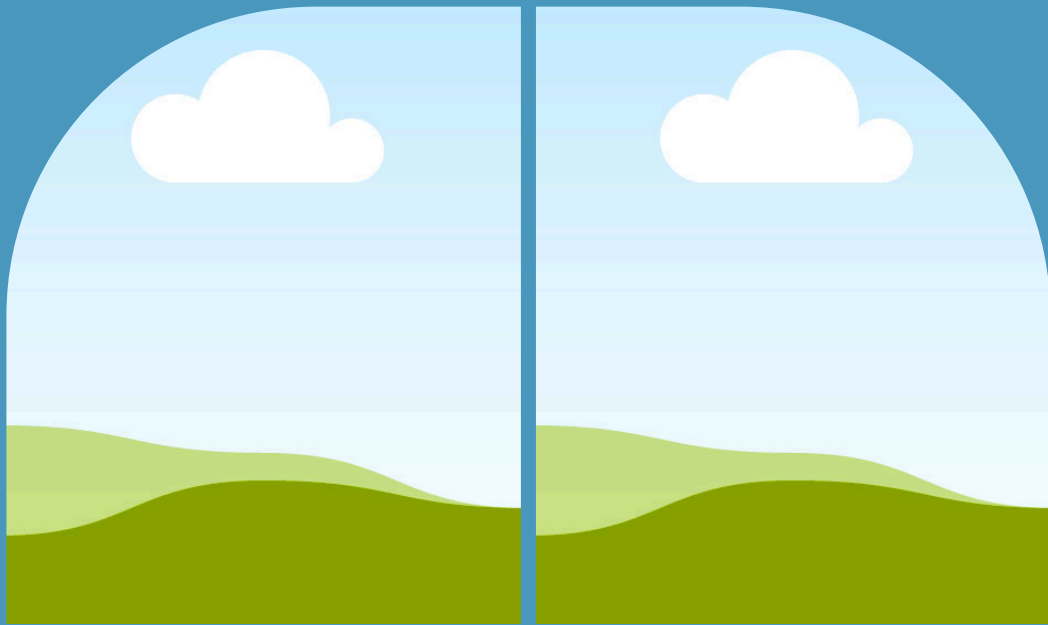


CARTA DE *serviço*



SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARUIM



R. Barão de Maruim, 66 -
116, Maruim - SE, 49770-000



(79) 3275-1371 / 3275-1363



GOVERNANDO PARA TODOS

INDICES

- 03 Controladoria Geral do Municipio
- 04 ouvidoria
- 05 Secretaria Municipal de Educação
- 05 Secretaria Municipal de Educação
- 06
- 07
- 08
-
- 04
- 04
- 04
- 04
- 04
- 04
- 04
- 04



CARTA DE SERVIÇO

CONTROLADORIA GERAL DO
MUNICIPIO
R. BARÃO DE MARUIM, 66 - 116,
MARUIM - SE, 49770-000

CONTROLADORIA GERAL

O Canal de Ouvidoria é uma plataforma para recebimento e encaminhamento de reclamações, sugestões, elogios e O Canal de Ouvidoria é uma plataforma para recebimento e encaminhamento de reclamações, sugestões, elogios, solicitação e Denúncias.

Atende todas as demandas da ouvidoria, objetivando incentivar a participação popular e a transparência dos atos administrativos com vistas ao eficaz serviço público de qualidade.

Pela internet:

<https://maruim.se.Gov.br/ouvidorias>

CORDENADORA: Maristhela Ayres Nunes de Almeida

QUAIS OS REQUISITOS E INFORMAÇÕES PARA ACESSAR O SERVIÇO:

Quem é o público alvo: servidores

Quem pode solicitar: cidadã Maruinense

Quando solicitar: De Seg a Sex

CARTA DE SERVIÇO

OUVIDORIA

R. BARÃO DE MARUIM, 66 - 116,
MARUIM - SE, 49770-000

OUVIDORIA

O Canal de Ouvidoria é uma plataforma para recebimento e encaminhamento de reclamações, sugestões, elogios e O Canal de Ouvidoria é uma plataforma para recebimento e encaminhamento de reclamações, sugestões, elogios, solicitação e Denúncias. Atende todas as demandas da ouvidoria, objetivando incentivar a participação popular e a transparência dos atos administrativos com vistas ao eficaz serviço público de qualidade.

Telefone pra contato 79 3275-1371

Presencialmente: dirigir-se a prefeitura municipal, recepção com Maristhela. de seg. a sex. das 07:00 as 13:00.

CORDENADORA: Maristhela Ayres Nunes de Almeida

QUAIS OS REQUISITOS E INFORMAÇÕES PARA ACESSAR O SERVIÇO:

Quem é o público alvo: servidores

Quem pode solicitar: cidadã Maruinense

Quando solicitar: De Seg a Sex

Pela internet:

<https://maruim.se.Gov.br/ouvidorias>

CARTA DE SERVIÇO

SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO

R. BARÃO DE MARUIM, 66 - 116,
MARUIM - SE, 49770-000

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

É responsável por coordenar, planejar e implementar políticas educacionais. Tem por missão promover a educação de qualidade, garantindo a igualdade de acesso, a formação adequada dos professores, a infraestrutura escolar adequada e a gestão eficiente dos recursos, visando o desenvolvimento integral dos estudantes e o fortalecimento do sistema educacional.

SERVIÇOS OFERTADOS

1.E.M. Josias Vieira Dantas - INEP28016645
1.1 7h30min às16h30'
1.2 Rua Pedro Freire, S/N - Maruim/SE
1.3 (79) 999635920
1.4 Diretora: Claudia Valeria Santos Oliveira
1.5 claudialanne123@hotmail.com
1.6 Ensino fundamental anos iniciais - Tempo integral
2. Centro de Educação Infantil Abdias Batista e Silva - INEP 28031652
2.1 7h30' às 11h45'
13h às 17h30'
2.2 Rua Alcebíades Vieira Dantas, S/N - Maruim/SE
2.3 (79) 98807-8940
2.4 Diretora: Tereza Cristina da Silva
2.5 terezacristina.professora@hotmail.com
2.6 Educação Infantil
3.E.M.Aristides Bittencourt - INEP28016726
3.1 7h30min às16h30'
3.2Povoado Mata de São José - Maruim/SE
3.3 (79) 99928-3016
3.4 Diretora: Claudia Regina dos Santos Gomes
3.5 claudiaregina_34@hotmail.com
3.6 Educação Infantil e Ensino Fundamental anos iniciais - Tempo integral

4. E.M. José Marques de Araújo - INEP 28016696
4.1 Povoado Pedra Branca - Maruim /SE
4.2 7h30' às 11h45'
13h às 17h30'
4.3 (79) 99978-8263
4.4 Diretora: Lenilde Vieira Mota
4.5 lenildevmotta@hotmail.com
4.6 Educação infantil e Ensino Fundamental anos iniciais
5 E.M.E. Alcebíades Vieira Dantas
INEP 28016661
5.1Rua Hildebrando Luiz do Rego, S/N- Maruim/SE
5.2 7h30' às 11h45'
13h às 17h30'
5.3 (79) 99950-0377
5.4 Diretora: Ligia Rosa Nunes dos Santos
5.5 ligiajamilly@hotmail.com
5.6 Ensino Fundamental
6 E.M.E.F. Coronel Sabino Ribeiro - INEP 28016629
6.1 Rua Dr. José Leitão, S/N - Maruim/SE
6.2 7h30' às 11h45'
13h às 17h30'
6.3 (79) 99907-0331
6.4 Diretora: Maria Noelia dos Santos Braga
6.5 noenoe62@yahoo.com.br
6.6 Ensino Fundamental
7 E.M.São José - INEP 28016688
7.1 Rua Josilda de Melo Dantas. S/N
7.2 7h30' às 11h45'
13h às 17h30'
7.3 (79) 98843-4658
7.4 Diretora: Maria Vilma Santos
7.5 sra Vilma@hotmail.com
7.6 Educação Infantil e Ensino Fundamental

CARTA DE SERVIÇO

SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO
R. BARÃO DE MARUIM, 66 - 116,
MARUIM - SE, 49770-000

A8 E. M. Professora Ana Lobão - INEP
28026829 (reforma em andamento)
8.1 7h30min às16h30'
8.2 Rua Marechal Deodoro da Fonseca,
S/N - Maruim/SE
8.3 Ensino Fundamental
9 E.M. Professora Maria Fidelis Costa -
INEP 28026810
9.1 7h30' às 11h45'
13h às 17h30'
9.2 Rua Marcelo Garcia, S/N
Povoado João Gomes de Melo -
Maruim/SE
9.3 (79) 999690341
9.4 Diretora: Rivaneide Lima Tavares
9.5 rivaneide3@hotmail.com
9.6 Educação Infantil e Ensino
Fundamental.

COMPOSIÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Secretária Municipal de Educação
Maria Eunice de Andrade Santos
Rua Brasília,S/N
Horário de atendimento: 7h às 13h
Tel.(79) 32751828
(79)998801366
Email: educacao@maruim.se.gov.br

ENDEREÇO DA SECRETARIA

Secretaria Municipal de Educação
Rua Brasília, S/ N
Centro
Horário de funcionamento: 7h às 17h
Telefone: (79) 32751828
Email: educacao@maruim.se.gov.br

DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

Diretora pedagógica
Jeane Meneses do Rosário
Rua Brasília,S/N
Horário de atendimento:
7h às 13h
Tel.(79) 32751828
(79)999745236
Email: educacao@maruim.se.gov.br

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Diretor Administrativo
Ariosvaldo Correa dos Santos
Rua Brasília,S/N
Horário de atendimento: 7h às 13 h
Tel.(79) 32751828
(79)99155-9421
Email: educacao@maruim.se.gov.br

CARTA DE SERVIÇO

SECRETARIA MUNICIPAL DE
OBRAS E INFRAESTRUTURA

R. BARÃO DE MARUIM, 66 -
116, MARUIM - SE, 49770-000

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

É subordinada diretamente ao
São atribuições da Secretaria Municipal de
Obras e Infraestrutura:

Elaborar, coordenar, atualizar e controlar a
execução de planos e programas de
planejamento da ação governamental,
assim como a execução das ações de
desenvolvimento social, urbanístico.

SERVIÇOS OFERTADOS PARA ATENDER AS DEMANDAS DA POPULAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MARUIM:

Setor Administrativo:
Envio/controlar de documentos internos e
externos.
solicitação de serviços da população
Setor de Iluminação Pública:
Instalação, troca de lâmpadas, manutenção
Reparos.
Setor de Esgotamento Sanitário:
Desentupimento, Reparos.
Setor de Cemitério:
Relatório de óbitos, sepultamento traslado.
Setor de Coleta Domiciliar:
recolhimento de resíduos sólidos da Sede e
dos Povoados.
Setor de Varrição:
limpeza das vias e logradouros públicos.
Manutenção das Vias Públicas:
Conservação de vias com Asfalto (tapa
Buraco); conservação de meio fios;
Conservação de e manutenção de vias
pavimentadas com Paralelepípedos;
Conserto de bocas de Lobo.

Manutenção das Vias Públicas:
Conservação de vias com Asfalto (tapa
Buraco); conservação de meio fios;
Conservação de e manutenção de vias
pavimentadas com Paralelepípedos;
Conserto de bocas de Lobo.
Praças:
Manutenção, conserto, pintura dos bancos.

COMPOSIÇÃO DA SECRETARIA

Secretario: Silas dos anjos lima;
Diretor de Serviços: Manoel Messias;
Diretor de Serviços Urbanos: Benedito Brito
Santos;
Encarregado de Serviços Urbanos: Jose
Antônio Tome Santos;
Assistente Administrativo: Cleide Martins
Moreira Santos;
Engenheiros: Djenal Santana Silva, José
Silva Prado e Julio Anselmo dos Amjos;
Arquiteta: Nayan Costa de Santana;

Endereço da Secretaria:
Praça da Bandeira, s/n
E-mail: obras@maruim.se.gov.br;
Horário de atendimento: das 7 as 13 horas

CARTA DE SERVIÇO

PROCURADORIA GERAL DO
MUNICÍPIO

R. BARÃO DE MARUIM, 66 -
116, MARUIM - SE, 49770-000

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PGM, no uso das atribuições conferidas pela Lei Complementar nº 005/2022, que dispõe sobre a estrutura e modernização administrativa do Poder Executivo do Município de Maruim/SE, em atendimento a solicitação de vossa senhoria, vem apresentar detalhadamente as atribuições e competências da Procuradoria Geral de Maruim/SE. A Procuradoria Geral do Município é órgão de assessoramento, orientação jurídica, normativo e de defesa dos interesses do Município, diretamente subordinada ao Prefeito. A criação desse órgão de assessoramento jurídico se deu mediante aprovação e sancionamento da Lei 253 de 28 de maio de 1999, que dispôs sobre a finalidade da Procuradoria como a representação judicial do Município, a defesa em juízo, de seu patrimônio, direitos e interesses, a prestação de assistência jurídica gratuita à comunidade o bem como o assessoramento aos órgãos e entidades de sua Administração, descrevendo ainda suas competências.

Em regulamentação à Lei 253/99, as Leis de Estrutura administrativas de Maruim, no decorrer dos anos dispôs sobre as competências dessa Secretaria. Com a publicação da Lei Complementar 005/2022 têm-se que compete à Procuradoria de Maruim, conforme disposição nos arts.20 e ss.:

representar o Município judicial e extra judicialmente, podendo usar dos recursos legalmente permitidos, exceto propor ações, transigir, confessar, desistir ou fazer acordos sem a expressa autorização do Prefeito Municipal, nos termos da Lei;

II. promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município;

III. prestar funções de consultoria e assessoria jurídica ao Prefeito Municipal, aos órgãos da administração direta, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar e orientar a interpretação e o uniforme entendimento das leis e/ou atos administrativos;

IV. representar o Município perante o Tribunal de Contas quando necessário;

V. exercer a 1ª instância de julgamento administrativo, conforme a lei lhe atribuir;

VI. examinar e redigir pareceres aos Projetos de Lei, Decretos, Portarias e Regulamentos;

VII. orientar e redigir pareceres aos processos administrativos;

VIII. acompanhar a evolução da Legislação Federal e Estadual, propondo as adaptações das Leis Municipais;

IX. desenvolver outras atribuições, judiciais ou administrativas que lhe forem cometidas por lei;

X. orientar e expedir atos jurídico-normativos, de observância obrigatória por todas as demais secretarias e órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município; XI. exercer, através de seus órgãos específicos, as atribuições de consultoria e assessoria jurídica dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, bem como a representação legal do Município, judicial e extrajudicialmente;

CARTA DE SERVIÇO

PROCURADORIA GERAL DO
MUNICÍPIO

R. BARÃO DE MARUIM, 66 -
116, MARUIM - SE, 49770-000

XI. exercer, através de seus órgãos específicos, as atribuições de consultoria e assessoria jurídica dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, bem como a representação legal do Município, judicial e extrajudicialmente;

XII. exercer o controle preventivo da legalidade dos atos e negócios que, direta ou indiretamente, envolvam o interesse da Fazenda Pública municipal;

XIII. opinar pela legalidade das licitações no âmbito da Administração Direta e Indireta;

XIV. opinar em processos pertinentes a direitos, vantagens e deveres de servidores da Administração Direta e, quando couber, da administração indireta, inclusive em processos disciplinares. A LC 005/2022 também dispõe sobre a composição da Procuradoria declarando e criando as unidades vinculadas a essa Secretaria, que atuam em assessoramento e substituição ao Procurador Geral, nas competências delegáveis. São Unidades Vinculadas à Procuradoria Geral do Município, a Procuradoria Adjunta do Município do Setor de Tributos, Meio Ambiente e Fazendária, a Procuradoria Adjunta do Município Termo de Ajustamento de Conduta do Ministério Público (TAC/MP), Contratos e Licitações, a Procuradoria Adjunta do Contencioso Trabalhista e Cível da Administração, Educação, Saúde e Assistência Social, a Assessoria Jurídica da Procuradoria Geral do Município e o Departamento Administrativo.

COMPOSIÇÃO DA SECRETARIA

representar o Município judicial e extra Atualmente integram o quadro de Procuradores, o advogado Fernando Augusto Arimateia Freitas Rosa, inscrito na OAB/SE sob nº 11.069 nomeado ao cargo de Procurador Geral, a advogada Danielle Oliveira Marinho, inscrita na OAB/SE sob nº 6.685, nomeada ao cargo de Procuradora Adjunta, a advogada Samara Santos de Melo Beber, inscrita na OAB/SE sob nº 11.361, nomeada ao cargo de Procuradora Adjunta e a advogada Ann Karolyne Menezes Marinho, inscrita na OAB/SE sob nº 12.710, nomeada ao cargo de Procuradora Adjunta.

O funcionamento desse órgão de assessoramento ocorre de acordo com o horário de expediente do Poder Executivo Municipal, das 7hs as 13hs, com horário de atendimento presencial ao público das 8hs às 13hs e através dos canais de comunicação da Procuradoria, no e-mail: procuradoria@maruim.se.gov.br e dos telefones de contato da Prefeitura de Maruim, tel (79) 3275-1363 / 1371 / 1808.

CARTA DE SERVIÇO

SECRETARIA DE
AGRICULTURA E PESCA

R. BARÃO DE MARUIM, 66 -
116, MARUIM - SE, 49770-000

SECRETARIA DE AGRICULTURA E PESCA

A secretaria de agricultura e pesca tem como função gerir a política municipal de atenção integralizada á zona rural, através da operacionalização plena de todas as políticas públicas do município, especialmente aquelas voltadas para a saúde, educação, estrutura sanitária habitação e etc..

Serviços ofertados :

Atendimentos ao público diariamente,
fiscalização da feira livre do município,
fiscalização com denúncia de criação de animais de grande porte na cidade, apoio aos pescadores do município e colônia.

Principais ações:

Trabalho em conjunto com agricultores e pescadores com reuniões para tentar solucionar os problemas da região.

COMPOSIÇÃO DA SECRETARIA

representar o Município judicial e extra Atualmente integram o quadro de Procuradores, o advogado Fernando Augusto Arimateia Freitas Rosa, inscrito na OAB/SE sob nº 11.069 nomeado ao cargo de Procurador Geral, a advogada Danielle Oliveira Marinho, inscrita na OAB/SE sob nº6.685, nomeada ao cargo de Procuradora Adjunta, a advogada Samara Santos de Melo Beber, inscrita na OAB/SE sob nº 11.361, nomeada ao cargo de Procuradora Adjunta e a advogada Ann Karolyne Menezes Marinho, inscrita na OAB/SE sob nº 12.710, nomeada ao cargo de Procuradora Adjunta.

Endereço: localizado na avenida principal próximo ao sesi.(Centro de qualificação)
Telefone : (793275-1371/ 32751363)
Cep: 49770000
Maruim-sergipe.
Email(agricultura@maruim.se.gov.br)

CARTA DE SERVIÇO

SECRETARIA DE GABINETE
DO PREFEITO

R. BARÃO DE MARUIM, 66 -
116, MARUIM - SE, 49770-000

SECRETARIA DE GABINETE DO PREFEITO

A Secretaria Municipal de Governo desempenha atividades relacionadas à coordenação, supervisão, controle e gerenciamento das atividades realizadas em conjunto com o Prefeito Municipal, bem como dos serviços de agendamento para atendimento ao público, atendimento este que é realizado tanto pela Secretaria de Governo como pelo Prefeito.

Vale ressaltar que conforme prevê a Lei Complementar nº 005/2022, art. 6º, a Secretaria Municipal de Governo é subordinada diretamente ao Prefeito e tem como atribuições:

- I- Prestar assessoramento imediato ao Prefeito em assuntos técnicos, administrativos, políticos, de assistência militar e civil;
 - II- Executar e contratar as atividades concernentes às áreas de pessoal, Suprimento, finanças, patrimônio, transportes e orçamento, e demais que visem a manutenção das suas condições de operação;
 - III- Desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Prefeito de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e demais assuntos relacionados à administração pública municipal;
 - IV- Cuidar da segurança pessoal do Prefeito e seu assessoramento pertinente em eventos e demais deslocamentos;
- Além disso, a Secretaria de Governo conta em sua estrutura com algumas unidades, sendo elas:

- Chefia de Gabinete;
- II- Assessoria Especial do Prefeito;
- III- Assessoria de Comunicações;
- IV- Cerimonial;
- V- Ouvidoria;
- VI- Defesa Civil

apresentamos os principais serviços oferecidos pela Secretaria Municipal de Governo:

- Coordenação e Supervisão;
- Coordenar e supervisionar as atividades administrativas relacionadas à gestão municipal em colaboração com o Prefeito Municipal;
- Garantir o cumprimento das políticas públicas estabelecidas pelo governo municipal.
- Controle e Gerenciamento;
- Realizar o controle interno das atividades desenvolvidas pela gestão municipal;
- Gerenciar os recursos humanos, financeiros e materiais da Secretaria de Governo.
- Atendimento ao Público;
- Realizar o agendamento de audiências e reuniões com o Prefeito Municipal
- Atender às demandas e solicitações da população, encaminhando-as aos setores competentes quando necessário.

CARTA DE SERVIÇO

SECRETARIA DE GABINETE
DO PREFEITO

R. BARÃO DE MARUIM, 66 -
116, MARUIM - SE, 49770-000

Defesa Civil do Município

·Cordenar as ações de prevenção, preparação, resposta e recuperação em situações de desastres naturais ou provocados pelo homem.

Gestão da Comunicação Oficial

·Gerenciar a comunicação institucional da prefeitura, incluindo divulgação de informações e estratégias de comunicação.

Cerimonial da Prefeitura

·Organizar e conduzir eventos oficiais e cerimônias promovidas pela prefeitura.

Horario de atendimento: 07:00 as 13:00 seg a sex

Endereço: R. Barão de Maruim, 66 - 116, Maruim - SE, 49770-000

Telefone : (793275-1371/ 32751363)

Cep: 49770-000

Maruim-sergipe.

COMPOSIÇÃO DA SECRETARIA

Secretaria: Adriana Batista Maynard de Oliveira Ashcar

Diretora Administrativa: Maria Manuela Gomes Souza

Assessores: Liciane Santiago dos Santos e Carlos Alberto da Conceição.

CARTA DE SERVIÇO

Secretaria de Cultura
e Turismo

R. BARÃO DE MARUIM, 66 -
116, MARUIM - SE, 49770-000

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

Tem como finalidade formular e coordenar a execução das políticas públicas de cultura e turismo do Município de Maruim/SE, incluindo o desenvolvimento de ações que visam proteger a memória e o patrimônio histórico, artístico e cultural, promovendo, também a atração do turismo no Município.

A Secretaria exerce atividade com objetivo de:

- a) Formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura, executando as políticas e ações culturais e implementado o sistema municipal de Cultura integrado ao sistema estadual e nacional de cultura, articulação com os atores públicos e privados ao âmbito municipal;
- b) Promover o planejamento e o fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada ao espaço metropolitano, considerando a cultura com uma área estratégica para o desenvolvimento do Município de Maruim;
- c) Valorizar todas as manifestações artísticas e culturais;
- d) Preservar o patrimônio cultural, material e imaterial;
- e) Promover o intercâmbio cultural;
- f) Estruturar e realizar cursos de formação e qualificação profissional;
- g) Estruturar o calendário de Eventos Culturais;

- h) Realizar a Conferência Cultural de Maruim;
- i) Captar recursos para projetos e programas específicos, junto a órgãos e entidades;
- j) Elaborar e implementar as diretrizes que objetivam fomentar o desenvolvimento do potencial turístico do Município;
- k) Promover e incentivar o turismo como fator estratégico de desenvolvimento econômico e social entre outras;

Serviços Ofertados:

Gabinete de Leitura- biblioteca oferece:

- a) Os serviços de Biblioteca, DVDteca, CDteca, gibitec e internet
 - b) Oportunizar o acesso à informação e ao conhecimento
- Casa da Cultura e Eventos Culturais
- a) Consolidar e preservar as manifestações culturais, a valorização das artes e artistas locais;
 - b) Organizar, planejar e incentivar as grandes festas populares;
 - c) Promover eventos culturais;
 - d) Programar o calendário de Eventos Culturais e datas comemorativas do Município;
 - e) Apoiar e valorizar os artistas locais;
 - f) Promover e proteger o patrimônio histórico e cultural do Município
 - g) Captar recursos para projetos e programas específicos, para desenvolver o turismo;
 - h) Elaborar e implementar as diretrizes que objetivam fomentar o desenvolvimento do potencial turístico do Município;
 - i) Propor a política de turismo integrada as demais políticas públicas do Município.

CARTA DE SERVIÇO

Secretaria de Cultura
e Turismo

R. BARÃO DE MARUIM, 66 -
116, MARUIM - SE, 49770-000

Principais ações:

- a) Realização de oficinas culturais, ofertadas gratuitamente para a comunidade
 - b) Promove Eventos Culturais e como a Festa de Emancipação Política do Município; Amostra Culturais com participação da Sociedade Musical Euterpe Maruinense e intercâmbio com outras Bandas; patrocínio da Quadrilha Rala-Rala, Festejos Juninos; Festa Cruz de Bela; natal Iluminado, entre outras ações Apoio aos artistas e instituições através de emendas parlamentares estaduais e federais, incentivo por meio da lei Federal Paulo Gustavo e Aldir Blanc.
- Por onde os serviços podem ser solicitados? Podem ser solicitados presencialmente no endereço da Sede da Secretaria e/ ou nos canais de comunicação informado.

COMPOSIÇÃO DA SECRETARIA

secretaria: Péricles Salazar Vieira Gomes Sobrinho

Informações complementares

Endereço- Praça Barão de Maruim S/N,
Centro, Maruim
E-mail -
ssecretariadeculturaeturismo@gmail.com
Horário de atendimento: 07:00 as 13:00 seg
a sex

CARTA DE SERVIÇO

SECRETARIA MUNICIPAL
INDUSTRIA E COMERCIO

R. BARÃO DE MARUIM, 66 -
116, MARUIM - SE, 49770-000

SECRETARIA MUNICIPAL INDUSTRIA E COMERCIO

Promoção da busca de meios visando o desenvolvimento comercial e industrial do município; Desenvolvimento de política de incentivo fiscais; Promoção e melhorias nas indústrias, comércio, serviço do município através de desenvolvimento de pesquisas, levantamento e cadastramento de oportunidades e interesses; Planejamento, organização, direção e controle da política industrial, comercial e de serviços do município, objetivando a implementação de uma linha desenvolvimentista destinada à geração de empregos, abastecimentos do comércio local ou não, através de técnicas e melhorias de qualidades dos produtos e serviços; Assessorar a pequena e microempresa, estimulando-a na legalização e na geração de empregos; Implementação e definição de instalação do distrito industrial; Interagir nas relações empresarias para micro, media e pequena empresa, bem como pelas relações de comércio internacionais; Apoiar e orientar a iniciativa privada, assessorando-a na captação de recursos financeiros para o desenvolvimento econômico do município; Estimular a instalação de novas empresas, bem como incentivar as micro e pequenas empresas; Realizar estudos a fim de criar e ampliar centros para a comercialização de produtos fabricados no município; Estruturar e prestar informações comerciais, industriais e de prestação de serviços; Estudos e pesquisas de mercado, para identificar oportunidades potenciais para colocação de produtos municipais; Formar, treinar, preparar, com o apoio de outros organismos, mão-de-obra qualificada, visando a sua colocação no mercado de trabalho; Criação de oportunidade de trabalho para quem enfrenta dificuldades de colocação no mercado de trabalho; Executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo chefe do poder executivo.

Serviços ofertados:

a secretaria oferece para os Micro Empresário Individuais MEI, pequenas e medias empresas e comerciantes não formalizados, são eles: Formalização de empresas, impressão de guia DAS, regularização do CNPJ MEI, parcelamento de Guias em atraso, declaração anual de rendimentos MEI DASN-SIMEI, atualização cadastral do CNPJ, cadastro no novo sistema de impressão de notas fiscais, cadastro dos comerciantes que participam dos eventos do município.

Principais ações:

- Formalização de empresas no enquadramento Micro Empreendedor individual
- Impressão de guia DAS, guias de parcelamento, regularização do CNPJ MEI, parcelamento
- Declaração anual de rendimentos MEI
- atualização cadastral do CNPJ,
- cadastro no novo sistema de impressão de notas fiscais

03- Programas Federais

Atualmente não estamos envolvidos em nenhum programa Federal

COMPOSIÇÃO DA SECRETARIA

Secretário: Jose Rodrigo Venceslau dos Santos

Agente de Desenvolvimento: Lana Clícia Dias dos Santos

Informações complementares

Endereço: Rua da Brasília, s/n

Telefone: 3275-1828

Nossos serviços podem ser solicitados de forma presencial na secretaria de Segunda a Sexta das 07:00 às 13:00, por contato telefônico.

CARTA DE SERVIÇO

SECRETARIA MUNICIPAL
DE PLANEJAMENTO

R. BARÃO DE MARUIM, 66 -
116, MARUIM - SE, 49770-000

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

A SEPLAG tem por finalidade desenvolver ações relacionadas ao planejamento municipal, gestão e acompanhamento da execução do Plano de Governo, bem como coordenar o processo de planejamento governamental de forma integrada com os demais órgãos. Nossa missão é promover a efetividade e eficácia das ações de Governo, coordenando e acompanhando os projetos integrados e estratégicos do Município.

Serviços Ofertados pela SEPLAG incluem: Coordenação e acompanhamento da implementação do Plano de Ação Estratégica Municipal; Elaboração e acompanhamento dos instrumentos de planejamento municipal: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA); Captação de recursos externos para ações estratégicas; Produção de informações estratégicas para a ação governamental; Coordenação e supervisão de processos de captação de recursos e convênios; Articulação com poderes executivo, legislativo e judiciário, além de entidades nacionais e internacionais, privados e de classe.

Principais Ações: Algumas das principais ações realizadas pela SEPLAG incluem: Elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; Monitoramento da execução orçamentária e da ação governamental; Coordenação e acompanhamento de convênios e contratos de repasses; Promoção da integração institucional dos diversos órgãos da Administração Municipal; Realização de estudos e pesquisas para subsidiar questões estratégicas da ação governamental.

COMPOSIÇÃO DA SECRETARIA

Secretário: Jose Rodrigo Venceslau dos Santos
Agente de Desenvolvimento: Lana Clicia Dias dos Santos

Endereço: Praça Barão de Maruim, S/N.
Telefone: (79) 3275-1371 3275-1363. E-mail: planejamento@maruim.se.gov.br Os serviços podem ser solicitados pelo endereço ou canais de comunicação informados neste ofício.

CARTA DE SERVIÇO

SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E
RECURSOS HUMANOS

R. BARÃO DE MARUIM, 66 -
116, MARUIM - SE, 49770-000

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

São atribuições destinadas à Secretaria Municipal de Administração representada pelo (a) seu (a) secretário (a) e demais servidores desta secretaria; A prestação de auxílio ao poder executivo e demais órgãos e secretarias nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas e planejamentos de governo. Ao secretário(a) de Administração é destinado ainda a participação nas reuniões administrativas ficando encarregado(a) da lavratura das respectivas atas, além de apoiar os órgãos municipais na execução de suas atribuições relativas aos serviços burocráticos, e ainda, exercer outras atividades sempre que for solicitado pelo executivo, inclusive, assinar separadamente ou em conjunto com o prefeito Municipal, além das atribuições descritas acima, outras poderão ser estabelecidas por ato do poder executivo, de acordo com a conveniência e interesse público.

Gestão das atividades de administração em geral: Preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais de competência do prefeito, de acordo com a Lei Orgânica Municipal, especialmente Projetos de Lei, Decretos, Portarias, comunicados e outros atos normativos do interesse da Administração, mantendo sob a sua responsabilidade os originais, tudo sob o acompanhamento da Procuradoria Geral e da Assessoria Jurídica; providenciar a publicação dos atos oficiais da prefeitura, na forma e pelos meios legais; receber, expedir e promover os transmisses legais da correspondência pertinente ao Executivo Municipal; organizar e manter sob sua responsabilidade coletânea da legislação, estudar, examinar e despachar processos protocolados na prefeitura, acompanhando a sua tramitação legal; catalogar, selecionar e arquivar documentos do interesse da Administração e da população em geral, devendo, também, organizar e manter o arquivo público municipal.

A Secretaria de Administração composto ainda das seguintes unidades interna: Setor de Pessoal e Recursos Humanos; Patrimônio e Arquivo público: da ação governamental.

São atribuições do Setor de Pessoal e Recursos Humanos e seus servidores: Elaboração, processamento e conferência das folhas de pagamentos e emissão dos respectivos relatórios destinados aos setores de contabilidade, finanças e controle interno; Geração de arquivos para atendimento à lei da Transparência; Geração de arquivos destinados ao portal de acesso ao servidor, Contracheques, Informes de rendimentos; Geração de Arquivos destinado aos órgãos de fiscalização / TCE - SE (SAGRES); Geração de Arquivos destinados aos órgãos de fiscalização / SIOPE - (Informações Sec. de Educação - Magistério); Geração de Arquivos destinados ao e-Social - (Informações de Folha de Pagamento - Movimentações e Valores mensais); Geração de Arquivos destinados ao e-Social - (Informações relacionados à saúde e segurança do trabalho - SST) Geração de Arquivos destinados ao órgão de fiscalização - RFB - Receita Federal do Brasil / DCTFWeb - (Informações Previdenciárias); Confecção e organização de pasta funcional de servidores (Efetivos - Contratos e Comissionados); Manter arquivo próprio de toda legislação e documentos pertinentes ao setor de pessoal, tais como: Lei de Contratação Temporária, Estatuto dos Servidores, Leis Municipais de Reajuste e Revisão Geral, CLT, tabelas e instruções Normativas do - INSS, pareceres jurídicos, Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica Municipal; Manter controle mensal do regime previdenciário e os eventuais afastamentos de servidores; Elaboração de contratos para servidores com vínculo temporário; Manter controle de admissão e demissão dos servidores;

CARTA DE SERVIÇO

SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E
RECURSOS HUMANOS

R. BARÃO DE MARUIM, 66 -
116, MARUIM - SE, 49770-000

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

☐ Manter tabela e controle sobre contratações temporárias, demonstrando a data de contratação e data de vigência do contrato, prorrogações e vigência dos contratos acompanhados dos respectivos termos aditivos de prorrogação; ☐ Controle sobre a lotação de pessoal em seus setores específicos; ☐ Controle das exigências contidas em Instruções Normativas do TCE-SE; ☐ Acompanhamento dos gastos com pessoal, tendo como regra os limites permitidos pela legislação vigente; ☐ Calcular e emitir respectivas guias de encargos das folhas de pagamentos, controle de recolhimento das contribuições previdenciárias com o correto preenchimento da GFIP inclusive possíveis retificações; ☐ Manter a contabilidade da Prefeitura Municipal informada de todas as ações do Setor de Pessoal e Recursos Humanos; ☐ Elaboração de folhas simuladas para ajustes de valores e controle de custo; ☐ Elaborar e processar reajustes salariais de acordo com novas tabelas e acordos de categorias específicas; ☐ Lançamento e controle das informações mensais de folha de pagamento;

São atribuições do Setor de Patrimônio (Arquivo Público):

Estabelecer normas e diretrizes para o uso, guarda e conservação dos bens moveis e imóveis, ☐ Manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais do Município, procedendo a inventários periódicos; ☐ Controlar a disponibilidade física dos bens moveis do Município; ☐

Executar atividades de arquivo, zelando para que tenha uma adequada condição física e adequado funcionamento; ☐ Receber, registrar e distribuir requerimentos, ofícios e a correspondência em geral da Prefeitura; ☐ Expedir a correspondência e demais papeis da Prefeitura; Executar atividades de copa e cozinha, zeladoria, vigilância externa e interna, limpeza e higiene de locais e dos prédios municipais, principalmente o prédio sede da prefeitura;

COMPOSIÇÃO DA SECRETARIA

SECRETARIA: Luciana de Santana Figueiredo
ASSESSOR ADM: Ana Carolina Santos Silva
DIRETOR ADM: Antônio Luiz Brandão Junior
ASSISTENTE ADM: Claudia Neres Costa Silva
ASSESSOR DE RH: Rayanne Araujo Brito
ASSESSOR DE RH: Luene das Chagas Santos
DIRETOR DE RH: Rose Vania Batista da Conceição
ASSESSOR DE RH: kelloanes Santos Florentino
CORDENADOR DE OUVIDORIA E PROTOCOLO: Maristhela Ayres Nunes de Almeida
CORDENADOR DE TI: Carlos Gabriel Santos Cardoso Costa

CARTA DE SERVIÇO

SECRETARIA MUNICIPAL DE
ASSISTENCIA

R. BARÃO DE MARUIM, 66 -
116, MARUIM - SE, 49770-000

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

☐ Manter tabela e controle sobre contratações temporárias, demonstrando a data de contratação e data de vigência do contrato, prorrogações e vigência dos contratos acompanhados dos respectivos termos aditivos de prorrogação; ☐ Controle sobre a lotação de pessoal em seus setores específicos; ☐ Controle das exigências contidas em Instruções Normativas do TCE-SE; ☐ Acompanhamento dos gastos com pessoal, tendo como regra os limites permitidos pela legislação vigente; ☐ Calcular e emitir respectivas guias de encargos das folhas de pagamentos, controle de recolhimento das contribuições previdenciárias com o correto preenchimento da GFIP inclusive possíveis retificações; ☐ Manter a contabilidade da Prefeitura Municipal informada de todas as ações do Setor de Pessoal e Recursos Humanos; ☐ Elaboração de folhas simuladas para ajustes de valores e controle de custo; ☐ Elaborar e processar reajustes salariais de acordo com novas tabelas e acordos de categorias específicas; ☐ Lançamento e controle das informações mensais de folha de pagamento;

São atribuições do Setor de Patrimônio (Arquivo Público):

Estabelecer normas e diretrizes para o uso, guarda e conservação dos bens moveis e imóveis, ☐ Manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais do Município, procedendo a inventários periódicos; ☐ Controlar a disponibilidade física dos bens moveis do Município; ☐

Executar atividades de arquivo, zelando para que tenha uma adequada condição física e adequado funcionamento; ☐ Receber, registrar e distribuir requerimentos, ofícios e a correspondência em geral da Prefeitura; ☐ Expedir a correspondência e demais papeis da Prefeitura; Executar atividades de copa e cozinha, zeladoria, vigilância externa e interna, limpeza e higiene de locais e dos prédios municipais, principalmente o prédio sede da prefeitura;

COMPOSIÇÃO DA SECRETARIA

SECRETARIA: Luciana de Santana Figueiredo
ASSESSOR ADM: Ana Carolina Santos Silva
DIRETOR ADM: Antônio Luiz Brandão Junior
ASSISTENTE ADM: Claudia Neres Costa Silva
ASSESSOR DE RH: Rayanne Araujo Brito
ASSESSOR DE RH: Luene das Chagas Santos
DIRETOR DE RH: Rose Vania Batista da Conceição
ASSESSOR DE RH: kelloanes Santos Florentino
CORDENADOR DE OUVIDORIA E PROTOCOLO: Maristhela Ayres Nunes de Almeida
CORDENADOR DE TI: Carlos Gabriel Santos Cardoso Costa