suas atividades; XV - tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Coordenação Geral em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

CARGO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA AGRICULTURA E DO DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL
DESCRIÇÃO DETALHADA
I - Responsabilizar-se pelo planejamento, coordenação, regulação e implementação de ações de fomento e apoio às atividades agrícolas, industriais, comércio, em especial, ao desenvolvimento rural sustentável, a pecuária, desenvolvimento do meio agrícola, ensino e iniciação de atividades rurais, industrial e agronegócio. II - executar política de desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias do Município, especialmente no que tange as diretrizes estabelecidas pelo respectivo conselho municipal, o qual atuará sob sua coordenação, III - fomentar o desenvolvimento de atividades alternativas de renda, buscando melhor qualidade de vida dos agricultores e seus familiares; IV - executar obras e serviços de infraestrutura agrícola; V - promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural; VI - desenvolver atividades, ações, projetos e programas em parcerias com organismos estaduais e federais oficiais ou privados; VII - promover e executar a política de educação ambiental; VIII - promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, especialmente voltados para a prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas junto às propriedades rurais, especialmente a produção de produtos agroecológicos; IX - atuar em conjunto com os demais órgãos do Governo Municipal, com destaque na execução das políticas educacionais, de saúde e de assistência social; X - erradicar a insuficiência estrutural de saneamento junto às propriedades rurais; XI - promover ações e atividades voltadas à proteção, preservação e recuperação do meio ambiente.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

CARGO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
DESCRIÇÃO DETALHADA
I- formular, coordenar, executar e fazer executar, a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais; preservar e conservar praças, parques, bosques e jardins; II- conservar e recuperar fundos de vale e áreas de preservação permanente; manter os serviços de destinação de resíduos sólidos; III- realizar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental; IV- fiscalizar e controlar os serviços de limpeza e conservação de terrenos baldios no perímetro urbano; V- proteger e conservar as nascentes e o entorno dos rios; VI- gerir o Fundo Municipal do Meio Ambiente, quando instituído por lei municipal; VII- promover a manutenção da arborização pública, através do plantio e replantio de mudas, da remoção de flores e folhagens, da poda de árvores, entre outros; VIII- manter, conservar e fiscalizar áreas de interesse ambiental e lotes baldios; IX- implementar políticas e desenvolver campanhas de educação ambiental, visando o equilíbrio ecológico e a conscientização da população; X- fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente; estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais e XI- internacionais de defesa e proteção do meio ambiente; XII- intermediar termos de cooperação, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios; XIII- fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com a Secretaria de Municipal de Finanças; XIV- elaborar e desenvolver projetos ambientais para captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e internacionais; XV- desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; XVI- exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; XVII- executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria e efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria; promover a execução dos serviços de limpeza urbana, arborização e conservação de vias, parques e jardins;

81



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

CARGO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA JUVENTUDE, DESPORTO E LAZER
DESCRIÇÃO DETALHADA
I - Responsabilizar-se pelo planejamento, coordenação, regulação e implementação de ações destinadas ao apoio às atividades juvenis, esportivas e de lazer. II - superintender, elaborar, supervisionar, executar e coordenar programas, projetos, ações e políticas públicas de apoio relacionadas à juventude do Município; III - elaborar e propor as políticas municipais de esporte coletivo e lazer; IV - administrar o uso da praça de esportes, estádios e campos de futebol e demais locais públicos de prática de esporte e lazer; V - elaborar e cumprir o calendário de atividades esportivas e recreativas no âmbito municipal; VI - manter cursos na área de esportes como judô, natação, voleibol, handebol, basquetebol, futebol de salão, capoeira, entre outros; VII - zelar pela manutenção e guarda dos materiais esportivos; VIII - promover a realização de exames médicos para a avaliação das condições físicas para a prática de esportes, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde; IX - desenvolver planos, programas e projetos com vistas ao estímulo e ao apoio à prática e difusão da educação física e do desporto; X - incentivar o esporte amador e as manifestações esportivas no âmbito do Município; XI - incentivar o desporto de alto rendimento ou de competição; XII - administrar as áreas e equipamentos esportivos sob responsabilidade da Municipalidade; XIII - supervisionar a administração dos estádios, campos de futebol e outras áreas de prática de esportes; XIV - promover o lazer como atividade de interação social, estendendo-os a todas as faixas etárias; XV - prestar apoio técnico às atividades esportivas promovidas nas demais unidades administrativas.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

CARGO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CULTURA, COMUNICAÇÃO SOCIAL E EVENTOS
DESCRIÇÃO DETALHADA
I - Responsabilizar-se pela definição, supervisão, coordenação e execução dos assuntos relacionados à área da cultura, comunicação social e turismo do Município; II - elaborar e propor a política municipal de preservação do patrimônio histórico; III - elaborar e executar planos, programas e projetos objetivando estimular e desenvolver as atividades de cultura no Município; IV - gerir e coordenar eventos culturais, tombamento de patrimônio histórico, administrar museu, biblioteca pública e escola de música; V - valorizar, incentivar, difundir, defender e preservar as manifestações culturais, visando à realização integral da pessoa humana; VI - realizar a cultura como política pública, garantindo o acesso democrático aos bens culturais e o direito à sua fruição, fortalecendo os vínculos com a cidade, estimulando atitudes críticas e cidadãs e proporcionando prazer e conhecimento; VII - estender o circuito e os aparelhos culturais a toda municipalidade; VIII - coordenar, dirigir, otimizar e proteger os espaços públicos destinados às manifestações, à pesquisa e à fruição cultural; IX - mobilizar a sociedade, mediante a adoção de mecanismos que lhe permitam, por meio de ação comunitária, definir prioridades e assumir corresponsabilidades pelo desenvolvimento e sustentação das manifestações e projetos culturais; X - desenvolver a política municipal de cultura, em consonância com outras políticas públicas para atender amplamente o cidadão; XI - levantar, divulgar e preservar o patrimônio histórico, natural e cultural do município e a memória material e imaterial da comunidade; XII - analisar, gerenciar e definir a destinação de recursos do Programa de Incentivo à Cultura, instituído por lei, para projetos independentes e estratégicos; XIII - desenvolver atividades relativas à comunicação de massa, especialmente a produção de matérias de cunho jornalístico e informativo sobre fatos e feitos da administração municipal, divulgando-as através de veículos apropriados; XIV - produzir e divulgar matérias para refutar notícias equivocadas e prejudiciais ao governo municipal que forem veiculadas; XV - atender jornalistas e profissionais assemelhados, fornecendo-lhes informações e materiais solicitados; XVI - selecionar matérias jornalísticas que digam respeito ao governo municipal e informar o Prefeito; XVII - arquivar todos os materiais de imprensa de interesse para o Município, de sua autoria ou não; XVIII - coordenar e supervisionar, em conjunto com a Secretaria de Governo, as atividades de cerimonial; XIX - organizar, coordenar e instituir calendário de eventos tradicionais e

Rua Coelho e Campos, nº 1201, Bairro Centro, Capela/Sergipe, CEP: 49.700-000

Site: www.capela.se.gov.br E-mail: gabinete@capela.se.gov.br

Telefone: 79 3263-1707 CNPJ nº 13.119.961/0001-61

81



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

culturais do Município;

XX - promover a integração com as Secretarias Municipais relacionadas com as atividades de caráter estratégico, visando o desenvolvimento turístico do Município;

XXI - acompanhar o planejamento e executar as ações necessárias ao cumprimento das proposições estabelecidas pela Administração, no que diz respeito à elaboração de estudos, projetos nas áreas afins e a captação de recursos;

XXII - articular-se com os organismos que atuam na área da cultura e do turismo, com a finalidade de garantir a execução da política de preservação dos acervos municipais e promover festas tradicionais, valorizando os costumes regionais;

XXIII - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CARGO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE
DESCRIÇÃO DETALHADA
I - Responsabilizar-se pela organização e administração do transporte coletivo, operação e fiscalização do tráfego, do sistema viário e do trânsito; II - promover o planejamento e a implantação do sistema viário, de transporte e trânsito no Município; III - executar os serviços de manutenção de veículos e máquinas rodoviárias de propriedade do Município; IV - supervisionar a administração de terminais rodoviários.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

CARGO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO
DESCRIÇÃO DETALHADA
I - Elaborar e coordenar as políticas de desenvolvimento econômico do Município; II - acompanhar as ações da administração direta e indireta do Município relacionadas ao desenvolvimento econômico; III - incentivar as atividades de comércio, produção industrial e agropecuária, serviços e o turismo local, promovendo e estimulando o desenvolvimento e crescimento econômico do Município; IV - elaborar projetos e programas na área de sua competência; V - fomentar a ação empreendedora no âmbito do Município; VI - articular-se com os demais órgãos de outras esferas de governo para o fomento de produção, emprego e geração de renda; VII - atrair investimentos, estimular e apoiar a criação e instalação de novas empresas, novos negócios e promover eventos empresariais; VIII - elaborar e propor ao Prefeito a política do desenvolvimento da atividade turística no Município; IX - elaborar e incentivar projetos turísticos; X - atrair investimentos, estimular e apoiar na captação de financiamento do turismo; XI - potencializar as riquezas naturais, parques, lagoas, serras, grutas e localidades turísticas; XII - incentivar eventos culturais e artísticos em prol do desenvolvimento do turismo, em conjunto com a Secretaria Municipal Cultura, Comunicação Social, Eventos e Turismo; XIII - divulgar as potencialidades turísticas do Município; XIV - coordenar a integração com os demais órgãos de apoio e fomento ao turismo, no âmbito regional, estadual e federal;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

CARGO
SECRETÁRIO CHEFE DE GABINETE DA PREFEITURA
DESCRIÇÃO DETALHADA
I - Assistir ao Chefe do Executivo Municipal tendo por finalidade a coordenação política, social e administrativa, estabelecendo relacionamento institucional; II - assessorar ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições e, em especial, nos assuntos relacionados com representação política e social, atendimento ao público e articulação com as autoridades políticas federais, estaduais e municipais, respeitadas as competências dos demais órgãos; III - receber, analisar e fazer a triagem da correspondência encaminhada ao Chefe do Executivo; IV - controlar a agenda de despachos e audiências do Chefe do Executivo; V - tomar providências relacionadas à preparação e expedição de ofícios, circulares, instruções e recomendações emanadas do Chefe do Executivo; VI - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

CARGO
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO
DESCRIÇÃO DETALHADA
I - Assessorar e orientar o Chefe do Executivo e as unidades administrativas da Prefeitura em questões de indagação jurídica, bem como representá-la em juízo; II - atuar em favor do Município em qualquer juízo, instância ou tribunal, promovendo todos os atos próprios e necessários à representação judicial, por intermédio do respectivo titular ou de seus delegados; III - coordenar o corpo jurídico do Município, propondo ações e sugerindo medidas preventivas e corretivas em conjunto com o Ministério Público e outros órgãos; IV - prestar assessoramento direto ao Prefeito em assuntos jurídicos e administrativos, quando houver despacho formal; V - representar o Município nas representações em que o mesmo for parte, autor ou réu, assistente ou proponente, oponente ou terceiro interveniente, usando de todos os recursos processuais, sem que possa transigir, desistir ou renunciar; VI - promover a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa tributária e da proveniente de quaisquer outros créditos do Município mediante autorização do Prefeito; VII - promover a cobrança judicial dos créditos do Município, nos termos da legislação aplicável; VIII - organizar e manter atualizadas coletâneas relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal; IX - apresentar à Contabilidade Geral do Município até 30 de julho de cada exercício, a relação nominal e em ordem de apresentação dos precatórios a serem incluídos na proposta orçamentária anual do Município e lançados no Balanço Patrimonial; X - assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e recebimento de imóveis pelo Município; XI - manter controle da tramitação dos processos judiciais em que o Município seja parte; XII - providenciar a devolução de autos ao juízo competente, quando for o caso; XIII - encarregar-se do registro e arquivamento dos atos normativos do Governo Municipal e encaminhamento dos livros de registros à Controladoria Geral do Município.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

CARGO
SECRETÁRIO CHEFE DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
DESCRIÇÃO DETALHADA
I - Responsabilizar-se pelo conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos interligados, utilizados com vistas a assegurar que os objetivos da administração sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão, até a consecução dos objetivos fixados pelo Poder Público Municipal; II - propor normas e procedimentos que facilitem e uniformizem o controle da gestão operacional, orçamentária, financeira, patrimonial e funcional do Município; III - elaborar instrumentos de fiscalização e avaliação de resultados utilizando metodologia de auditoria, emitindo certificado, parecer ou relatório de auditoria através de profissional habilitado; IV - inteirar-se das inovações legais relativas à fiscalização e atuação das unidades administrativas; V - emitir posicionamento sobre a avaliação da gestão administrativa das unidades administrativas integrantes da estrutura organizacional, determinando medidas corretivas quando cabíveis; VI - oferecer subsídios à construção de indicadores de eficácia e eficiência da atuação da Administração Municipal; VII - oferecer suporte quando solicitado pelo Gabinete do Prefeito e demais unidades administrativas; VIII - exercer funções fiscalizatórias sobre as operações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; IX - salvaguardar os interesses econômicos, patrimoniais e sociais do Município; X - prevenir e detectar fraudes e erros ou situações de desperdícios, práticas administrativas abusivas, antieconômicas ou corruptas e outros atos de caráter ilícito e determinar sua regularização, apontando medidas a serem adotadas; XI - precisar e dar confiabilidade aos informes e relatórios contábeis, financeiros, patrimoniais e operacionais emitidos pelas unidades de atividades específicas; XII - assegurar o acesso aos bens e informações e que a utilização desses ocorra com a autorização de seu responsável; XIII - estimular a eficiência operacional, determinando formas eficazes e instituindo procedimentos de rotinas através de Instruções Normativas; XIV - garantir que as transações sejam realizadas com observância aos princípios da legalidade, moralidade, legitimidade e transparência; XV - verificar o fluxo das transações e se elas ocorreram de fato, de acordo com os registros, analisando o controle dos processos e a avaliação dos efeitos das realizações; XVI - promover operações ordenadas, econômicas, eficientes e efetivas e a qualidade dos produtos e serviços em consonância com seus objetivos; XVII - solicitar a revisão e consolidação da legislação municipal, conforme

Rua Coelho e Campos, nº 1201, Bairro Centro, Capela/Sergipe, CEP: 49.700-000

Site: www.capela.se.gov.br E-mail: gabinete@capela.se.gov.br

Telefone: 79 3263-1707 CNPJ nº 13.119.961/0001-61

88



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

ordenamento jurídico atualizado, mantendo os livros de registros sob sua guarda;
XVIII - assegurar que todas as transações sejam válidas, registradas, autorizadas, valorizadas, classificadas, registradas, lançadas e totalizadas corretamente, conforme normas específicas publicadas pelos órgãos técnicos, determinando a utilização de sistema integrado;
XIX - coordenar e supervisionar a digitalização de documentos públicos conforme regulamento próprio.

CARGO
SECRETÁRIO ADJUNTO
DESCRIÇÃO DETALHADA
I - substituir o Secretário Municipal, em seus impedimentos, férias, licenças ou afastamentos temporários; II - auxiliar o Secretário Municipal na coordenação e supervisão de todas as atividades administrativas da Secretaria; III - assessorar o Secretário Municipal nos assuntos técnicos- administrativos; IV - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário Municipal.

CARGO
PROCURADOR ADJUNTO
DESCRIÇÃO DETALHADA
substituir o Procurador-Geral, em seus impedimentos, férias, licenças ou afastamentos temporários; auxiliar o Procurador-Geral na coordenação e supervisão de todas as atividades administrativas da Procuradoria; assessorar o Procurador-Geral nos assuntos técnicos- jurídicos; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Procurador-Geral do Município.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

CARGO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO
DESCRIÇÃO DETALHADA
I - promover a racionalização e a modernização dos processos de gestão administrativa; II - orientar as aquisições de materiais, insumos e serviços, controlando seus estoques e ressuprimentos; III - orientar e coordenar a realização dos inventários anuais de móveis, máquinas e estoques de materiais, articulado com a gerência de contabilidade para os ajustes necessários; IV - organizar e orientar comissões de licitações, pregoeiro e equipes de apoio; V - planejar, coordenar, orientar, supervisionar e controlar a realização de atividades de suporte administrativo ao funcionamento das diferentes áreas do município, abrangendo a gestão de transporte, patrimônio, suprimento de materiais e contratação de serviços; VI - Planejar e coordenar os serviços de apoio logístico às demais gerências, tais como: atendimento telefônico, cópias xerográficas, serviços de copa, arquivo, recepção, limpeza, etc.; VII - implementar ações que assegurem a correta utilização do patrimônio e dos recursos públicos, orientando as unidades no cumprimento da legislação pertinente; VIII - coordenar os serviços de manutenção e utilização da frota de veículos e máquinas; IX - supervisionar e coordenar as atividades das chefias subordinadas; X - exercer outras atividades correlatas e afins.

CARGO
CHEFE DE DIVISÃO
DESCRIÇÃO DETALHADA
I - organizar e manter controle da recepção, distribuição, expedição e encaminhamento de correspondência e outros serviços de suporte aos Departamentos; II - organizar e manter controle dos documentos; III - organizar e supervisionar a execução dos serviços de arquivo geral, controle e preservação dos documentos produzidos; IV - organizar e supervisionar serviços internos e externos; V - coordenar e controlar os serviços de telecomunicação e reprografia, promovendo ainda a inspeção periódica dos equipamentos, de modo a garantir seu pleno funcionamento; VI - emitir relatórios a critério da chefia do departamento, acerca do consumo e



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

utilização do consumo e gastos;
VII - controlar a execução dos contratos dos prestadores de serviço em sua área de atuação;
VIII - elaborar a previsão mensal de consumo, requisitar e controlar a utilização do material necessário às atividades da área;
IX - organizar e supervisionar os serviços nas dependências do Município;
X - exercer outras atividades correlatas e afins.

CARGO
ASSESSOR ESPECIAL
DESCRIÇÃO DETALHADA
I - assessorar a chefia imediata no uso de suas atribuições e no exame e na condução de assuntos de sua competência; II - atuar em projetos municipais estruturados pela Secretaria Municipal de sua lotação; III - coordenar discussões técnicas, organizar informações e elaborar sínteses sobre assuntos de interesse das Secretarias; IV - assistir a Secretaria Municipal na análise e no preparo de documentos de interesse do município; V - auxiliar na elaboração de propostas de atos normativos a serem encaminhados ao Gabinete da Prefeita.

CARGO
ASSESSOR TÉCNICO
DESCRIÇÃO DETALHADA
I - prestar orientações técnicas, bem como assessorar superior imediato na área de sua atuação; II - realizar pesquisas e estudos para detecção de problemas da área de atuação a fim de propor soluções alternativas; III - analisar processos/documentos e elaborar informações, pareceres, ofícios, regulamentos, portarias e outros atos oficiais necessários para decisão de autoridade competente; IV - manter-se atualizado quanto ao conhecimento das legislações da área de atuação. Planejar e desenvolver treinamentos, sistemas, palestras e outros eventos sobre sua especialização.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

CARGO
ASSESSOR DA CONTROLADORIA INTERNA
DESCRIÇÃO DETALHADA
I - prestar auxílio ao titular da Controladoria Geral do Município no exercício de suas atribuições em geral; II - auxiliar o Controlador Geral na elaboração de fluxogramas, rotinas e instruções normativas; III - prestar auxílio direto às unidades executoras do Sistema de Controle Interno, orientando a execução dos seus respectivos controles internos; IV - elaborar orientações e submetê-las à aprovação do Controlador Geral; V - realizar estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública e a prevenção da corrupção; VI - realizar estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade das instituições públicas; VII - subsidiar, com informações técnicas a expedição de orientação, recomendação e a elaboração de instruções normativas; VIII - executar outras atribuições correlatas.

CARGO
ASSESSOR I
DESCRIÇÃO DETALHADA
I - assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; II - acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado; III - organizar eventos e viagens e prestar serviços como organização de agenda pessoal, quando solicitado; IV - emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação; supervisionar ações, monitorando resultados; V - executar outras atribuições correlatas.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

CARGO
ASSESSOR II
DESCRIÇÃO DETALHADA
I - assistir o superior imediato da unidade de prestação de serviço, representando-o junto à colegiados e outros órgãos quando solicitado. Desenvolver sistemas e métodos objetivando controle e planejamento das atividades de sua área de atuação; II - efetuar estudos e pesquisas a fim de elaborar e propor normas, regulamentos, manuais, procedimentos e outros visando orientar os usuários e facilitar o fluxo do trabalho; III - analisar processos e documentos, elaborando informações, pareceres e outros, necessários à instrução e tramitação dos mesmos; IV - planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos sobre sua especialização; V - executar outras atribuições correlatas.

CARGO
CHEFE DE CONTROLE E AVALIAÇÃO DE COMPRAS
DESCRIÇÃO DETALHADA
I - proceder à coleta de preços dos produtos e serviços a serem adquiridos e contratados, junto aos diversos segmentos do mercado, fornecedores e prestadores de serviços, de modo a subsidiar a Comissão Permanente de Licitações e/ou pregoeiro; II - instruir e consolidar os pedidos de compras de materiais e equipamentos e contratação de serviços solicitados pelos diversos setores, acompanhando os processos de licitação até sua conclusão final; III - preparar, em sintonia com a CPL e/ou pregoeiro, os processos licitatórios e providenciar a convocação dos fornecedores ou prestadores de serviços, publicação e divulgação de editais, bem como receber os envelopes de habilitação e proposta, orientando as partes interessadas no certame; IV - efetuar compras de urgência ou de pequeno valor, observadas as orientações legais; V - estabelecer e cumprir prazos mínimos e máximos para atendimento das compras solicitadas; VI - manter controles dos processos de compra em andamento e prestar informações às áreas demandantes; VII - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de materiais e serviços, inclusive, informações sobre a qualidade do atendimento prestado ao município, cumprimento de prazos e outros indicadores de eficiência;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

VIII - executar outras atribuições correlatas.

CARGO

COORDENADOR DE TRANSPORTE

DESCRIÇÃO DETALHADA

- I -** planejar, organizar, orientar e controlar as atividades relacionadas com os serviços de transporte, controle de movimentação e manutenção da frota de veículos do município;
- II -** supervisionar a execução das atividades de operação e utilização dos veículos de propriedade do município ou a seu serviço;
- III -** programar e supervisionar o atendimento às unidades de operação e demais áreas de serviços do município;
- IV -** supervisionar atividades de avaliação da frota e apropriação de custos de manutenção, para fins contábeis e de tomada de decisões no planejamento de renovação da frota e contratação de serviços;
- V -** divulgar e fiscalizar o cumprimento das normas de serviços de transporte em todas as áreas do município;
- VI -** supervisionar atividades de licenciamento de veículos novos e de renovação de licenças e seguros dos veículos do município;
- VII -** coordenar e supervisionar providências de manutenção preventiva e corretiva dos veículos do município;
- VIII -** coordenar e supervisionar a operação e controle do uso de veículos do município;
- IX -** elaborar previsões de consumo de peças e materiais, requisitar e controlar a utilização do material necessário às atividades da área;
- X -** manter controles de pessoal da área, considerando a programação de serviços;
- XI -** manter controle de multas de trânsito recebidas por motoristas;
- XII -** verificar periodicamente as habilitações dos motoristas;
- XIII -** orientar e exigir que os motoristas se apresentem convenientemente trajados e com boa aparência para o desempenho dos trabalhos nos veículos;
- XIV -** orientar e exigir que os motoristas não fumem no interior dos veículos, abram as portas para seus passageiros embarcarem e exijam o uso do cinto de segurança por todos;
- XV -** exercer outras atividades correlatas e afins.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

CARGO
CHEFE ESPECIAL DA COORDENAÇÃO DE ENFERMAGEM DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO HOSPITALAR
DESCRIÇÃO DETALHADA
I - implementar ações para a promoção da saúde; II - prestar assistência direta aos pacientes de maior complexidade técnica, graves com risco de morte e/ou que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; III - realizar e participar da prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causadas aos pacientes durante a assistência de enfermagem; IV - participar e atuar nos programas de prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar; V - participar da elaboração e execução de planos assistenciais de saúde; VI - elaborar, executar e participar dos eventos de capacitação da equipe de enfermagem; VII - avaliar desempenho de pessoal de enfermagem; VIII - padronizar normas e procedimentos de enfermagem e acompanhar seu cumprimento; IX - realizar a elaboração e monitoramento da escala de férias; X - aplicar e definir métodos para avaliação de qualidade e estabelecer metas; XI - analisar prontuários assegurando o preenchimento completo; XII - realizar avaliação de desempenho dos colaboradores, através da supervisão das atividades desempenhadas pelos colaboradores e levantar as necessidades de treinamento para progresso profissional dos colaboradores; XIII - cobrir escala de plantão de setores de seus pares, quando houver necessidade; XIV - realizar relatório gerenciais e fazer reuniões com a gerência para o acompanhamento das rotinas, atuar com gestão de equipe, avaliar atendimento e acompanhar atividades da equipe; XV - coordenar os serviços de enfermagem, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais; XVI - participar de reuniões periódicas, dirimindo ou esclarecendo dúvidas, propondo e sugerindo medidas que visem à melhoria contínua dos trabalhos; XVII - realizar demais atividades inerentes ao cargo; XVIII - participar de campanhas de combate aos agravos da saúde; XIX - participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador; XX - participar da elaboração de projetos e políticas de saúde; XXI - acompanhar e organizar fluxo do setor de atuação; XXII - coordenar e acompanhar atividades da equipe técnica; XXIII - exercer outras atividades correlatas e afins.

88



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

CARGO
CHEFE ESPECIAL DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO HOSPITALAR
DESCRIÇÃO DETALHADA
I - coordenar rotinas administrativas; II - emitir e controlar relatórios de performance; III - gerenciar equipes; IV - criar mecanismos de controle e eficiência no trabalho; V - elaborar relatórios de performance; VI - realizar demais atividades inerentes ao cargo. VII - exercer outras atividades correlatas e afins.

CARGO
CHEFE DO NÚCLEO DE REGULAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO HOSPITALAR
DESCRIÇÃO DETALHADA
I - organizar e supervisionar a rotina de atividades dos auxiliares, enfermeiros e técnicos de enfermagem do setor; II - registrar e transcrever informações, atendendo a necessidades do cliente interno e externo; III - realizar busca ativa para o efetivo monitoramento dos pacientes desde a sua chegada à instituição, processo de internação, movimentação, alta, óbito e transferência; IV - manter o fluxo de informação entre o hospital e a central de regulação, referente às solicitações realizadas; V - interagir com a equipe interna garantindo o fluxo contínuo de informação referente à movimentação do paciente e transferências; VI - apresentar mensalmente à gerência de enfermagem e a diretoria geral, relatórios e indicadores das atividades dos processos sob sua responsabilidade; VII - verificar a disponibilidade de vagas e outros serviços na instituição; VIII - exercer outras atividades correlatas e afins.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

CARGO
CHEFE DO NÚCLEO DE CCIH DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO HOSPITALAR
DESCRIÇÃO DETALHADA
I - realizar treinamento da equipe de enfermagem nos procedimentos e normas do SCIRAS (serviço de controle de infecção relacionada a assistência à saúde); II - monitorar iras através de visitas técnicas nas clínicas de internações; III - participar de campanhas dos SCIRAS; IV - elaborar pareceres técnicos; V - participar de reuniões internas e externas; VI - participar da elaboração e organização de precauções de coorte; VII - apresentar e discutir dados de iras nas reuniões; VIII - implementar, executar e avaliar o programa de controle de infecções relacionadas a assistência à saúde, adequando características e necessidades da instituição; IX - manter sistema de vigilância epidemiológica das iras através de busca ativa dos casos; X - realizar investigação epidemiológica de surtos sempre que indicado; XI - propor, elaborar, implementar e supervisionar a aplicação dos protocolos, visando à prevenção e ao tratamento das infecções relacionadas à assistência à saúde de forma integrada com a equipe multiprofissional, XII - regulamentar medida de precaução e supervisionar sua aplicação; XIII - acompanhar as obras, reformas e reparos da planta física da instituição, verificando sua adequação em relação ao plano de contingência do SCIRAS; XIV - fazer contato com pacientes submetidos a procedimentos cirúrgicos, conforme normas e manual de medidas preventivas e estratégias de investigação para infecção de sítio cirúrgico; XV - conferir e analisar as fichas cirúrgicas; XVI - controlar indicadores e providenciar relatórios pertinentes a sua atuação; XVII - exercer outras atividades correlatas e afins.

CARGO
CHEFE DO ALMOXARIFADO DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO HOSPITALAR
DESCRIÇÃO DETALHADA
I - organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio; II - manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários;

III - solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque;

IV - elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros;

V - separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;

VI - atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas;

VII - controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item;

VIII - supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis;

IX - exercer outras atividades correlatas e afins.

CARGO
CHEFE DE ASSISTENCIA SOCIAL DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO HOSPITALAR
DESCRIÇÃO DETALHADA
I - orientar pacientes e familiares sobre temas relativos ao amparo assistencial; II - esclarecer dúvidas e orientar sobre direitos e deveres, rotinas, cuidados especiais, serviços e recursos sociais; III - cumprir políticas sociais; IV - elaborar planos, programas e projetos específicos; V - atuar de acordo com a realidade social local; VI - analisar perfil dos usuários; características da área de atuação; VII - desenvolver, implementar e participar de ações sociais/humanizadas conforme humanizadas; VIII - acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; IX - honrar compromissos acordados com os assistidos; X - criar critérios e indicadores para avaliação dos resultados da área; XI - desempenhar tarefas administrativas; XII - providenciar documentação oficial, cadastrar usuários, entidades e recursos, conforme exigências do contrato; XIII - controlar fluxo de documentos e dados estatísticos do serviço social; XIV - exercer outras atividades correlatas e afins.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

CARGO
CHEFE DO NÚCLEO DE SEGURANÇA DO PACIENTE DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO HOSPITALAR
DESCRIÇÃO DETALHADA
XV - elaborar pareceres técnicos; XVI - participar de reuniões internas e externas; XVII - participar da elaboração e organização de precauções de coorte; XVIII - realizar investigação epidemiológica de surtos sempre que indicado; XIX - propor, elaborar, implementar e supervisionar a aplicação dos protocolos, visando à prevenção e ao tratamento das infecções relacionadas à assistência à saúde de forma integrada com a equipe multiprofissional; XX - regulamentar medida de precaução e supervisionar sua aplicação; XXI - controlar indicadores e providenciar relatórios pertinentes a sua atuação; XXII - realizar demais atividades inerentes ao cargo; XXIII - promover a prevenção, controle e mitigação de incidentes, além da integração dos setores; XXIV - promover a articulação dos processos de trabalho e das informações que impactam nos riscos ao paciente. XXV - exercer outras atividades correlatas e afins.

CARGO
CHEFE DO NÚCLEO DE AUDITORIA HOSPITALAR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO HOSPITALAR
DESCRIÇÃO DETALHADA
I - realizar auditoria interna (visitas técnicas) nas unidades de internação e diversos setores do hospital para monitorar a qualidade dos processos de trabalho por meio do acompanhamento, detecção de inadequações, análise e fornecimento de sugestões relacionadas aos diversos processos de trabalho desenvolvidos na instituição; II - monitorar indicadores assistenciais da enfermagem, coletar e analisar dados apresentados em relatórios gerenciais; III - desenvolver atividades educativas para a melhoria do processo assistencial e adequação dos registros de saúde; IV - realizar as atribuições de enfermeiro e demais atividades inerentes ao emprego. V - exercer outras atividades correlatas e afins.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

CARGO
CHEFE DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO HOSPITALAR
DESCRIÇÃO DETALHADA
I - garantir a integração de estratégias, promovendo ações de capacitação e desenvolvimento dos colaboradores e prestadores de serviços terceirizados visando seu pleno desenvolvimento, respeitando os princípios e diretrizes da instituição, em de acordo com as políticas e planejamento estratégico da instituição. II - conhecer e divulgar a missão, visão, valores, políticas internas; III - incentivar o trabalho em equipe nos relacionamentos entre os colaboradores e demais profissionais visando a harmonia, ética e cooperação no trabalho; IV - elaborar projetos educativos e material didático para apoio institucional; V - identificar necessidades de treinamento e desenvolvimento profissional dos colaboradores em conjunto com os supervisores, gerentes e diretores; VI - acompanhar a performance dos treinamentos junto aos colaboradores. dando sempre feedback para instrutores e supervisão de recursos humanos; VII - participar do processo e integração de colaboradores recém-contratados; VIII - construir programa de desenvolvimento individual para o mesmo, baseado nas necessidades que o r&s detectar; IX - construir o cronograma treinamento baseado no levantamento de necessidades de treinamento; X - aprovar a metodologia de todo e qualquer conhecimento que será passado aos colaboradores; XI - ministrar treinamentos comportamentais; XII - formação e capacitação de instrutores técnicos; XIII - prestar apoio logístico em treinamentos institucionais e fora da mesma; XIV - buscar convênios com instituições visando projetos de ensino, pesquisa e estágios; XV - coordenar os horários e avaliações das instituições de ensino que realizam estágio na instituição; XVI - participar de comissões técnicas multidisciplinar contribuindo com o seu conhecimento, quando solicitado pelo seu superior; XVII - participar em equipe multidisciplinar de projetos voltados aos usuários/pacientes e colaboradores; XVIII - realizar atividades administrativas relativas ao cargo como organização e digitação de documentos, preenchimento de formulários, elaboração de relatórios gerenciais, pareceres, estatísticas, fluxogramas e procedimentos de trabalho; XIX - cumprir políticas, normas, manual de gestão da instituição; XX - acompanhar e avaliar conteúdo e preenchimento de prontuários e FAA; XXI - exercer outras atividades correlatas e afins.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

CARGO
CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE DE ALIMENTOS
DESCRIÇÃO DETALHADA
I - responsável por supervisionar análise oficial dos alimentos expostos ao consumo. II - coordenar as atividades exercidas pela distribuição de e controle de alimentos; III - controle da entrada dos produtos importados; IV - avaliação de risco de produtos alimentares; V - licenciamento e a fiscalização dos estabelecimentos que atuam na área de alimentos; VI - Criar e supervisionar ações de controle, comunicação de riscos, monitoramento e o recolhimento de produtos; VII - exercer outras atividades correlatas e afins.

CARGO
CHEFE DE SEÇÃO DE MEDICAMENTOS E CORRELATOS
DESCRIÇÃO DETALHADA
I - planejar e coordenar, no âmbito da Pasta, os processos de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos e insumos; II - realizar a gestão dos medicamentos da assistência farmacêutica, em âmbito municipal, segundo a legislação e as normas pertinentes; III - monitorar o cumprimento da programação para aquisição de medicamentos e insumos; IV - a cobertura de estoques e o controle físico-financeiro de medicamentos nas unidades que prestem serviços farmacêuticos; V - coordenar a programação das necessidades, o recebimento, o armazenamento e a distribuição dos medicamentos; VI - gerenciar, controlar e orientar as aquisições destinadas ao atendimento; VII - elaborar e controlar a documentação necessária para a distribuição de medicamentos e insumos; VIII - elaborar e controlar a programação de medicamentos e insumos; IX - exercer outras atividades correlatas e afins.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

CARGO
CHEFE DE SESSÃO AMBIENTAL E DO TRABALHADOR
DESCRIÇÃO DETALHADA
I - aconselhar sobre disposições para minimizar riscos de segurança no ambiente do trabalho; II - desenvolver e aplicar políticas de SST elaboradas junto ao Engenheiro de Segurança e Saúde do Trabalhador; III - orientar procedimentos de investigação de acidentes; IV - manter registros de incidentes relacionados à segurança e propor ações corretivas; V - organizar e conduzir planos de treinamento em SST; VI - colaborar com as chefias para monitorar a conformidade e identificar os problemas de segurança; VII - intervir em atividades ou operações inseguras; VIII - relacionar-se com órgãos reguladores oficiais e relatar questões de SST. IX - estimular e realizar ações de promoção de segurança no trabalho, incluindo identificação, notificação e resolução de problemas relacionados ao tema; X - exercer outras atividades correlatas e afins.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

CARGO
CHEFE DE SESSÃO DE SERVIÇO DE SAÚDE
DESCRIÇÃO DETALHADA
I - coordenar e supervisionar a execução de atividades afetas a área de atuação na Secretaria Municipal de Saúde; II - orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional; III - exercer as competências e atribuições específicas definidas pelas diretrizes de Saúde Municipal, Estadual e Federal; IV - preparar informações e demonstrativos sobre serviços executados; V - promover a integração e o vínculo entre os profissionais das equipes e entre estes e os usuários; VI - conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre o processo de trabalho na Unidade de Saúde da Família; VII - participar e orientar o processo de territorialização e diagnóstico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das equipes; VIII - monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde; IX - contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde; X - atuar na mediação de conflitos e resolução de problemas das equipes; XI - assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos; XII - representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na Unidade de Saúde da Família (USF); XIII - identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando a melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente; XIV - desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social; XV - tomar as providências cabíveis quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da Unidade de Saúde; XVI - exercer outras atividades correlatas e afins.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

CARGO
CHEFE DE AUDITORIA E AVALIAÇÃO
DESCRIÇÃO DETALHADA
I - supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades sob sua competência; II - elaborar normas, rotinas e fluxos para organização do acesso aos serviços; III - analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; IV - controlar e avaliar o cumprimento das normas das atividades de prestação dos serviços públicos e privados sob gestão municipal, por meio de avaliação dos resultados; V - supervisionar os recursos humanos e materiais necessários às atividades sob sua competência; VI - gerenciar e controlar a frequência, lotação, concessão de férias, licença e afastamentos dos servidores sob sua responsabilidade e propor a abertura de inquéritos e sindicâncias, conforme a legislação em vigor; VII - promover espaços de co-gestão a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão; VIII - analisar e instruir processos relativos às ações sob sua gerência, expondo motivos, pareceres e informações necessárias; IX - controlar e avaliar o cumprimento das normas das atividades de prestação dos serviços públicos e privados sob gestão municipal, por meio de avaliação dos resultados; X - exercer outras atividades correlatas e afins.

CARGO
CHEFE DE CONTROLE E AVALIAÇÃO EPIDEMIOLÓGICA
DESCRIÇÃO DETALHADA
I - elaborar estudos e normas relativas ao desenvolvimento de ações de vigilância epidemiológica de agravos à saúde; II - propor programas e estratégias para acompanhamento contínuo da dinâmica do processo saúde-doença e elaborar análises que forem pertinentes, divulgar dados relevantes para toda a rede de saúde; III - estimular a integração entre as vigilâncias e outros setores, promover educação em saúde; IV - realizar a autoavaliação qualitativa semestralmente, enviar relatório com dados epidemiológicos mensalmente para a Gerências de assistência à Saúde; V - acompanhar e avaliar a execução das ações epidemiológicas e controle de



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

doenças programadas e pactuadas;

VI - promover atividades que proporcionem o conhecimento, detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde pública;

VII - desenvolver e acompanhar os programas de educação em saúde em sua área de competência;

VIII - planejar, normatizar a execução das ações de vigilância epidemiológica, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS e à política municipal de saúde;

IX - alimentar, monitorar e analisar os dados de importância epidemiológica relacionados com os sistemas de informações em saúde vinculados ao repasse de recursos do bloco de vigilância em saúde como: Sistema de Informações de Mortalidade (SIM), Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos (SINASC), Sistema de informação de agravos de notificação compulsória (SINAN) dentre outros;

X - promover o acompanhamento das fontes de notificação e demais medidas de controle de riscos de doenças imunopreveníveis e infecciosas e agravos não transmissíveis como a violência interpessoal;

XI - realizar investigação da causa básica e codificação dos óbitos processados no município;

XII - implementar as ações do comitê de estudo da mortalidade materno- infantil e acompanhar as atividades desenvolvidas;

XIII - coordenar as atividades e planejamento de ações da central de rede frio municipal (CRM), dentre elas a distribuição de imunobiológicos na rede municipal;

XIV - participar na elaboração e desenvolvimento de estratégias para as ações de vacinação de rotina e campanhas, visando a segurança da população, a qualidade dos imunobiológicos e insumos e as coberturas populacionais;

XV - planejar, viabilizar e executar capacitação técnica dos profissionais de saúde, conforme necessidade, em temas relacionados a vigilância;

XVI - acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas;

XVII - incentivar estudos e pesquisas aplicadas na área de vigilância em saúde ambiental;

XVIII - investigar, estudar, monitorar e analisar a situação epidemiológica dos agravos não crônicos e crônicos e propor medidas de controle;

XIX - planejar, viabilizar e executar medidas de controle como bloqueio vacinal e quimioprofilaxia, conforme normas técnicas;

XX - coordenar e executar investigações, inquéritos e levantamentos epidemiológicos, junto a indivíduos e grupos populacionais determinados, sempre que julgar oportuno, visando a proteção à saúde;

XXI - promover e realizar ações de promoção da saúde em sua área de competência.

exercer outras atividades correlatas e afins.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

CARGO
AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
DESCRIÇÃO DETALHADA
I - exercer atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde; II - ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania; III - exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças sob a supervisão da Secretaria Municipal de Saúde; IV - pesquisa e coleta de vetores causadores de infecções e infestações; V - vistoria de imóveis e logradouros para eliminação de vetores causadores de infecções e infestações; VI - remoção e/ou eliminação de recipientes com focos ou focos potenciais de vetores causadores de infecções e infestações; VII - manuseio e operação de equipamentos para aplicação de larvicidas e inseticidas; VIII - aplicação de produtos químicos para controle e/ou combate de vetores causadores de infecções e infestações; IX - execução de vacinação de animais; X - orientação aos cidadãos quanto à prevenção e tratamento de doenças transmitidas por vetores; XI - participação em reuniões, capacitações técnicas e eventos de mobilização social; XII - participação em ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida, bem como o exercício de outras atividades correlatas ou de mesma complexidade inerentes ao cargo. XIII - exercer outras atividades correlatas e afins.

CARGO
CHEFE DE ATENÇÃO BÁSICA
DESCRIÇÃO DETALHADA
I - coordenar a atuação e promover a integração das gerências, coordenações e supervisões no âmbito da Superintendência; II - elaborar e desenvolver política de saúde, de gestão da rede assistencial, da Vigilância em Saúde, Saúde Bucal, Assistência farmacêutica, dos Programas de saúde e Atenção Primária a Saúde no âmbito municipal; III - realizar estudos, pesquisas e diagnósticos para subsidiar a formulação de políticas públicas em Saúde, visando o aprimoramento do Sistema Municipal de Saúde; IV - realizar articulação com os sistemas estadual e federal de saúde e com outras



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

secretarias municipais para elaboração e execução de programas, projetos e ações conjuntas em saúde;

V - avaliar desempenho e resultados dos programas, projetos e atividades empreendidos no âmbito da Superintendência;

VI - acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, de acordo com as políticas e diretrizes do Ministério da Saúde;

VII - subsidiar o Secretário, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades desenvolvidas no âmbito da superintendência;

VIII - conduzir periodicamente as ações de pactuação, monitoramento e avaliação dos indicadores de acordo com o desenvolvimento das atividades pactuadas pelos programas /setores da rede de saúde do município;

IX - conduzir o planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde;

X - desenvolver, acompanhar e executar os programas de educação em saúde em sua área de competência;

XI - promover espaços de co-gestão a fim de organizar os processos de trabalho, qualificar a gestão e o atendimento ao cidadão;

XII - exercer outras atividades correlatas e afins.

CARGO
CHEFE DO PROGRAMA SAÚDE BUCAL
DESCRIÇÃO DETALHADA
I - coordenar, planejar, normatizar a execução da assistência odontológica segundo normas técnicas e boas práticas, conforme seu nível de complexidade, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS e a política municipal de saúde; II - organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas manutenção e conservação das instalações e equipamentos; III - instituir cronograma de visitas às USF e reuniões com as ESB-Equipe de Saúde Bucal; IV - criar um plano de trabalho orientando as atividades a serem desenvolvidas; V - acompanhar a situação da SB no município, monitorando sua cobertura, produção, alcance de metas e indicadores; VI - participar regularmente das reuniões do Conselho Municipal de Saúde; VII - desenvolver iniciativas de integração e parcerias com Instituições acadêmicas, possibilitando a realização de produção científica; VIII - reunir-se mensalmente com as ESB; IX - avaliar a produção das ESB mensalmente; X - analisar mensalmente os relatórios do SIAB em conjunto com as ESB; XI - manter material de consumo suficiente para o funcionamento das USF;

Rua Coelho e Campos, nº 1201, Bairro Centro, Capela/Sergipe, CEP: 49.700-000

Site: www.capela.se.gov.br E-mail: gabinete@capela.se.gov.br

Telefone: 79 3263-1707 CNPJ nº 13.119.961/0001-61

81



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

- XII** - proporcionar condições de trabalho para as ESB;
- XIII** - providenciar os recursos, equipamentos e insumos necessários às atividades da unidade sob sua competência;
- XIV** - praticar demais atos de administração necessários à execução dos serviços sob sua responsabilidade;
- XV** - exercer outras atividades correlatas e afins.

CARGO
CHEFE DO ALMOXARIFADO
DESCRIÇÃO DETALHADA
I - dirigir, coordenar e supervisionar o Departamento de Almocharifado e Logística, consoante as atribuições, competências e diretrizes do Departamento, agindo com probidade e eficiência; II - orientar e fiscalizar a execução de atividades dos servidores e de eventual pessoal terceirizado vinculado ao Departamento primando para que sejam cumpridas as diretrizes dispostas por esta Lei; III - planejar a política administrativa de formação de estoques, gerenciamento e distribuição de materiais, insumos e equipamentos comprados ou recebidos a qualquer título pela Prefeitura Municipal de Itaberá e destinados ao Departamento a seu cargo; IV - definir, conjuntamente com diversos setores e departamentos da administração pública municipal, os itens a serem mantidos em estoque, estabelecendo níveis de segurança e lotes de reposição; V - enviar o resumo financeiro das movimentações do Departamento de Almocharifado e Logística ao Departamento de Contabilidade e garantir a execução dos demonstrativos e demais mecanismos de documentação que possibilitem pleno exercício pela administração, pelos órgãos de fiscalização interna e externa e pelos cidadãos, do dever ou do direito ao conhecimento claro das informações afetas a administração pública; VI - exercer outras atividades correlatas e afins.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

CARGO
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
DESCRIÇÃO DETALHADA
I - planejar o sistema de registro e operações contábeis, possibilitando o controle contábil e orçamentário; II - escriturar a contabilidade da Prefeitura; elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, atendendo às exigências legais e formais de controle; III - controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; IV - analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; V - analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; VI - orientar a Prefeitura Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos, e à Lei Orçamentária e seus anexos; VII - controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativa; VIII - elaborar o relatório de gestão fiscal da Prefeitura; IX - exercer outras atividades correlatas e afins.

CARGO
CONSELHEIRO TUTELAR
DESCRIÇÃO DETALHADA
I - formular a Política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, definindo prioridade para a consecução das ações, captação e aplicação de recursos; II - zelar pela execução da Política dos Direitos da Criança e do Adolescente; III - participar na formulação das políticas sociais básicas de interesse da Criança e do Adolescente; IV - opinar sobre a conveniência e oportunidade de implantação e/ou implementação de programas e serviços destinados à crianças e adolescentes, por entidades governamentais e não governamentais já existentes, bem como sobre a



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

criação de entidades governamentais e não governamentais;

V - elaborar e aprovar o seu Regimento Interno;

VI - definir critérios, formas e meios de fiscalização das ações executadas no Município, pertinentes à criança e ao adolescente;

VII - gerir o Fundo Municipal, liberando recursos para os programas das entidades governamentais e não governamentais, de acordo com o seu Plano de Aplicação;

VIII - fixar critérios de utilização dos recursos do Fundo Municipal, através do seu Plano de Aplicação;

IX - propor modificações nos programas socioeducativos e de proteção à criança e ao adolescente dos órgãos governamentais e não-governamentais atuantes no Município de Aracaju;

X - proceder registro de entidades governamentais e não governamentais de Atendimento dos Direitos da Criança e do Adolescente, que mantenham programas de proteção e socioeducativos, nos termos do Art. 90 do ECA;

XI - articular e integrar as entidades governamentais e não governamentais de Atendimento dos Direitos da Criança e do Adolescente com atuação no Município de Capela;

XII - fornecer informações necessárias à elaboração da proposta orçamentária do poder público municipal, para planos e programas de interesse da criança e do adolescente;

XIII - visitar, regularmente, as entidades governamentais e não governamentais de atendimento dos direitos da criança e do adolescente, existentes no município de Aracaju, propondo as medidas que julgar convenientes;

XIV - promover intercâmbio de informações com entidades públicas e particulares, organismos nacionais e internacionais, visando o aperfeiçoamento e a consecução dos seus objetivos;

XV - difundir e divulgar amplamente a política municipal de atendimento dos direitos da criança e do adolescente.

XVI - exercer outras atividades correlatas e afins.

CARGO
COMANDANTE GERAL DA GUARDA MUNICIPAL
DESCRIÇÃO DETALHADA
I - coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Civil Municipal de forma a garantir-lhe a consecução de seus fins; II - propor as medidas cabíveis e necessárias para o bom andamento do serviço e manutenção das instalações e equipamentos, através de portarias internas ou outros meios, reposição de uniformes e observância da disciplina; III - efetuar o planejamento das atividades burocráticas e administrativas em

Rua Coelho e Campos, nº 1201, Bairro Centro, Capela/Sergipe, CEP: 49.700-000

Site: www.capela.se.gov.br E-mail: gabinete@capela.se.gov.br

Telefone: 79 3263-1707 CNPJ nº 13.119.961/0001-61



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

gerai, visando a organização em todos os seus pormenores, as necessidades de pessoal, material, treinamento e capacitação da Corporação para o cumprimento de sua missão;

IV - orientar os subordinados quanto ao trato com o público, apresentação individual, continência, postura profissional adequada, pontualidade, assiduidade e cumprimento das ordens legais e regulamentares;

V - verificar constantemente a apresentação individual, bem como o uso correto do uniforme e equipamentos e de seus subordinados;

VI - zelar pelo fiel cumprimento das normas legais e administrativas relativas a Guarda Civil Municipal;

VII - acionar os subordinados ao seu comando quando necessário;

VIII - zelar pela manutenção da disciplina dentro da Corporação, adotando as medidas necessárias para elucidação e apuração de infrações disciplinares, aplicando as penalidades cabíveis quando lhe couber;

IX - efetuar o controle e a fiscalização de seus subordinados;

X - colaborar com o órgão de pessoal na admissão de Guardas, fazendo observar as condições indispensáveis para o ingresso no contingente;

XI - representar a corporação;

XII - louvar os atos de bravura e merecimento, em conjunto com os membros da Corregedoria, fazendo constar do prontuário dos Guardas Civis Municipais;

XIII - zelar e fazer zelar pela Sede, equipamentos e materiais utilizados a serviço da corporação;

XIV - cuidar para que os subordinados sob seu Comando sirvam, em tudo e por tudo, de exemplo para seus demais subordinados;

XV - atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, desde que respeitadas a hierarquia, quando feitas em termos apropriados e desde que sejam de sua competência e quando necessário, submetê-la a apreciação técnica;

XVI - dar suas ordens e instruções;

XVII - estabelecer as Normas Gerais de Ação (NGA) da Guarda Civil Municipal;

XVIII - conhecer seus comandados, desenvolver a cooperação e respeito mútuo entre todos, bem como a defesa dos direitos humanos;

XIX - manter um relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da Corporação;

XX - exercer outras atividades correlatas e afins.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

CARGO
SUBCOMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL
DESCRIÇÃO DETALHADA
I - substituir o Comandante em suas ausências e impedimentos legais, obedecendo o rol de incumbências do Comandante; II - assessorar e auxiliar o Comandante no desempenho das atribuições que lhe são próprias; III - cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas do Comandante; IV - zelar pela disciplina da Guarda Civil Municipal; V - cumprir e fazer cumprir este regulamento; VI - executar tarefas correlatas as descritas e as que lhe forem determinadas pela chefia imediata; VII - exercer outras atividades correlatas e afins.

CARGO
INSPECTOR DA GUARDA MUNICIPAL
DESCRIÇÃO DETALHADA
I - determinar a identificação das áreas carentes de treinamento, através de controle de dados e consultas, para o aprimoramento dos recursos humanos; II - planejar, coordenar e supervisionar as atividades técnico-administrativas da área de sua jurisdição; III - propor alterações para aperfeiçoamento das atividades da Guarda Municipal; IV - controlar a concessão e o pagamento de horas extras, fundamentando-os; V - determinar a escala de férias; VI - executar rondas periódicas; VII - promover os registros dos integrantes da Guarda Municipal nos órgãos próprios; VIII - manter atualizado controle da capacitação dos recursos humanos, obedecidos os regramentos legais; IX - assessorar o Chefe da Guarda Municipal com dados, pesquisas, pareceres e informações sobre os integrantes da Guarda Municipal, orientar e elaborar a escala de serviço; X - executar a fiscalização da instrução e orientação de emprego e cuidados com o material (viaturas e instalações), bem como o trato com o público; XI - participar na instrução com o seu contingente, solucionar dúvidas, conflitos e ocorrências; XII - executar rondas periódicas nos postos de serviço; XIII - distribuir tarefas, ordens e serviços aos seus subordinados;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAPELA
GABINETE DA PREFEITA

-
- XIV** - avaliar o desempenho dos seus subordinados, responsabilizando-se pelas informações transcritas nas planilhas, inclusive auxiliando o chefe da guarda municipal por ocasião do estágio probatório;
- XV** - sugerir e adotar medidas atinentes à agilização dos trâmites e rotinas administrativas;
- XVI** - acompanhar o desempenho dos servidores subordinados e sugerir ou encaminhar para treinamentos em áreas que apresentem deficiências ou para programas específicos;
- XVII** - representar ou comunicar à sua chefia imediata as irregularidades de que tiver conhecimento;
- XVIII** - exercer outras atividades correlatas e afins.