



CARTA DE SERVIÇOS

Prezado(a) cidadão(ã),

A Prefeitura Municipal de Poço Redondo tem o compromisso de servir a população com eficiência, transparência e qualidade. Nossa missão é representar os interesses do Município, executar de forma responsável e promover o desenvolvimento local.

Com o objetivo de aprimorar nossa relação com os munícipes e oferecer um atendimento eficiente, desenvolvemos esta Carta de Serviços, que tem como finalidade apresentar os principais serviços disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Poço Redondo, bem como os seus respectivos procedimentos e informações úteis.

Dispõe também sobre a estrutura da nova Lei N° 526/2025 de 24 de dezembro de 2025, organizacional da Administração Pública de Poço Redondo/SE, estabelece princípios e diretrizes de gestão e dá outras providências.

Abaixo, destacamos alguns dos serviços oferecidos por competência de cada Secretaria:

GABINETE DO PREFEITO(A):

Coordenar, supervisionar e controlar o gerenciamento das atividades de apoio direto ao Prefeito;

Coordenar os despachos do Prefeito, receber e fazer triagem dos documentos recebidos, preparar expedientes, correspondências e documentos e acompanhar o cumprimento dos despachos do Prefeito;

- a) Elaborar, coordenar e acompanhar a agenda do Prefeito;
- b) Coordenar a logística de deslocamento do Prefeito e a sua segurança;
- c) Coordenar o cerimonial dos eventos e solenidades da Administração

Municipal;





- d) Implementar e coordenar os canais de participação, de sugestão e de reclamação
- e) dos cidadãos, adotando medidas concretas para o atendimento das sugestões e reclamações;
- f) Zelar pela transparência e publicidade dos atos e informações da gestão municipal;
- g) Dar suporte financeiro, orçamentário e administrativo ao Prefeito, ao Vice-Prefeito e aos órgãos de assistência direta;
- h) Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

GABINETE DO VICE-PREFEITO(A)

- a) Coordenar, supervisionar e controlar o gerenciamento das atividades de apoio direto ao Vice-Prefeito;
- b) Assistir ao Vice-Prefeito na sua representação institucional e social e o apoio nos atos públicos que ele participar;
- c) Receber, fazer triagem e preparar os expedientes, correspondências e documentos do interesse do Vice-Prefeito;
- d) Exercer outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PARTICIPAÇÃO SOCIAL – SEMGOV

- a) Assiste ao prefeito no exame de assuntos políticos e administrativos, na análise de processos administrativos e demais documentos submetidos à sua apreciação e decisão;
- b) Assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções e na coordenação das ações políticas de Governo;
- c) Promover a inter-relação dos órgãos e entidades municipais, coordenando e integrando todas as ações, verificando o cumprimento das diretrizes da gestão municipal, bem como o cumprimento das determinações, orientações e despachos emanados do Prefeito;
- d) Promover o relacionamento intergovernamental e a articulação institucional entre Executivo Municipal e o Poder Legislativo Municipal e a articulação com os Governos Estadual e Federal, com os outros municípios, com a sociedade civil e com os colegiados instituídos por lei;





- e) Coordenar todos os órgãos e entidades da Administração Municipal, garantindo ordenamento das ações e a organização direção e controle das atividades e dos processos administrativos, conforme a política aplicada e segundo a execução do Programa de Governo, inclusive nas relações com a sociedade;
- f) Coordenar a articulação com as lideranças políticas e autoridades dos Poderes Estadual e Federal;
- g) Acompanhar as proposições encaminhadas ao Chefe do Poder Executivo e adotar as providências cabíveis;
- h) Acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei na Câmara Municipal;
- i) Dar assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação institucional e social e dar apoio nos atos públicos que ele participar;

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SMF

- a) Formular, coordenar, administrar e executar a política tributária e fiscal do Município, bem como aperfeiçoar e atualizar a legislação tributária municipal;
- b) Definir as prioridades financeiras do município e a alocação de recursos financeiros, com base nas diretrizes e metas estabelecidas para a gestão municipal;
- c) Promover a arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos e receitas municipais;
- d) Organizar e manter atualizado o cadastro econômico do Município e o cadastro imobiliário, orientando os contribuintes quanto à necessidade de atualização dos seus dados cadastrais;
- e) Promover as inscrições dos contribuintes inadimplentes na dívida ativa do Município e promover sua cobrança administrativa, controlando os registros dos pagamentos;
- f) Realizar estudos para a fixação de critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros em articulação com a Secretaria Municipal da Administração;
- g) Realizar campanhas de educação fiscal para a população como estratégia de conscientização da política tributária do Município;
- h) Apoiar e orientar as Secretarias Municipais nas atividades referentes à administração financeira e contábil nas respectivas áreas de atuação;
- i) Fazer o registro e o controle contábil da administração financeira do Município;





- j) Fazer a transferência de receitas aos outros órgãos ou reservar recursos para o desenvolvimento dos seus programas e ações, observando às disposições legais orçamentárias aprovadas, os programas e projetos do Governo e as demandas sociais priorizadas na ação governamental;
- k) Empenhar e proceder com o pagamento das despesas, acompanhar a movimentação das contas bancárias, efetuar o repasse dos recursos ao Poder Legislativo e acompanhar as transferências constitucionais e voluntárias;
- l) Estabelecer uma programação de desembolso e promover medidas asseguradoras do equilíbrio financeiro das contas públicas;
- m) Definir prazos, critérios e procedimentos para os fechamentos contábeis necessários à elaboração dos balancetes mensais e à consolidação do balanço geral do Município;
- n) Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

- a) Formular a política da Administração Municipal para a área de gestão de pessoas, coordenando e executando as atividades de cadastramento, lotação dos servidores, concessão de benefícios, capacitação, realização de concursos públicos e processos seletivos, bem como o processamento da folha de pagamento dos servidores da Administração Pública Municipal;
- b) Formular e administrar a implementação do Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores Efetivos da Administração Municipal, observando lotação, direitos e vantagens e preparando estudos para subsidiar na definição da política remuneratória dos servidores;
- c) Elaborar estudos para a criação, transformação ou extinção de cargos em comissão e de cargos efetivos, gratificações e funções de confiança, bem como preparar os atos de nomeação e de exoneração dos servidores comissionados, sob a orientação da Secretaria Municipal de Governo e Participação Social;
- d) Formular e implementar as políticas e diretrizes relativas às atividades de administração e armazenamento de materiais, de serviços, patrimonial, de transporte e equipamentos;
- e) Coordenar os processos de compras e suprimento de bens e serviços, contratação de obras, locações e alienações, mediante a realização de processos licitatórios e manifestação nas dispensas e inexigibilidade nas compras e contratações para órgãos e entidades





da Administração Municipal, bem como a organização e manutenção de um Almoxarifado Central e do cadastro de fornecedores da Administração Municipal;

f) Organizar e manter os serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, correspondências e processos e a prestação dos serviços de manutenção e conservação de prédios públicos, locação, alienação, permissão e cessão de uso de bens municipais e a negociação para uso de imóveis de propriedade do Estado, da União e de terceiros pelo Município;

g) Elaborar portarias e atos que constituem a política administrativa, vinculadas às deliberações como de conselhos, comissões de trabalho e atividades relativas;

h) Subsidiar o agente de contratação, pregoeiro e leiloeiro com informações pertinentes e necessárias à condução dos trabalhos;

i) Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO – SEMPLAN

a) Coordenar a formulação e a definição dos programas e projetos governamentais para a elaboração do Plano Plurianual da Administração, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária e demais Planos Municipais, observando as normas da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal;

b) Coordenar a elaboração do Plano Plurianual da Administração, da Lei de Diretrizes Orçamentária e da Lei Orçamentária, em conjunto com os demais órgãos municipais;

c) Orientar os demais órgãos e entidades municipais quando da elaboração dos seus orçamentos anuais bem como fazer o controle e o acompanhamento da execução do orçamento aprovado;

d) Acompanhar o comprometimento orçamentário com pessoal, com materiais e serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos, propondo medidas de redução das despesas de custeio e capital, em articulação com as demais secretarias;

e) Coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico de Governo, emitindo instruções normativas e metodológica a serem observados pelos demais órgãos e entidades, observando as diretrizes políticas estabelecidas no Programa de Governo;

f) Acompanhar a avaliação sistemática do desempenho dos órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos seus objetivos, ações, metas e indicadores de desempenho estabelecidos no Plano Anual de Trabalho;



- g)** Coordenar a elaboração do Relatório Anual de Gestão, apresentando roteiro e procedimentos metodológicos a serem observados pelos órgãos e entidades municipais;
- h)** Gerenciar as ações de captação de recursos para os programas e projetos de interesse do município;
- i)** Cadastrar e acompanhar a execução dos convênios em que são convenientes órgãos ou entidades do Poder Executivo, bem como avaliar a fixação de contrapartidas que utilizam recursos humanos, financeiros ou materiais de órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal;
- j)** Assinar, junto com o Secretário Municipal das Finanças, todos os atos que geram disposição patrimonial, tais como: contratos, convênios, pagamentos, dentre outros;
- k)** Promover e articular as relações institucionais do Poder Executivo com o Poder Legislativo e com a sociedade civil organizada, assistir ao prefeito no desempenho de suas atribuições, especialmente na gestão dos órgãos e das entidades da Administração Pública municipal;
- l)** Representar e/ou substituir o prefeito na realização dos atos de gestão e de ordenação de despesas, de forma alinhada com as normas legais e regulamentares, além de considerar o interesse da sociedade;
- m)** Assegurar o apoio direto ao Prefeito;
- n)** Gerir os órgãos e entidades da Administração Pública municipal;
- o)** Coordenar, integrar, monitorar e avaliar as ações governamentais;
- p)** Supervisionar e apoiar a execução do Programa de Parcerias de Investimentos;
- q)** Ampliar oportunidades de investimento e emprego;
- r)** Coordenar o processo de sanção e veto de projetos de lei;
- s)** Articular políticas públicas para executar obras de infraestrutura estratégicas;
- t)** Gerir, junto com os secretários das respectivas pastas, as outras secretarias, coordenando e acompanhando suas atividades;
- u)** Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

- a)** Elaborar as normas de Controle Interno para os atos da Administração;
- b)** Efetuar o controle e a supervisão programática nos processos licitatórios e contratuais no âmbito da Administração Pública;





- c) Efetuar a supervisão, o acompanhamento e a fiscalização no cumprimento de convênios, ajustes e acordos firmados com a Administração Municipal de Poço Redondo;
- d) Propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal, quando necessário, atualização e adequação das normas de controle interno para os atos da administração;
- e) Programar e organizar auditorias nas entidades administrativas, com periodicidade ao menos anual;
- f) Manifestar-se, expressamente, sobre as contas anuais do Prefeito, o qual tomou conhecimento das conclusões nelas contidas e encaminhar ao Tribunal de Contas Relatório de Auditoria, com indicação ao gestor das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes, se forem detectadas;
- g) Auxiliar nas respostas aos pedidos formulados pelos Órgãos de Controle Externo e Judicial;
- h) Assessorar o Chefe do Poder Executivo e demais órgãos da Administração Municipal em assuntos de natureza contábil e administrativo;
- i) Fiscalizar o cumprimento das Leis e atos emanados dos Poderes Públicos;
- j) Emitir pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e demais órgãos da administração concernentes aos assuntos contábil e administrativo;
- k) Encaminhar sugestões, recomendações e orientações ao Prefeito e aos Secretários Municipais relativas às providências de ordem de interesse público ou aptas a proporcionar a eficiente aplicação das Leis; sugerir ao chefe do Poder Executivo Municipal que solicite ao Tribunal de Contas a realização de auditorias;
- l) Sugerir ao Chefe do Poder Executivo Municipal, no âmbito da sua competência, a instauração de Processo Administrativo e acompanhar a sua realização, nos casos de descumprimento de norma de controle interno, caracterizado como grave infração a norma constitucional e legal;
- m) Assinar por seu titular, o Relatório de Gestão Fiscal de que tratam os artigos 54 e 55 da LC n 101/2000, e demais relatórios da legislação vigente;
- n) Desempenhar demais atividades afins e correlatas a Controladoria na forma determinada pelo Chefe do Executivo Municipal e em consonância com a legislação vigente.

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO – SEMED

- a) Organizar e coordenar o Sistema Municipal de Ensino;





- b)** Programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino;
- c)** Instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento;
- d)** Gerenciar a documentação escolar e estatística, a estrutura e funcionamento do programa federal vinculado à frequência do aluno à escola, bem como o registro escolar;
- e)** Manter e assegurar a universalização dos níveis e modalidades de ensino:
- educação infantil de zero a cinco anos;
 - ensino fundamental de nove anos, obrigatório e gratuito, a partir de quatro anos de idade nas escolas municipais;
 - educação especial;
 - educação de jovens e adultos - Etapa I e II;
- f)** Ampliar gradativamente a jornada de tempo escolar;
- g)** Prover o atendimento educacional especializado com recursos tecnológicos, equipamentos adaptados, acessibilidade arquitetônica, entre outros, conforme a necessidade do aluno com deficiência;
- h)** Implementar programas de alimentação e nutrição nos estabelecimentos públicos municipais de ensino;
- i)** Prover de transporte escolar a zona rural, sempre que necessário em regime de colaboração com os Governos Estadual e Federal, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos, de forma a garantir o acesso dos alunos à escola;
- j)** Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- k)** Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- l)** Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;
- m)** Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
- n)** Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.





SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE – SMS

- a)** Formular e executar as políticas, os planos e os programas na área da saúde no âmbito do Município, voltados para a melhoria da qualidade de vida da população em geral, prestando-lhe assistência, mantendo serviços na lógica da atenção integral, por meio da atuação de equipe multiprofissional;
- b)** Oferecer condições para a promoção, prevenção, proteção e recuperação da saúde da população, reduzindo as enfermidades, controlando doenças endêmicas e melhorando a vigilância à saúde;
- c)** Promover ações de educação permanente em saúde, objetivando a autonomia dos usuários, seus grupos familiares e comunidade;
- d)** Gerir o Fundo Municipal de Saúde, de acordo com sua lei específica de criação, incluindo o planejamento, a coordenação e a execução das atividades orçamentárias, financeiras e contábeis;
- e)** Executar atividades integradas de assistência, prevenção e vigilância alimentar e nutricional, epidemiológica, sanitária e ambiental e de saúde do trabalhador, respeitando as suas especificidades;
- f)** Implementar e fiscalizar as políticas relativas à saúde pública e de controle de vetores e de doenças e zoonoses, em parceria com outros órgãos públicos;
- g)** Implantar políticas de humanização do atendimento, em caráter permanente, nos serviços de saúde;
- h)** Regular, controlar, avaliar e auditar os prestadores de serviços hospitalares e ambulatoriais contratualizados com o Sistema Único de Saúde;
- i)** Planejar, controlar e garantir o suprimento de medicamentos e insumos necessários à assistência farmacêutica, em conformidade com a política nacional e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- j)** Garantir o que estabelece a Lei Federal n. 8.142/1990 no que concerne ao pleno exercício do controle social pela população;
- k)** Prestar apoio e suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
- l)** Implementar canais de comunicação que possibilitem a avaliação e o redimensionamento dos serviços e atividades desenvolvidas pelo Sistema Municipal de Saúde;





m) Formular e executar política de recursos humanos que vise a capacitação e o aperfeiçoamento, bem como o atendimento das necessidades dos programas e demais serviços disponibilizados pelo Sistema Único de Saúde;

n) Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA E INCLUSÃO SOCIAL – SMAIS

a) Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das políticas públicas de assistência social com a participação da sociedade civil, buscando à promoção humana e a emancipação do público-alvo;

b) Planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços de proteção básica e especial, bem como os programas e os projetos de assistência social, em conformidade com o Sistema Único de Assistência Social - SUAS, a Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS, a Política Nacional de Assistência Social - PNAS e as Normas Operacionais Básicas - NOAS;

c) Supervisionar e fiscalizar as atividades e projetos desenvolvidos pelas entidades sociais que formam a rede protetora de serviços assistenciais no Município;

d) Planejar o desenvolvimento de núcleos de trabalho, visando ao desenvolvimento comunitário e fixação de mão de obra local;

e) Planejar e acompanhar a execução de campanhas educativas socioeconômicas e culturais, em conjunto com os demais órgãos governamentais;

f) Coordenar e controlar a execução das atividades relativas à assistência social, especialmente às relacionadas com a infância e adolescência, ao idoso e as pessoas com deficiência, buscando a promoção e o desenvolvimento social da população em situação de risco ou de vulnerabilidade social;

g) Estabelecer as políticas e os critérios a serem adotados para a prestação da Assistência Social;

h) Formular e promover em parceria com a Secretaria Municipal da Agricultura e Pecuária a política municipal de trabalho, de geração de emprego e renda e de capacitação da mão de obra, bem como o incentivo à instituição de organismos para a integração e apoio à criação de ocupações profissionais, em articulação com os demais órgãos públicos afins;

i) Buscar a articulação com órgãos regionais, estaduais e federais visando à promoção de ações que possibilitem à geração de trabalho, emprego e renda;





- j) Articular-se com instituições e organizações envolvidas nos Programas de Qualificação Social e Profissional, visando a integração de suas ações;
- k) Propor e apoiar programas, projetos, ações e medidas que incentivem o associativismo, o cooperativismo, o empreendedorismo e a auto-organização como formas de geração de trabalho, emprego e renda e de promoção do desenvolvimento econômico e social sustentável nas áreas urbanas e rural do município;
- l) Manter e coordenar as atividades de relacionamento. realização de convênios e participação junto às entidades afins;
- m) Implementar e fortalecer os mecanismos e instrumentos de gestão e monitoramento da política municipal da Assistência Social: o Conselho Municipal, as Conferências Municipais e o Fundo Municipal da Assistência Social;
- n) Gerenciar os Fundos Municipais de Assistência Social e dos Direitos da Criança e adolescente, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social, assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade, sob a orientação e supervisão dos respectivos Conselhos Municipais;
- o) Apoiar as entidades do município que trabalham com recolhimento, triagem e comercialização dos resíduos recicláveis como alternativas de trabalho e renda;
- p) Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

SECRETARIA MUNICIPAL DA DEFESA SOCIAL E CIDADANIA – SEMDESC

- a) Programar, organizar, executar, acompanhar e controlar as ações de auxílio à manutenção da ordem pública, incluindo vigilância do patrimônio público municipal, assim como de defesa da cidadania e das demais relacionadas com os assuntos que constituem as suas áreas de competência;
- b) Prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo nas áreas de manutenção e preservação da ordem pública e de defesa da cidadania;
- c) Coordenar, executar e controlar as ações de Defesa Civil, visando minimizar os efeitos das emergências e das calamidades públicas, inclusive em articulação com órgãos e entidades estaduais e federais e demais Secretarias e Órgãos Municipais;
- d) Gerir as atividades e serviços da Guarda Municipal de Poço Redondo;
- e) Promover a orientação e execução de ações que visem ao aumento de segurança no Município;





- f) Colaborar com as autoridades estaduais e federais em assuntos de segurança pública;
- g) Coordenar ações de defesa de cidadania, inclusive de defesa do consumidor e dos direitos humanos;
- h) Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE E DESPORTO – SMJD

- a) Formular, coordenar, executar e avaliar a política Municipal fixada para a promoção da juventude, do esporte, do lazer e da atividade física, em consonância com as diretrizes gerais da Administração Municipal e da legislação vigente.
- b) Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção da juventude, do esporte, do lazer e da atividade física, como instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito do Município.
- c) Promover o acesso à prática do esporte, do lazer e da atividade física da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;
- d) Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;
- e) Promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações de juventude, as organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade;
- f) Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção de juventude, esporte, do lazer e da atividade física;
- g) Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo, de juventude e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- h) Promover a inclusão do Município na programação regional, estadual, nacional e internacional de eventos e campeonatos esportivos;
- i) Administrar o funcionamento, manutenção e a qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte, lazer e de atividade física;





j) Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre a prática do esporte, do lazer e da atividade física, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;

k) Coordenar e dirigir políticas públicas de igualdade e cidadania que fomentem o apoio aos grupos sociais especiais, notadamente no que diz respeito à promoção de políticas públicas da juventude, visando cumprir o definido nos dispositivos legais vigentes, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;

l) Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento do esporte e lazer do Município.

m) Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA – SEMCUL

a) Formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura - PMC, executando as políticas e as ações culturais definidas;

b) Implementar e coordenar o Sistema Municipal de Cultura - SMC, integrado aos Sistemas Nacional e Estadual de Cultura, articulando os atores públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação;

c) Promover o planejamento e o fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no território do Município, considerando a cultura como área estratégica para o desenvolvimento local;

d) Valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressem a diversidade étnica e social do Município;

e) Preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município;

f) Pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do município;

g) Manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área da cultura;

h) Promover o intercâmbio cultural em nível regional, nacional e internacional;





- i) Assegurar o funcionamento do Sistema Municipal de Financiamento à Cultura - SMFC e promover ações de fomento ao desenvolvimento da produção cultural no âmbito do Município;
- j) Descentralizar os equipamentos, as ações e os eventos culturais, democratizando o acesso aos bens culturais;
- k) Estruturar, organizar, promover e incentivar a qualificação profissional nas áreas de criação, produção e gestão cultural;
- l) Estruturar o calendário dos eventos culturais do município;
- m) Elaborar estudos das cadeias produtivas da cultura para implementar políticas específicas de fomento e incentivo;
- n) Operacionalizar as atividades do Conselho Municipal de Política Cultural - CMPC e dos Fóruns de Cultura do Município;
- o) Realizar a Conferência Municipal de Cultura - CMC e colaborar na realização e participar das Conferências Estadual e Nacional de Cultura;
- p) Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO – SEMTUR

- a) Formular, executar e avaliar a política municipal para o turismo, estimulando e coordenando às iniciativas e ações públicas e privadas de estímulo às atividades turísticas sustentáveis enquanto geradoras de emprego, trabalho e renda;
- b) Promover a divulgação das potencialidades turísticas do Município no âmbito estadual, nacional e internacional;
- c) Cadastrar, classificar e fiscalizar os prestadores de serviços turísticos;
- d) Fornecer suporte técnico, logístico e financeiro, na consolidação do turismo como importante fator de desenvolvimento sustentável, de distribuição de renda e geração de emprego e da conservação natural e cultural do município;
- e) Estimular a criação, consolidação e difusão de produtos e destinos turísticos do Município de Poço Redondo com vistas de atrair turistas estaduais, nacionais e estrangeiros;
- f) Conceber e implementar programas estratégicos de captação e apoio à realização de feiras, viagens de incentivo, congressos e eventos nacionais, estaduais e internacionais;





- g)** Criar e Implantar empreendimento destinados às atividades de expressão, de animação turística, entretenimento e lazer e outros atrativos, com capacidade de retenção e prolongamento do tempo de permanência do turista nas localidades;
- h)** Propiciar a prática do turismo em áreas naturais, promovendo atividade como veículo de educação ambiental, incentivando prática de mínimo impacto, compatíveis com a conservação de meio ambiente natural;
- i)** Prevenir e combater as atividades turísticas relacionadas aos abusos e exploração de crianças e adolescentes. os de natureza sexual e outras que afetem a dignidade humana;
- j)** Promover a integração do setor privado como agente complementar de financiamento em infraestrutura e serviços públicos necessários ao desenvolvimento turístico;
- k)** Promover a formação, qualificação, capacitação e o aperfeiçoamento de recursos humanos para a área do turismo, bem como a implantação de políticas que viabilizem a colocação profissional no mercado de trabalho;
- l)** Levantar e diagnosticar as potencialidades turísticas e ecoturísticas das praias, estuários e comunidades residentes com vistas ao desenvolvimento turístico;
- m)** Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo;

SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEINFRA

- a)** Planejar, coordenar, supervisionar e executar, por meios próprios ou através de terceiros, a construção, reforma, ampliação, conservação e manutenção de prédios e equipamentos públicos, das vias urbanas, estradas vicinais, de saneamento básico e obras d'arte;
- b)** Realizar estudos e produzir laudos técnicos para a elaboração de projetos para as obras públicas, definindo seus respectivos orçamentos e indicando os recursos financeiros necessários para a realização das despesas, bem como a verificação da viabilidade técnica para a execução das obras e a análise da conveniência e oportunidade para o interesse público e do impacto no meio ambiente;
- c)** Administrar, fiscalizar e acompanhar os contratos de execução de obras públicas contratados pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;
- d)** Catalogar, registrar e arquivar os levantamentos topográficos, plantas, laudos, pareceres, desenhos e projetos técnicos indispensáveis às obras e aos serviços de engenharia a





serem realizados pela Administração Municipal, cuidando da manutenção do arquivo dos projetos das obras realizadas ou programadas;

e) Manter atualizada a planta cadastral do Município para efeito de disciplinamento da expansão urbana e do licenciamento de obras e edificações particulares, apoiando as atividades de tributação e fiscalização de bens imóveis localizados no Município;

f) Emitir laudos de vistoria de conclusão de obras e serviços de engenharia realizados por terceiros contratados pela Administração Pública;

g) Fiscalizar a recomposição ou a reposição de pavimentação asfáltica ou de paralelos de vias públicas danificadas em decorrência de obras realizadas por terceiros, instruindo os processos de ressarcimento ao Tesouro Municipal, quando couber;

h) Coordenar a execução da política municipal para o saneamento básico de acordo com as prioridades estabelecidas no Plano Municipal de Saneamento Básico, atuando em parceria com os órgãos e entidades afins;

i) Coordenar, acompanhar e executar a política municipal de habitação de interesse social, com base nas diretrizes estabelecidas pelos órgãos de assistência do Município e pelos programas de habitação social, instituídos pelos governos Estadual e Federal;

j) Planejar, formular, operacionalizar e executar a política municipal para os serviços urbanos;

k) Planejar o ordenamento urbano do Município e coordenar a execução do plano de paisagismo e arborização dos logradouros públicos municipais, atuando conjuntamente com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

l) Planejar, elaborar e executar os projetos de administração, conservação, manutenção e preservação dos espaços públicos, como praças, jardins, parques, áreas verdes, de lazer e recreação, calçadas e outros bens pertencentes ao Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

m) Planejar, organizar, controlar, fiscalizar e executar diretamente ou por terceiros a execução dos serviços de iluminação pública, varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, coleta, transporte, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos em articulação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

n) Executar os serviços de limpeza, conservação e controle dos terrenos e áreas públicas urbanas e rurais;

o) Exigir e fiscalizar os serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos e áreas privadas urbanas e rurais;

p) Administrar e organizar os espaços de eventos, de feiras livres e os mercados municipais;





- q) Orientar, controlar, licenciar e fiscalizar a afixação de cartazes, letreiros, anúncios, faixas e emblemas, bem como a utilização de sons para fins de propaganda e publicidade, no âmbito do Município;
- r) Planejar, coordenar e administrar os cemitérios municipais, bem como regulamentar e fiscalizar os serviços funerários no âmbito do Município;
- s) Elaborar, executar e fiscalizar a aplicação do Código de Posturas Urbanas do Município de Poço Redondo;
- t) Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE – SEMMAS

- a) Coordenar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para a implementação e execução da política ambiental no Município;
- b) Coordenar e executar as atividades de controle ambiental, licenciamento ambiental, educação ambiental, fiscalização e avaliação dos empreendimentos de impacto, com colaboração das demais secretarias e dos órgãos ambientais em nível estadual e federal;
- c) Planejar, licenciar, controlar e fiscalizar, conjuntamente com outros órgãos da Administração Municipal, as ocupações residenciais, loteamentos e construções de empreendimentos comerciais, industriais e de serviços localizados no território municipal de acordo com suas competências;
- d) Promover a preservação e a conservação da paisagem costeira com ênfase nos rios, lagoas e açudes, como componentes paisagísticos, em conformidade com a legislação ambiental;
- e) Promover e colaborar em campanhas educativas e na execução de um programa permanente de formação e mobilização para a defesa do meio ambiente;
- f) Promover ações conjuntas nas escolas, em parceria com a Secretaria Municipal da Educação, visando a implementação de programas de educação ambiental;
- g) Assessorar a Administração Municipal quando da elaboração e revisão do planejamento local, quanto aos aspectos ambientais, controle de poluição, expansão urbana e propostas para a criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas;
- h) Assessorar o Chefe do Executivo Municipal quando da elaboração de Decretos, projetos de lei e outros instrumentos da legislação municipal para o meio ambiente;





- i) Participar do zoneamento e de outras atividades de uso e ocupação do solo, em colaboração com outras secretarias da Administração Municipal;
- j) Convocar audiências públicas, quando necessário, nos termos da legislação vigente;
- k) Manter intercâmbio com entidades públicas estaduais e federais, bem como com as entidades privadas de pesquisa e de atuação do meio ambiente;
- l) Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.
- m) Gerir o Fundo Municipal de Meio Ambiente, de acordo com sua lei específica de criação, incluindo o planejamento, a coordenação e a execução das atividades orçamentárias, financeiras e contábeis;

SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E PECUÁRIA – SEMAGRE

- a) Propor, planejar, desenvolver e executar políticas de desenvolvimento agropecuário, estimulando e apoiando a produção e comercialização dos produtos do pequeno e médio produtor rural e agricultor familiar;
- b) Apoiar ações em conjunto com outras Secretarias pela preservação e preparação do solo, florestas, rios e lagoas do município; regular e orientar a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade e os seus meios de beneficiamento e comercialização;
- c) Criar e manter atualizado cadastro dos pescadores e produtores agropecuários do município;
- d) Organizar e administrar feiras de produtos destinados a agricultura familiar e o entre posto pesqueiro, em articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;
- e) Orientar os produtores rurais na legalização de suas atividades produtivas;
- f) Zelar pelo cumprimento da legislação vigente, visando ao desenvolvimento da produção de abastecimento, agropecuária do Município;
- g) Planejar, coordenar e atualizar cadastro de pesca e aquicultura no município em parceria com órgãos Estaduais e Federais competentes;
- h) Promover o desenvolvimento, a implementação da infraestrutura e a coordenação dos eventos relativos à agricultura e pecuária, de forma compartilhada com o Turismo.
- i) Estimular a criação e desenvolvimento de organizações pesqueiras no município, com vistas ao melhor aproveitamento da atividade pesqueira.





j) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das normas relativas ao ordenamento pesqueiro no município.

k) Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA A MULHER – SMPM

1. Elaborar, coordenar, desenvolver e acompanhar programas, projetos e atividades voltadas à promoção da cidadania feminina;
2. Promover a saúde da mulher. em articulação com a Secretaria Municipal da Saúde;
3. Fomentar o empreendedorismo feminino;
4. Realizar estudos, pesquisas, cursos, conferências e campanhas;
5. Promover ações visando o enfrentamento da violência contra a mulher e a conscientização de seus direitos;
6. Colaborar tecnicamente com órgãos e entidades públicas do Estado;
7. Acompanhar a legislação que assegura os direitos da mulher e a proposição de sugestões para seu aperfeiçoamento;
8. Encaminhar denúncias de discriminação contra a mulher;
9. Fomentar às iniciativas da sociedade civil;
10. Apoiar o Centro de Referência de Atendimento à Mulher no desempenho de suas funções;
11. Promover ações e campanhas de conscientização voltadas à saúde da mulher, especialmente, para a prevenção de câncer de colo de útero e câncer mamário;
12. Adotar ações voltadas ao bem-estar e acolhimento da gestante, inclusive, mediante a capacitação de equipes multidisciplinares de acompanhamento humanizado da gestação e do parto;
13. Incentivar à vacinação das mulheres nas diferentes fases da vida;
14. Fortalecer a rede de proteção às mulheres vítimas de violência, inclusive, por meio da capacitação de agentes públicos para aprimorar o atendimento humanizado;
15. Promover projetos e programas voltados ao acolhimento e assistência das mulheres em situação de vulnerabilidade;





16. Articular, junto aos demais órgãos do Município, bem como do Estado e da Federação, de ações de compartilhamento de dados e serviços de atendimento humanizado das mulheres;
17. Dar assistência, de modo especializado, às mães de crianças e adolescentes com deficiência;
18. Promover ações visando à autonomia financeira da mulher. inclusive, mediante:
 - Implantação, em áreas de grande circulação de pessoas, de ações de capacitação para o mercado de trabalho e empreendedorismo;
 - Fomento à disponibilização, pela iniciativa privada, de vagas de emprego para mulheres em situação de vulnerabilidade; e,
 - Contribuição para o desenvolvimento de políticas públicas visando a contemplar mulheres no âmbito de programas habitacionais e de regularização fundiária;
19. Dirigir e supervisionar a elaboração dos programas da Secretaria Municipal de Políticas para a Mulher, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos e da realidade social do Município;
20. Planejar, coordenar, avaliar e propor Políticas Públicas para Mulheres, a partir da articulação entre o governo e a sociedade civil;
21. Adequar e propor políticas públicas compatíveis com as demandas das mulheres no Município;
22. Fortalecer o controle social de políticas públicas para a população feminina, propondo e acompanhando as políticas e medidas que visem eliminar a discriminação das Mulheres e garantir condições de liberdade e de igualdade de direitos no Município, inclusive de promoção da igualdade e de combate à discriminação;
23. Propor ações no Município para reduzir os índices de violência contra as mulheres;
24. Articular a integração da rede de proteção e inclusão social do Município;
25. Promover, dentro da sua esfera de atribuição, a execução de ações voltadas à proteção social de mulheres vítimas de violência doméstica e familiar;
26. Fomentar a realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a política municipal em seu âmbito de atuação;





27. O cumprimento das diretrizes de que trata este artigo poderá ser realizado mediante a celebração de instrumentos de colaboração com outros Poderes, órgãos autônomos, entes federativos e com a iniciativa privada;

28. Desempenhar demais atividades afins e correlatas à atividade jurídica na forma determinada pelo Chefe do Executivo e em consonância com o ordenamento jurídico vigente.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES – SMT

- a) Planejar, coordenar e executar as políticas e programas de transporte e mobilidade no território municipal;
- b) Administrar e manter a frota de veículos leves, pesados e máquinas agrícolas pertencentes ao Município;
- c) Promover a conservação, recuperação e manutenção das estradas vicinais e vias de acesso rurais;
- d) Gerenciar e executar o transporte escolar urbano e rural, garantindo segurança, regularidade e qualidade do serviço;
- e) Fiscalizar, regulamentar e licenciar os serviços de transporte público e privado, incluindo táxi, mototáxi e transporte alternativo;
- f) Desenvolver ações de segurança viária e de educação para o trânsito;
- g) Planejar e controlar a utilização de máquinas e equipamentos destinados ao apoio agropecuário;
- h) Promover o controle e otimização do uso de recursos públicos destinados ao transporte e à mobilidade;
- i) Atender emergências relacionadas à trafegabilidade e transporte;
- j) Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com sua área de atuação.
- k) Regulamentar, licenciar e fiscalizar o transporte público e privado no Município;
- l) Organizar e supervisionar o serviço de táxi, mototáxi e transporte alternativo;
- m) Promover campanhas de educação para o trânsito;
- n) Fiscalizar estacionamentos e o tráfego em áreas urbanas;
- o) Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.





OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

São atribuições específicas do ocupante do cargo em comissão de Ouvidor:

- a) Reportar-se ao Prefeito;
- b) Receber, examinar e encaminhar reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre as atividades desenvolvidas pelos membros dos órgãos e entidades municipais;
- c) Requisitar informações e realizar diligências visando à obtenção de informações junto as Secretarias da Administração Municipal, encaminhando-as aos órgãos competentes para apuração; promover a divulgação dos canais de comunicação, para a divulgação sistemática do seu papel institucional à sociedade;
- d) Informar ao interessado as providências adotadas pela Administração Municipal em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- e) Elaborar e encaminhar ao Prefeito Municipal relatórios referentes às reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões recebidas, bem como os seus encaminhamentos e resultados;
- f) Propor aos órgãos municipais as providências que julgar pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Administração Municipal;
- g) Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito.

Descrição: Canal de comunicação para registrar sugestões, elogios, reclamações e denúncias relacionadas ao trabalho da Prefeitura Municipal.

Procedimento: Entrar em contato com a Ouvidoria por telefone, e-mail ou preenchendo o formulário disponível no site da Prefeitura Municipal
[https:<ouvidoria@pocoredondo.se.gov.br>](mailto:gabinete@pocoredondo.se.gov.br)

Ressaltamos que esses são apenas alguns exemplos dos serviços oferecidos pela Prefeitura Municipal de Poço Redondo. Estamos em constante atualização e sempre buscamos atender às necessidades da população.





Para obter informações mais detalhadas sobre os serviços, horários de funcionamento, endereço, telefones de contato e demais informações importantes, convidamos você a visitar nosso site institucional em **<https://gabinete@pocoredondo.se.gov.br>**

A Prefeitura Municipal de Poço Redondo está à disposição para esclarecer dúvidas e auxiliar no que for necessário. Valorizamos a sua participação e contribuição para a construção de uma cidade cada vez melhor.

Secretaria Municipal de Administração, Poço Redondo/SE, em 23 de julho de 2026.

Atenciosamente,

Jose Ronilson Barreto
Secretário Municipal de Administração

