



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS  
GABINETE DO PREFEITO**

**LEI Nº 396/2024  
DE 24 DE ABRIL DE 2024**

*Dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa e Organizacional do Município de São Domingos e dá outras providências.*

**O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS, ESTADO DE SERGIPE**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal é reorganizada nos termos desta Lei, obedecidas às disposições da Lei Orgânica do Município e demais normas aplicáveis.

Art. 2º A Administração Municipal é compreendida da Administração Direta, constituída pelos órgãos integrantes do Gabinete do Prefeito, as Secretarias Municipais e os órgãos integrados nas suas estruturas administrativas.

Parágrafo Único. Os órgãos da Administração Direta se relacionam por vínculos hierárquicos com subordinação última ao Prefeito Municipal.

Art. 3º A estrutura Organizacional Básica da Administração Direta do Município compreende os seguintes órgãos:

**I – ÓRGÃOS DE APOIO E ACESSORAMENTO:**

- Gabinete do Prefeito;
- Procuradoria-Geral do Município.

**II – ÓRGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL:**

- Secretaria Municipal da Fazenda;
- Secretaria Municipal de Administração.

**III – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:**

- Secretaria Municipal de Assistência Social e Proteção à Pessoa;
- Secretaria Municipal de Saúde;
- Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- Secretaria Municipal de Educação;
- Secretaria Municipal de Controle Interno;
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;
- Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo;
- Secretaria Municipal de Planejamento, Indústria e Comércio;
- Secretaria Municipal de Assuntos Parlamentares.



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS  
GABINETE DO PREFEITO**

**IV – ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E ASSISTENCIAIS:**

- Conselho Municipal da Criança e do Adolescente;
- Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- Conselho Municipal de Assistência Social;
- Conselho Municipal de Cultura;
- Conselho Municipal de Defesa Civil;
- Conselho Municipal de Educação;
- Conselho Municipal de Saúde;
- Conselho Municipal de Segurança Pública;
- Conselho Municipal do FUNDEB;
- Conselho Municipal do Idoso.
- Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda;
- Conselho Tutelar;

**V – ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM UNIDADES GOVERNAMENTAIS:**

- Junta do Serviço Militar;
- Unidade Municipal de Cadastramentos;
- Instituto Avançado de Identificação;

§1º A alteração da denominação da estrutura administrativa das Secretarias Municipais indicadas nesta lei implica na extinção dos órgãos anteriormente criados e a alteração nas respectivas lotações.

§2º A Secretaria de Administração promoverá, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias da vigência desta lei, o remanejamento do pessoal, material e dos bens móveis e imóveis dos extintos órgãos da Administração Municipal.

§3º Para fins de adequação a presente lei, o Poder Executivo Municipal expedirá, progressivamente, atos de organização, estruturação, lotação e outros atos necessários a efetiva implantação da modernização administrativa.

**CAPÍTULO II  
DA POLÍTICA DE PESSOAL**

Art. 4º As relações jurídicas entre a Administração Municipal e os servidores pautar-se-ão pelas seguintes diretrizes básicas:

- I – Valorização e dignificação do servidor e da função pública;
- II – Profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público;
- III – Constituição de quadros dirigentes, mediante a formação e aperfeiçoamento de administradores capacitados, de forma a garantir a qualidade, produtividade e continuidade da ação administrativa, em consonância com os deveres funcionais estabelecidos em lei;
- IV – Fixação de número de servidores de acordo com as reais necessidades de funcionamento de cada órgão;
- V – Adoção de providências para a permanente verificação do pessoal ocioso na Administração Municipal, a fim de promover, sua absorção nas atividades do órgão ou de outro.

Art. 5º As normas regulamentares ao pessoal do serviço público serão ajustadas às diretrizes estabelecidas no artigo anterior.



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS  
GABINETE DO PREFEITO**

**CAPÍTULO III  
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS E DOS  
INSTRUMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 6º A Administração Municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e da eficiência, além da primazia do interesse público sobre o privado, da motivação dos seus atos, da razoabilidade e proporcionalidade, com objetivo permanente de garantir aos cidadãos a justiça social e o desenvolvimento sustentável, privilegiando em todos os seus atos e ações os seguintes fundamentos:

I - o planejamento, direcionado a integração de iniciativa, aumento de teor de racionalidade nos processos de decisão, de alocação de recursos e combates à forma de desperdício, de paralelismo e de distorções administrativas;

II - a coordenação direcionada a atuação harmoniosa, dos dirigentes dos órgãos da Administração Municipal;

III - a descentralização, direcionada a transferência, de atribuições Administrativas do Município para outras pessoas coletivas ou naturais;

IV - a delegação de competência, direcionada a transferência de atribuições entre autoridades de diferentes níveis hierárquicos;

V - o controle e a avaliação, direcionada ao conhecimento, acompanhamento, exame crítico e perfeição, jurídica das atividades administrativas;

VI - a desburocratização direcionada à simplificação contínua dos processos de ação administrativa e a facilitação do acesso da comunidade aos órgãos da Administração Municipal.

Art. 7º O Planejamento das Ações da Administração Municipal será o principal instrumento para o desenvolvimento urbano, econômico e social do município, sempre respeitando a história, cultura e a probidade administrativa.

**CAPÍTULO IV  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

Art. 8º A Administração Superior do Poder Executivo Municipal de São Domingos é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo Procurador-Geral e/ou Assessoria Especializada contratada, e pelos Secretários Municipais, Diretores e Dirigentes em suas áreas específicas.

Art. 9º Aos Secretários Municipais cumprem exercer e praticar a política governamental e administrativa, traçada em comum acordo com os demais Secretários, acatadas e aceitas pelo Prefeito Municipal, sem prejuízo de outras pronúncias em sede administrativa.

Parágrafo Único. Ao Secretário Municipal cumpre exercer nos exatos termos de sua função, a administração de sua Pasta com respeito a probidade, moralidade, ética, eficiência e hierarquia, visando sempre o bom cumprimento do serviço público.

Art. 10. No exercício de suas funções, cabe aos Secretários orientar, coordenar e executar as atividades dos órgãos e das entidades da administração municipal, na área de sua competência, referendar os atos e os decretos do Prefeito e expedir instruções para a execução das leis, dos decretos e dos regulamentos.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Art. 11. Os cargos de provimento em comissão da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de São Domingos são as constantes desta lei e são de nomeação por livre escolha do Chefe do Poder Executivo. (Alterado pela Emenda Modificativa 002/2024).

§ 1º As funções de confiança são exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, cuja nomeação também será de livre escolha do Chefe do Poder Executivo, de modo que, em situação idêntica aos cargos em comissão, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, nos casos e condições estabelecidos em lei, especialmente o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Domingos/SE. (Acrescido pela Emenda Modificativa 002/2024).

Art. 12. A organização administrativa definida nos termos desta lei será implantada gradativamente, de acordo com as disponibilidades de espaço físico, material e recursos financeiros do Município.

Parágrafo Único. Para atender o disposto no *caput* deste dispositivo, o Poder Executivo Municipal expedirá mediante Decreto, progressivamente, atos de organização, estruturação, lotação, e outros necessários à efetiva implantação da modernização administrativa.

Art. 13. Os cargos em comissão criados através desta lei terão os vencimentos fixados e serão preenchidos concomitantemente com a implantação dos diversos órgãos que compõe a estrutura administrativa municipal, atendendo sempre às reais necessidades da locação dos seus serviços.

Art. 14. Os cargos criados, serão lotados nos órgãos do Executivo Municipal, a critério do Prefeito Municipal e os seus titulares exercerão as atribuições conferidas nos atos legais e regulamentares de organização ou estruturação dos órgãos onde estejam lotados e aqueles que lhes forem delegados pelos respectivos titulares.

Art. 15. Aos Servidores Efetivos da Prefeitura Municipal que foram investidos em cargos em comissão será permitido optar pelo vencimento do cargo em comissão ou pela remuneração do cargo efetivo, sem prejuízo de acréscimo com correspondente gratificação.

Parágrafo único. Dos cargos em comissão previstos na presente lei, ao menos 1% (um por cento) serão preenchidos necessariamente por servidores do quadro de efetivos.

Art. 16. Aos ocupantes do cargo em comissão pode ser atribuída uma verba de representação de Gabinete, Procuradoria ou Secretaria de até 70% (setenta por cento) de seus vencimentos, observando os preceitos da Constituição Federal e a conveniência do Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo vedada a sua incorporação.

Art. 17. Aos ocupantes dos cargos em comissão pode ser atribuída gratificação especial para fins de compensação a trabalhos em condições especiais desde que atendidas as seguintes condicionantes, concomitantes ou não:

- I – Despesas extraordinárias decorrentes da representação;
- II – Jornada de trabalho superior à fixada para o funcionalismo em geral e de natureza não eventual;
- III – Remuneração por encargos especiais ou serviços de complexidade técnica ou administrativa.

§1º A gratificação será concedida:

- I – aos servidores em exercício junto ao Gabinete do Prefeito, Procuradoria, Secretários, Diretores de



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS  
GABINETE DO PREFEITO**

Divisão e Coordenadores;

II – aos servidores que, a critério dos titulares dos órgãos referidos no inciso anterior, assim devam ser remunerados.

§2º O valor da Gratificação especial será fixado em Portaria do Poder Executivo, levando-se em consideração o grau de representatividade do cargo, a dedicação por este exigida ou em razão da especialidade e complexidade das atividades prestadas.

§3º O valor da Gratificação não poderá ultrapassar 200% (duzentos por cento) do vencimento base do cargo.

§4º A gratificação prevista no *caput* não será considerada para efeito previdenciário, nem de cálculo de proventos da inatividade.

§5º O valor do vencimento ou remuneração com o percentual de gratificação não poderá ultrapassar o subsídio do Secretário Municipal, sendo o teto a ser percebido pelo servidor municipal.

Art. 18. Aos integrantes da Comissão de Licitação, poderão, a conveniência e oportunidade, ser concedidas gratificações no percentual de 100% (cem por cento) em razão dos encargos especiais.

Art. 19. Ao ocupante da função de Pregoeiro e Diretor Tributário, poderão, a conveniência e oportunidade, ser concedidas gratificações no percentual de 100% (cem por cento) em razão dos encargos especiais.

Art. 20. As atividades da Administração Municipal têm como objetivo único à promoção e defesa dos interesses que a Constituição, a Lei Orgânica e as leis qualificarem como próprios da coletividade.

Art. 21. Para alcançar os objetivos da administração, as Atividades Administrativas Municipais reger-se-ão pelos princípios e instrumentos de ação estabelecidos nesta lei.

**CAPÍTULO V  
ORGÃOS DE APOIO E ACESSORAMENTO**

**Seção I  
Do Gabinete do Prefeito**

Art. 22. Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I - assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atividades políticas e administrativas;
- II - manter atualizada a agenda de assuntos e compromissos do Prefeito;
- III - organizar e executar as atividades do cerimonial;
- IV - prestar assessoria de imprensa, comunicação social e marketing;
- V - organização e controle de audiências públicas e agenda do Chefe do Executivo Municipal;
- VI - adoção de medidas propiciadoras de permanente integração Governo Municipal e Sociedade Civil;
- VII - coordenação e controle do transporte oficial colocado a serviço do Prefeito Municipal;
- VIII - coordenação e controle das atividades de representação administrativa do Prefeito em outros locais;



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS  
GABINETE DO PREFEITO**

- VII - transmissão e controle da execução das ordens emanadas do Governo Municipal.
- VIII - promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;
- IX - promover a divulgação das realizações da Administração através dos órgãos de comunicação autorizados;
- X - coordenar a representação social e política do Prefeito;
- XI - preparar e encaminhar o expediente de Prefeito;
- XII - coordenar o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do Prefeito;
- XIII - exercer as funções de relações sindicais e relações com outros grupos sociais e políticos organizados;
- XIV - prestar Assessoria pessoal ao Prefeito.

Art. 23. Integram a estrutura do Gabinete do Prefeito:

- I – Prefeito Municipal;
- II – Gabinete do Prefeito:
  - 01 Cargo de Secretário-Chefe de Gabinete – CC-01;
  - 04 Cargos de Assessor de Gabinete – CC-02;
  - 04 Cargos de Assessor de Processos Legislativos – CC-03;
  - 03 Cargos de Assessor de Relações Institucionais – CC-04;
  - 03 Cargos de Assessor de Comunicação – CC-05
  - 05 Cargos de Chefe de Eventos e Cerimonial – CC-06;
  - 05 Cargos de Assessor Especial II – CC-07;
  - 05 Cargos de Chefe de Execução de Serviços – CC-08.

§1º Compete ao Secretário-Chefe de Gabinete:

- I - controlar e supervisionar as atividades do gabinete;
- II - ordenar as atividades administrativas e auxiliares afetas ao Gabinete, estabelecendo diretrizes, normas e prioridades para os diversos encargos e trabalhos especiais;
- III - assegurar as ligações necessárias com os órgãos da Administração Pública Municipal e com os demais Poderes Institucionais, órgãos e entidades públicas e privadas;
- IV - orientar os relatórios, minutas e/ou memorando;
- V - planejar o atendimento dos munícipes, bem como prestar informações ou encaminhando aos responsáveis técnicos;
- VI - realizar outras atividades correlatas.

§2º Compete ao Assessor de Gabinete:

- I - promover, coordenar e controlar as ações e recursos necessários à execução das atribuições do Gabinete;
- II – cumprir e observar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação superior;
- III - manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções;
- IV - manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos, assessorando-o nos assuntos de sua competência;
- V - exercer outras atribuições necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades.

§3º Compete à Assessoria de Processos Legislativos:



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS  
GABINETE DO PREFEITO**

- I - coordenar as atividades relacionadas ao Gabinete;
- II - assessorar o Prefeito em assuntos técnicos e políticos relativos aos processos legislativos;
- III - articular, no que couber, a relação do Prefeito com a Câmara Municipal;
- IV - acompanhar a tramitação de Projetos de Lei que sejam do interesse da Prefeitura;
- V - realizar outras atividades correlatas.

**§4º** Compete à Assessoria de Relações Institucionais:

- I - exercer as funções de relações públicas e a representação oficial do Prefeito;
- II – assessorar o Prefeito na interlocução com os Poderes Institucionais e demais órgãos e entidades públicas e privadas;
- III – receber e responder ofícios, requerimentos e outros documentos de interesse do Chefe do Poder Executivo;
- IV – atender parlamentares, autoridades, representantes de instituições públicas e privadas, associações, fazendo o seu encaminhamento aos órgãos competentes;
- V – prestar apoio logístico, organizar informações, preparar reuniões e demais informações pertinentes;
- VI – realizar outras atividades correlatas.

**§5º** Compete ao Assessor de Comunicação:

- I - prestar Assessoramento de caráter jornalístico ao Prefeito e Secretários;
- II - coordenar a divulgação de Informações sobre as diversas setores da administração pública;
- III - manter contato constante com os órgãos de divulgação, visando propagar a imagem da Administração Municipal e do Município;
- IV - analisar e emitir parecer sobre o conteúdo de matérias jornalísticas a serem divulgadas;
- V - atuar como órgão central de informação à imprensa, visando a transmissão dos objetivos da Administração Municipal;
- VI - elaborar e providenciar a distribuição interna e externamente do boletim informativo da Prefeitura Municipal;
- VII - preparar, publicar e divulgar, por iniciativa própria ou por solicitação dos órgãos setoriais, boletins, cartazes e outros elementos necessários ao bom funcionamento das unidades executoras ou às campanhas informativas e educacionais do público usuário;
- VIII - exercer outras atribuições necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades.

**§6º** Compete ao Chefe de Eventos e Cerimonial:

- I – assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal e os demais órgãos da administração para organizar, quando necessário, o cerimonial das atividades representativas;
- II - exercer outras atribuições necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades.

**§7º** Compete ao Assessor Especial II:

- I - exercer assessoramento das funções de relação com entidades da sociedade civil organizada, órgãos não governamentais, entidades religiosas, sindicatos, bem como outros grupos sociais e políticos organizados;
- III - assessorar na gestão das correspondências formais do Prefeito;
- IV - assessorar e coordenar os registros, publicações e expedições dos atos do Prefeito;
- V - articular e gerir a organização, numeração de leis, decretos, portarias e normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- VI - coordenar os serviços de planejamento e administração do Gabinete Civil;



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS  
GABINETE DO PREFEITO**

VII - realizar outras atividades inerentes ao cargo.

§8º Compete ao Chefe de Execução de serviços:

- I - orientar e coordenar as atividades do Gabinete;
- II - distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- III - apresentar relatório mensal das atividades de sua Divisão ao Secretário-Chefe de Gabinete
- IV - responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área;
- V - propor ao superior imediato a programação de trabalho da respectiva unidade;
- VI - opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
- VII - exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua direção obedecendo os preceitos legais vigentes;
- VIII - desempenhar outras atividades correlatas.

**Seção II**

**Da Procuradoria-Geral do Município**

Art. 24. A Procuradoria-Geral do Município tem por finalidade:

- I - representar o Município judicial e extrajudicialmente nos atos que se fizer necessário a participação deste;
- II - promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- III - elaborar projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- IV - assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;
- V - participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- VI - coordenação e execução das atividades de assistência jurídica gratuita a comunidade carente;
- VII - proporcionar assessoramento jurídico aos Órgãos da Prefeitura;
- VIII - proposição de medidas necessárias à uniformização dos entendimentos da Legislação Municipal;
- IX - prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento;
- X - executar outras atividades correlatas.

Art. 25. Integram a estrutura da Procuradoria-Geral:

- I – Procurador-Geral do Município – CC-01;
- II – Gabinete do Procurador-Geral:
  - 04 cargos de Assessor Jurídico – CC-03;
  - 01 cargo de Assessor Especial II – CC-07;

§1º Compete ao Procurador-Geral do Município:

- I - prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;
- II - acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração;
- III - postular em juízo ou fora dele em nome da Administração;
- IV - orientação normativa e supervisão técnica dos assessores jurídicos que prestam assessoramento





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- ao Chefe do Executivo e os demais órgãos da Administração Direta da Prefeitura;
- V - prestar acompanhamento e formalizar atos relativos ao pagamento de precatórios e requisições de pequeno valor, no que couber, na forma da legislação aplicável;
- VI - ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal e, em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes;
- VII - acompanhar processos administrativos externos em tramitação nos tribunais;
- VIII - acompanhar procedimentos de interesse da administração, junto aos Órgãos do Ministério Público e Secretarias de Estado;
- IX - analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir a segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;
- X - recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípios da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência;
- XI - elaborar pareceres jurídicos sempre que solicitado, além de redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;
- XII - desempenhar outras atividades correlatas.

§2º Compete ao Assessor Jurídico:

- I - representar ativa e passivamente no foro judicial ou fora dele o Município, atuando ou não conjuntamente com o Procurador-Geral para promover a defesa nos processos de quaisquer natureza, em que figure como parte;
- II - elaborar petições, relatórios, pareceres, contratos, convênios e termos de quaisquer natureza, sob a orientação e supervisão do Procurador-Geral;
- III - assessorar o Procurador-Geral na prestação de consultoria e assessoria jurídica ao Prefeito Municipal, bem como, aos demais órgãos da Administração Direta;
- IV - presidir comissões de sindicâncias e de processos administrativos disciplinares;
- V - ajuizar ações judiciais e extrajudiciais gratuitas para a comunidade carente;
- V - exercer demais atividades inerentes ao Cargo.

§3º Compete ao Assessor Especial II:

- I - sugerir e validar a elaboração de minutas de acordos, contratos, convênios, protocolos e outros atos de interesse do Município;
- II - emitir resoluções e atos normativos referentes aos procedimentos internos juntamente com o Procurador-Geral do Município, nos limites de sua competência legal;
- III - desenvolver atividades, projetos, eventos, estudos e pesquisas de interesse da Procuradoria-Geral, mantendo articulação e intercâmbio permanente com os demais órgãos da estrutura administrativa relativos a assuntos jurídicos;
- IV - promover o acompanhamento e o controle do desempenho do pessoal, especialmente em relação aos processos judiciais, notificações, procedimentos administrativos e projetos de lei, encaminhando ao Procurador relatórios de atividades, caso solicitado, bem como gerindo a atuação dos Assessores Jurídicos;
- V - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Procurador-Geral do Município, observando sempre os princípios legais, éticos e morais;
- VI - executar outras atividades correlatas.



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS  
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 26. O Assessor Jurídico, a critério da administração municipal, poderá ser lotado para exercício de função específica de atendimento à Assistência Social ou para auxílio dos demais órgãos da administração, mediante Portaria de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Seção III**

**Da Secretaria Municipal da Fazenda**

Art. 27. É da competência da Secretaria Municipal da Fazenda:

- I - a formulação, a coordenação e a execução da política de administração tributária e fiscal do Município, bem como o aperfeiçoamento, atualização e interpretação da legislação tributária municipal;
- II - a arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos e receitas municipais;
- III - a organização e a manutenção do cadastro econômico do Município, bem como a orientação aos contribuintes quanto a sua atualização;
- IV - a organização, inclusão e a manutenção do cadastro imobiliário;
- V - a inscrição na dívida ativa, a promoção da sua cobrança administrativa e o controle
- VI - a fixação de critérios para a concessão todos os incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município;
- VII - a centralização e gestão do contencioso administrativo em relação às atividades de fiscalização;
- VIII - a promoção da educação fiscal da população como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando a realização da receita necessária aos objetivos do Município;
- IX - a centralização da contabilidade dos fundos e órgãos da Administração Direta e Indireta;
- X - a elaboração e emissão de balancetes, balanços e prestação de contas para os respectivos gestores e demais atividades inerentes à contabilidade, observando a legislação vigente;
- XI - o estabelecimento de normas e procedimentos para o adequado registro contábil dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Pública Municipal;
- XII - a coordenação, orientação e acompanhamento das ações setoriais e trabalhos de contabilidade dos fundos, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- XIII - a consolidação dos relatórios e demonstrativos contábeis para elaboração e emissão do Balanço Geral da Administração Pública Municipal;
- XIV - a elaboração, a manutenção e a atualização do Plano de Contas Único para os órgãos da Administração Direta e aprovação dos planos de contas das entidades da Administração Indireta;
- XV - o registro e controle contábil da administração financeira e patrimonial;
- XVI - o assessoramento e direcionamento dos órgãos e entidades do Município no procedimento da gestão financeira;
- XVII - o registro e gestão da execução orçamentária;
- XVIII - o acompanhamento dos gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos;
- XIX - a programação das despesas de custeio e de capital do Município, em articulação com as demais Secretarias Municipais;
- XX - a realização das receitas e a destinação destes recursos aos outros órgãos municipais para que desenvolvam seus programas e ações governamentais, em observância às disposições das leis orçamentárias aprovadas e critérios de execução orçamentária e financeira estipulados na legislação;
- XXI - a proposição de normas e a definição de procedimentos para controle, registro e acompanhamento dos gastos públicos e a análise da viabilidade de instituição e registro do seu pagamento; manutenção de fundos especiais com a fixação de normas administrativas para seu funcionamento;



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS  
GABINETE DO PREFEITO**

- XXII - o processamento do pagamento de despesas e da movimentação das contas bancárias da Prefeitura;
- XXIII - o repasse de recursos ao Poder Legislativo;
- XXIV - a gestão dos recursos provenientes das transferências constitucionais e voluntárias;
- XXV - o estabelecimento da programação financeira de desembolso consolidada em fluxo de caixa, a uniformização e a padronização de sistemas, procedimentos e formulários aplicados utilizados na execução financeira e a promoção de medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário e financeiro das contas públicas municipais;
- XXVI - a proposição dos quadros de detalhamento da execução da despesa orçamentária dos órgãos, entidades e fundos da Administração Direta e Indireta;
- XXVII - o acompanhamento e a coordenação das ações setoriais desenvolvidas, visando assegurar o cumprimento das prioridades pela Administração Municipal e das demandas elencadas no orçamento pela comunidade;
- XXVIII - a coordenação das atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil dos órgãos da Administração Direta Municipal e o estabelecimento e acompanhamento da programação financeira de desembolso, de conformidade com determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal e normas legais pertinentes;
- XXIX - o acompanhamento da execução de convênios em que são convenientes órgãos ou entidades do Poder Executivo, bem como a avaliação sobre a fixação de contrapartidas que utilizam recursos financeiros de órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal;
- XXX - a coordenação da formulação e definição dos programas e projetos governamentais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual do Município, observando as normas da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XXXI - a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária, em conjunto com os demais órgãos municipais;
- XXXII - a orientação aos órgãos e entidades municipais sobre a proposição de seus orçamentos e a consolidação das propostas, bem como o controle, acompanhamento e execução do orçamento anual;
- XXXIII - o gerenciamento de riscos no tocante à regularidade das Certidões Negativas de Débito, quanto às obrigações acessórias dos órgãos e entidades da Administração Municipal junto aos demais entes da Federação;
- XXXIV - o gerenciamento de riscos no tocante à regularidade cadastral da Administração Direta e Indireta para preservarem a regularidade dos seus dados cadastrais junto à Receita Federal do Brasil;
- XXXV - a gestão da infraestrutura, suporte e desenvolvimento do sistema informatizado da Secretaria Municipal;
- XXXVI - resolver outras atividades inerentes a pasta.

Art. 28. A Secretaria Municipal da Fazenda terá a seguinte estrutura:

- I - Departamento Financeiro;
- II - Departamento de Empenho;
- III - Departamento de Tributos;
- III - Assessorias.

Art. 29. Integram a Secretaria Municipal da Fazenda:

- 01 Cargo de Secretário Municipal da Fazenda – CC-01;
- 01 Cargo de Diretor Financeiro – CC-02;
- 01 Cargo de Diretor do Departamento de Empenho – CC-03;
- 02 Cargos de Assessor Técnico Especial – CC-04;



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS  
GABINETE DO PREFEITO**

- 02 Cargos de Assessor de Finanças – CC-05;
- 01 Cargo de Diretor do Departamento de Tributos – CC-05;
- 03 Cargos de Assessor-Chefe – CC-06;
- 03 Cargos de Assessor Especial II– CC-07;
- 05 Cargos de Chefes de Execução de Serviços – CC-08.

§1º Compete ao Diretor Financeiro:

- I - coordenar a administração das finanças e do orçamento, de acordo com a política administrativa adotada;
- II - propor planos e programas relativos às matérias de sua competência;
- III - apresentar ao Secretário Municipal da Fazenda, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
- IV - dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas;
- V - dar execução às decisões de caráter financeiro;
- VI - coordenar as atividades contábeis, bem como os registros patrimoniais;
- VII - instruir os processos de recebimento e pagamento e manter atualizados os respectivos registros;
- VIII - assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias;
- IX - elaborar todas as demonstrações contábeis, bem como a prestação de contas anual;
- X - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Departamento Financeiro.

§2º Compete ao Diretor de Departamento de Empenho:

- I - proceder com o empenho prévio das despesas realizadas;
- II - assegurar a regular instrução dos processos de empenho, dando orientação às unidades administrativas;
- III - apresentar ao Diretor Financeiro, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
- IV - dirigir e orientar as Unidades Administrativas acerca da instrução dos processos de empenho;
- V - proceder com o encaminhamento das informações de empenho para o Tribunal de Contas do Estado de Sergipe;
- VI - coordenar e executar as atividades de encaminhamento de informações ao SISAP;
- VII - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Diretoria de Empenho.

§3º Compete ao Assessor Técnico Especial:

- I - respectivamente, assessorar e assistir, tecnicamente aos órgãos, unidades e subunidades administrativas;
- II - prestar assessoria e assistência especializada, na medida de suas atribuições em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado;
- III - emitir pareceres e outros documentos que exijam conhecimento técnico; sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos;
- IV - desempenho de atividades designadas pela diretoria, gerência ou secretariado;
- V - desempenhar outras tarefas designadas pelo Secretário Municipal.

§4º Compete ao Assessor de Finanças:

- I - assessorar e auxiliar diretamente o Secretário Municipal na direção, organização, orientação e supervisão dos serviços desenvolvidos na Secretaria;



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS  
GABINETE DO PREFEITO**

- II - prestar assessoria, orientação e acompanhamento junto as Secretarias Municipais nos assuntos pertinentes à Secretaria de Finanças;
- III - acompanhar o andamento dos processos de licitações e compras;
- IV - prestar assessoria direta ao Secretário de Finanças no relacionamento da Secretaria com a Administração Municipal;
- V - supervisionar a equipe de Gestão Orçamentária na elaboração do PPA, da LDO e da LOA, bem como acompanhar sua execução dentro dos limites e regras da legislação vigente;
- VI - exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

§5º Compete ao Diretor do Departamento de Tributos:

- I - organizar e executar as atividades relativas ao lançamento e emissão de carnês dos tributos e taxas municipais;
- II - expedição de Alvarás de Licença e Localização; dos Atestados que dizem respeito ao Departamento de Tributos e Fiscalização;
- III - supervisionar a expedição pelo Fiscal de Tributos à notificação dos contribuintes inadimplentes inscritos ou não em Dívida Ativa;
- IV - organizar e manter atualizado o Cadastro Imobiliário e Econômico do Município;
- V - avaliar o desempenho de servidores diretamente subordinados a seu serviço e, orientar os mesmos, buscando a eficiência administrativa;
- VI - gerenciar a expedição de Certidão Negativa, a isenção de tributos conforme determina a Lei Municipal;
- VII - gerenciar, através do Fiscal de Tributos, a fiscalização sobre o comércio e indústria estabelecida no Município;
- VIII - gerenciar o controle dos serviços de protocolo do Município e da arrecadação tributária;
- IX - executar outras atividades correlatas.

§6º Compete ao Assessor-Chefe:

- I - promover, coordenar e controlar as ações e recursos necessários à execução das atividades da Secretaria;
- II - cumprir e observar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação superior;
- III - manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções;
- IV - manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos, assessorando-o nos assuntos de sua competência;
- V - exercer outras atribuições necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades.

§7º Compete ao Assessor Especial II:

- I - sugerir e validar a elaboração de minutas de acordos, contratos, convênios, protocolos e outros atos de interesse da fiscalização tributária;
- II - emitir resoluções e atos normativos referentes aos procedimentos internos juntamente com os diretores da área, nos limites de sua competência legal;
- III - desenvolver atividades, projetos, eventos, estudos e pesquisas de interesse da fiscalização e participar de comissões, seminários, grupos e subgrupos de trabalho, mantendo articulação e intercâmbio permanente com outras administrações públicas em matéria de natureza tributária e fiscal;
- IV - promover o acompanhamento e o controle do desempenho do pessoal, encaminhando ao



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS  
GABINETE DO PREFEITO**

departamento administrativo as folhas de frequência e outros documentos relativos aos servidores lotados na Secretaria;

V - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais;

§8º Compete ao chefe de Execução de serviços:

I - chefiar a programação financeira de desembolso consolidada em fluxo de caixa, a uniformização e a padronização de sistemas, procedimentos e formulários aplicados utilizados na execução financeira e a promoção de medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário e financeiro das contas públicas municipais;

II - coordenar a proposição dos quadros de detalhamento da execução da despesa orçamentária dos órgãos, entidades e fundos da Administração Direta e Indireta;

III - chefiar o acompanhamento e a coordenação das ações setoriais desenvolvidas, visando assegurar o cumprimento das prioridades pela Administração Municipal e das demandas elencadas no orçamento pela comunidade;

IV - coordenar as atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil dos órgãos da Administração Direta Municipal e o estabelecimento e acompanhamento da programação financeira de desembolso, de conformidade com determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal e normas legais pertinentes;

V - realizar o acompanhamento da execução de convênios em que são convenientes órgãos ou entidades do Poder Executivo, bem como a avaliação sobre a fixação de contrapartidas que utilizam recursos financeiros de órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal;

VI - Executar outras atividades inerentes.

**Seção IV**

**Da Secretaria Municipal de Administração**

Art. 30. É da competência da Secretaria Municipal de Administração:

I - executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, ao treinamento, aos controles funcionais e de exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal;

II - executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

III - executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;

IV - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Prefeitura, bem como organizar o arquivo;

V - conservar, interna e externamente o prédio da Prefeitura, móveis e instalações;

VI - elaborar, coordenar e controlar a publicação de Leis, decretos e outros atos oficiais do poder Executivo Municipal;

VII - coordenar e controlar a assistência administrativa aos demais órgãos do Executivo Municipal;

VIII - promover a realização de licitações para obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;

IX - desempenhar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.

Art. 31. A Estrutura da Secretaria Municipal de Administração será formada por:

I - Departamento de Administração:

a) Setor de Compras;

b) Setor Operacional;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- c) Setor de Patrimônio;
- d) Setor de Almoarifado Central;
- e) Gerência do Arquivo Municipal;
- f) Gerência de Recursos Humanos;
- g) Setor da Junta de Serviço Militar;

II - Assessorias

Art. 32. A Secretaria Municipal de Administração tem a seguinte estrutura:

- 01 Cargo de Secretário Municipal – CC-01;
- 04 Cargos de Diretor Administrativo – CC-02;
- 01 Cargo de Diretor de Recursos Humanos – CC-02;
- 01 Cargo de Pregoeiro – CC-02;
- 03 Cargos de Chefe de Divisão – CC-03;
- 03 Cargos de Assessor Técnico Especial – CC-04;
- 02 Cargos de Assessor Especial I – CC-05;
- 01 Cargo de Diretor de Contratos e Licitações – CC-05;
- 01 Cargo de Diretor de Patrimônio – CC-06;
- 01 Cargo de Diretor de Almoarifado – CC-06;
- 01 Cargo de Diretor da Junta de Serviço Militar – CC-06;
- 01 Cargo de Diretor de Compras – CC-06;
- 01 Cargo de Diretor do Arquivo Municipal – CC-06;
- 05 Cargos de Assessor Especial II – CC-07;
- 15 Cargos de Chefes de Execução de Serviços – CC-08.

§1º Compete ao Diretor Administrativo:

- I - responder pela respectiva Diretoria, organizando os serviços do Departamento de Administração;
- II - coordenar os serviços de apoio administrativo e do Departamento Administrativo;
- III - coordenar o sistema de Protocolo da Secretaria Municipal de Administração;
- IV - designar a distribuição de tarefas conforme a competência de cada cargo e setor;
- V - realizar a fiscalização destes dos serviços de sua área de competência;
- VI - assinar e responder pelos atos de sua unidade junto ao Secretário Municipal de Administração;
- VII - realizar outras tarefas afins pertencentes ao Departamento Administrativo.

§2º Compete ao Diretor de Recursos Humanos:

- I - participar da elaboração de políticas, diretrizes e normas referentes à administração de pessoal;
- II - elaborar propostas de normas de pessoal;
- III - realizar estudos em gestão de Recursos Humanos;
- IV - efetuar planejamento e controle;
- V - propor a definição de normas e procedimentos relativos à administração da vida funcional;
- VI - programar e executar as atividades de administração de pessoal;
- VII - exercer controle sobre o atendimento dos requisitos para provimento de cargos e funções e subsidiar o planejamento e diretrizes das atividades de seleção e recrutamento de pessoal;
- VIII - desempenhar atividades correlatas.

§3º Compete ao Pregoeiro:

- I - coordenar os trabalhos da equipe de apoio e a conduzir os procedimentos licitatórios



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- II - conduzir as licitações, principalmente em sua fase externa, compreendendo a prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a administração
- III - verificar e decidir motivadamente a respeito da aceitabilidade do menor preço
- IV - analisar os documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço
- V - adjudicar o objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante
- VI - elaborar ata da sessão pública
- VII - analisar os recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente
- VIII - propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.

**§4º Compete ao Chefe de Divisão:**

- I - planejar e controlar a execução das atividades concernentes a direção, visando a promoção da política Municipal;
- II - supervisionar, coordenar e elaborar relatórios, visando a catalogação de informações para fins de arquivo;
- III - providenciar o exame de matéria de interesse técnico, bem como a sistematização de contatos com outros órgãos da administração pública Municipal;
- IV - administrar, coordenar, elaborar e reformar planos e projetos inerentes à área, estabelecendo os objetivos e dimensionando os recursos necessários para prover diretrizes da política governamental;
- V - assessorar a chefia imediata, fornecendo subsídios à tomada de decisões, emitindo sugestões ou pareceres com o fito de acelerar a viabilidade de implantação de programas e projetos compatíveis com a política e diretrizes pertinentes à ação governamental;
- VI - promover a atualização sistemática do quadro técnico, através dos vários canais de capacitação, objetivando a melhoria das atividades para garantir o desempenho de acordo com a evolução do sistema;
- VII - supervisionar e discutir tarefas, orientado a execução, para implementar as atribuições cometidas;
- VIII - promover reuniões de serviço, solicitando ou transmitindo informações, para coordenar, orientar e controlar os trabalhos executados;
- IX - controlar a execução dos serviços, verificando in loco o desempenho de cada servidor, como também através de instrumentos de acompanhamento;
- X - elaborar relatório mensal das atividades do órgão;
- XI - manter atualizados correspondência e arquivos;
- XII - contactar com outros setores visando a melhoria da qualidade dos serviços, como também as relações humanas;
- XIII - promover treinamentos em serviço;
- XIV - desempenhar outras tarefas semelhantes.

**§5º Compete ao Assessor Técnico Especial:**

- I - respectivamente, assessorar e assistir, tecnicamente aos órgãos, unidades e subunidades administrativas;
- II - prestar assessoria e assistência especializada, na medida de suas atribuições em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado;





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- III - emitir pareceres e outros documentos que exijam conhecimento técnico; sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos;
- IV - desempenho de atividades designadas pela diretoria, gerência ou secretariado;
- V - desempenhar outras tarefas designadas pelo Secretário Municipal.

**§6º** Compete ao Assessor Especial I:

- I - assessorar e assistir o Secretário e/ou superior hierárquico na medida de suas atribuições;
- II - assessorar e coordenar os serviços técnico-administrativos nas atividades de competência da Secretaria;
- III - assessorar na análise, gestão e coordenação dos documentos afetos ao expediente do Secretário Municipal e/ou superior imediato, inclusive emitindo sugestões, ofícios ou parecer;
- IV - elaborar relatórios e documentos relativos à sua área de atuação, quando solicitado;
- V - encarregar-se quando necessário, das comunicações e informações entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços;
- VI - exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

**§7º** Compete ao Diretor de Contratos e Licitações:

- I - executar, acompanhar e controlar os procedimentos licitatórios destinados à aquisição de material, obras e prestação de serviços, inclusive para os casos de dispensa e inexigibilidade, ouvidos os órgãos técnicos da Prefeitura quando se tratar de materiais e serviços especializados;
- II - análise das requisições e o atendimento tempestivo às solicitações de materiais das várias secretarias municipais;
- III - prestar informações sobre o andamento dos processos licitatórios;
- IV - prestar apoio administrativo e logístico às comissões de licitação;
- V - definir as normas e critérios para padronização de materiais, equipamentos, impressos, formulários e veículos;
- VI - elaborar normas e procedimentos com vistas à implementação de rotinas para a tramitação dos processos licitatórios das diversas modalidades;
- VII - manter registros atualizados das licitações em andamento;
- VIII - controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;
- IX - zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- X - elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;
- XI - promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- XII - promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
- XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;
- XIV - desempenhar outras atividades correlatas.

**§8º** Compete ao Diretor de Patrimônio:

- I - registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis da municipalidade;
- II - controlar a carga e a movimentação dos bens móveis;
- III - instruir processos relativos à alienação, aquisição, reivindicações de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens imóveis da Municipalidade;
- IV - receber, recuperar e distribuir os bens móveis danificados ou devolvidos e propor a alienação daqueles considerados ociosos, ou inservíveis;
- V - promover o inventário anual dos bens patrimoniais;



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS  
GABINETE DO PREFEITO**

- VI - manter, em arquivo, traslados de escrituras, registros e documentos dos bens patrimoniais;
- VII - adotar medidas preventivas e de combate a incêndios;
- VIII - promover o seguro dos bens patrimoniais;
- IX - preparar e instruir processos de alienação, cessões, permutas, dação em pagamento, doação de bens;
- X - controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;
- XI - zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- XII - elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;
- XIII - promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- XIV - promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
- XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

§9º Compete ao Diretor de Almoxarifado:

- I - coordenar a guarda e distribuição de material;
- II - coordenar os registros e manter atualizado o controle físico-financeiro dos materiais adquiridos, distribuídos e em estoque;
- III - executar outras atividades correlatas.

§10 Compete ao Diretor da Junta de Serviço Militar:

- I - promover o alistamento militar dos interessados;
- II - encaminhar a documentação ao Ministério do Exército;
- III - providenciar a entrega dos certificados de reservistas;
- IV - a execução de tarefas e missões que lhe forem determinadas;
- V - outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições.

§11 Compete ao Diretor de Compras:

- I - elaborar e divulgar catálogo de materiais e estabelecer os padrões de especificação, nomenclatura e código;
- II - promover a aquisição de materiais e a contratação de obras e serviços, observando as exigências e formalidades legais;
- III - julgar da necessidade dos materiais requisitados;
- IV - controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;
- V - zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- VI - elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;
- VII - promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- VIII - promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
- IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

§12 Compete ao Diretor de Arquivo Municipal:

- I - implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela Administração Pública em seu âmbito de atuação;
- II - promover a organização, a preservação e o acesso dos documentos de valor permanente ou histórico dos diversos órgãos e entidades do Município;



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS  
GABINETE DO PREFEITO**

III - desempenhar outras atividades correlatas.

§13 Compete ao Assessor Especial II:

- I - incumbir-se do preparo e despacho do Secretário;
- II - orientar e controlar os serviços de audiência;
- III - realizar pesquisas e elaborar estudos sobre assuntos de interesse da Secretaria;
- IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário;
- V - desempenhar e cumprir as normas correlatas.

§14 Compete ao Chefe de Execução de serviços:

- I - orientar e coordenar as atividades das respectivas unidades;
- II - responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área;
- III - propor ao superior imediato a programação de trabalho da respectiva unidade;
- IV - opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
- V - distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- VI - apresentar relatório mensal das atividades de sua Divisão ao Diretor de seu Departamento;
- VII - exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua direção obedecendo os preceitos legais vigentes;
- VIII - desempenhar outras atividades correlatas.

**Seção V**

**Da Secretaria Municipal De Assistência Social e Proteção à Pessoa**

Art. 33. É da competência da Secretaria Municipal de Assistência Social e Proteção à Pessoa:

- I - patrocinar a política municipal de ação social;
- II - promover a realização de cursos de capacitação necessária às atividades relacionadas a ampliação da renda familiar;
- III - estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;
- IV - promoção e orientação sobre a criação de associação e outros tipos de organização comunitária para atuar no campo da promoção social;
- V - receber pessoas que procuram ajuda psicossocial, dando orientações ou soluções cabíveis;
- VI - conceder auxílio funeral, auxílio viagem, cestas básicas, dentre outros, em casos de pobreza extrema ou outros de emergência, quando forem realizadas visitas, mediante relatórios psicossociais devidamente comprovados;
- VII - levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;
- VIII - dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;
- IX - pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação quando concedidos;
- X - planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- XI - assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria;
- XII - garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo;
- XIII - planejar a execução da política pública municipal de assistência social mediante o



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

desenvolvimento de ações que visem à proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, a mulher e à velhice, o amparo às crianças e adolescentes carentes e a promoção da integração ao mercado de trabalho;

XIV - definir ações de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidade e de risco social apresentados por indivíduos e famílias;

XV - planejar o atendimento, por meio do Serviço Social da Secretaria, à população carente que busca o atendimento das suas necessidades básicas de sobrevivência;

XVI - gerenciar os Fundos Municipais da Assistência Social e da Criança e do Adolescente;

XVII - planejar a execução de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social, dentre outras atividades afins.

Art. 34. A Secretaria de Assistência Social e Proteção à Pessoa possui a seguinte estrutura:

- 01 Cargo de Secretário Municipal – CC-01;
- 01 Cargo de Diretor-Geral – CC-02;
- 01 Cargo de Coordenador da Casa da Mulher – CC-03;
- 01 Cargo de Chefe de Divisão – CC-03;
- 05 Cargos de Assessor Técnico Especial – CC-04;
- 04 Cargos de Assessor Especial I – CC-05;
- 04 Cargos de Assessor-Chefe – CC-06;
- 05 Cargos de Assessor Especial II – CC-07;
- 18 Cargos de Chefes de Execução de Serviços – CC-08.

§1º Compete ao Diretor-Geral:

- I - elaborar o Plano Municipal de Assistência Social;
- II - fixar diretrizes, metas e prioridades de atuação do Município visando o enfrentamento da pobreza, a garantia dos mínimos sociais, o provimento de condições para atender a contingência e a universalização dos direitos sociais;
- III - avaliar o desempenho de servidores diretamente subordinados a seu serviço e, orientar os mesmos, buscando a eficiência administrativa;
- IV - estabelecer padrões de atendimento a serem observados por entidades e organizações de assistência social subvencionada pelo Município;
- V - fixar critérios para concessão de subvenções a entidades de assistência social;
- VI - opinar e decidir sobre a conveniência do Município assinar convênios com entidades públicas e privadas de assistência social para melhor execução dos programas aprovados;
- VII - manter intercâmbio com entidades similares de outros municípios, dos estados;
- VII - acompanhar e avaliar a gestão dos recursos, bem como os benefícios sociais e o desempenho de programas e projetos executados;
- VIII - desempenhar outras atividades correlatas.

§2º Compete ao Coordenador da Casa da Mulher:

- I - planejar, coordenar o atendimento as mulheres vítimas de violência;
- II - propor leis, resoluções e portarias a Coordenadoria dos Direitos da Mulher, que normatizem e ou regulamentem as políticas públicas de atendimento as mulheres vítimas de violência;
- III - propor ações e atividades que promovam a integração das políticas públicas de atendimento as mulheres vítimas de violência;
- IV - apresentar relatório periódico a coordenadoria dos direitos das mulheres das atividades do Centro de referência;



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS  
GABINETE DO PREFEITO**

V - relacionar-se diretamente com outros órgãos que atuem na defesa e na proteção de mulheres vítimas de violência;

VI - desempenhar outras atividades inerentes.

§3º Compete ao Chefe de Divisão:

I - planejar e controlar a execução das atividades concernentes a direção, visando a promoção da política Municipal;

II - supervisionar, coordenar e elaborar relatórios, visando a catalogação de informações para fins de arquivo;

III - providenciar o exame de matéria de interesse técnico, bem como a sistematização de contatos com outros órgãos da administração pública Municipal;

IV - administrar, coordenar, elaborar e reformar planos e projetos inerentes à área, estabelecendo os objetivos e dimensionando os recursos necessários para prover diretrizes da política governamental;

V - assessorar a chefia imediata, fornecendo subsídios à tomada de decisões, emitindo sugestões ou pareceres com o fito de acelerar a viabilidade de implantação de programas e projetos compatíveis com a política e diretrizes pertinentes à ação governamental;

VI - promover a atualização sistemática do quadro técnico, através dos vários canais de capacitação, objetivando a melhoria das atividades para garantir o desempenho de acordo com a evolução do sistema;

VII - supervisionar e discutir tarefas, orientado a execução, para implementar as atribuições cometidas;

VIII - promover reuniões de serviço, solicitando ou transmitindo informações, para coordenar, orientar e controlar os trabalhos executados;

IX - controlar a execução dos serviços, verificando in loco o desempenho de cada servidor, como também através de instrumentos de acompanhamento;

X - elaborar relatório mensal das atividades do órgão;

XI - manter atualizados correspondência e arquivos;

XII - contactar com outros setores visando a melhoria da qualidade dos serviços, como também as relações humanas;

XIII - promover treinamentos em serviço;

XIV - desempenhar outras tarefas semelhantes.

§4º Compete ao Assessor Técnico Especial:

I - respectivamente, assessorar e assistir, tecnicamente aos órgãos, unidades e subunidades administrativas;

II - prestar assessoria e assistência especializada, na medida de suas atribuições em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado;

III - emitir pareceres e outros documentos que exijam conhecimento técnico; sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos;

IV - desempenho de atividades designadas pela diretoria, gerência ou secretariado;

V - desempenhar outras tarefas designadas pelo Secretário Municipal.

§5º Compete ao Assessor Especial I:

I - assessorar e assistir o Secretário e/ou superior hierárquico na medida de suas atribuições;

II - assessorar e coordenar os serviços técnico-administrativos nas atividades de competência da Secretaria;

III - assessorar na análise, gestão e coordenação dos documentos afetos ao expediente do Secretário



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS  
GABINETE DO PREFEITO**

- Municipal e/ou superior imediato, inclusive emitindo sugestões, ofícios ou parecer;
- IV - elaborar relatórios e documentos relativos à sua área de atuação, quando solicitado;
- V - encarregar-se quando necessário, das comunicações e informações entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços;
- VI - exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

§6º Compete ao Assessor-Chefe:

- I - promover, coordenar e controlar as ações e recursos necessários à execução das atividades da Secretaria;
- II - cumprir e observar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação superior;
- III - manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções;
- IV - manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos, assessorando-o nos assuntos de sua competência;
- V - exercer outras atribuições necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades.

§7º Compete ao Assessor Especial II:

- I - assistir o secretário em sua representação e contatos com o público e organismos do governo;
- II - orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria;
- III - auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
- IV - transmitir aos colaboradores da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da pasta;
- V - assistir o secretário na elaboração de relatórios mensais e anuais da secretaria;
- VI - auxiliar o secretário no planejamento e coordenação das atividades da secretaria;
- VII - exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo secretário;
- VIII - prestar assessoramento político ao secretário;
- IX - representar o secretário, quando por este designado;
- X - coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da secretaria;
- XI - participar das diversas ações levadas a cabo pela Secretaria, orientando e acompanhando as atividades de promoção e desenvolvimento sob a responsabilidade de Prefeitura;
- XII - outras atribuições afins.

§8º Compete ao chefe de execução de serviços:

- I - promover o atendimento às pessoas que procurarem os serviços de assistência social, encaminhando-as às autoridades competentes;
- II - encarregar-se de executar, de acordo com as normas adotadas pelo departamento, as atividades de administração geral;
- III - auxiliar na elaboração da escala de férias e controlar a efetividade dos servidores sob sua responsabilidade;
- IV - fiscalizar as ações dos movimentos comunitários, associações de moradores, de mulheres, entidades profissionais e outras organizações sociais;
- V - realizar pesquisa de campo, para cadastramento da população carente;
- VI - manter o cadastro das pessoas carentes atualizados;
- VII - coordenar a entrega de gêneros e materiais as populações carentes, devidamente cadastradas;
- VIII - fiscalizar o trabalho de esclarecimento e de mobilização das entidades comunitárias em relação aos eventos políticos e ações do poder público municipal que as atinjam diretamente;



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS  
GABINETE DO PREFEITO**

- IX - coordenar os trabalhos de assistência social aos servidores municipais e suas famílias bem como à população carente;  
X - desempenhar outras atribuições afins.

**Seção VI**

**Da Secretaria Municipal de Saúde**

Art. 35. É da competência da Secretaria Municipal de Saúde.

- I - promover o levantamento dos problemas de saúde da população, a fim de identificar as causas e combater com eficácia as doenças;  
II - manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária.  
III - administrar as unidades de saúde existentes, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorros médicos;  
IV - executar programas de assistência médica-odontológica e escolares;  
V - providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;  
VI - promover junto à população local campanhas preventivas de educação sanitária;  
VII - promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;  
VIII - dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública.  
IX - demais atividades inerentes a pasta da Secretaria Municipal de saúde.

Art. 36. A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura:

I - Coordenadoria Administrativa:

- a. Setor de Apoio Administrativo;  
b. Subsetor de apoio operacional;  
c. Setor de Recursos humanos da Saúde;  
d. Setor de suprimentos e compras de medicamentos e Material Hospitalar;  
e. Setor de Transportes;

II - Coordenadoria de planejamento, acompanhamento e gestão:

- a. Setor de planejamento em saúde;  
b. Setor de monitoramento e avaliação;  
c. Setor de projetos estratégicos.

III - Assessoria e Coordenadoria de regulação, controle e avaliação:

- a. Gerência de controle dos serviços de saúde;  
b. Setor de regulação ambulatorial;  
c. Setor de Autorização de Procedimentos;  
d. Setor de Acompanhamento e Controle de Consultas e Procedimentos.

IV - Coordenadoria de atenção à saúde:

- a. Gerência de Assistência Médica e Odontológica;  
b. Da Gerência de Assistência Farmacêutica e laboratorial;  
c. Gerência de Atenção à Saúde Psicossocial.



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS  
GABINETE DO PREFEITO**

V - Coordenadoria de vigilância da Saúde:

- a. Gerência de Vigilância Sanitária;
- b. Setor de fiscalização;
- c. Gerência de Agentes Comunitários de Saúde;
- d. Gerência de vigilância epidemiológica;
- e. Setor de imunização.

VI - Assessorias:

- a. Assessoria Jurídica;
- b. Assessoria Técnica.

Art. 37. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde:

- 01 Cargo de Secretário Municipal – CC-01;
- 01 Cargo de Diretor-Geral – CC-02;
- 02 Cargos de Diretor Administrativo – CC-02;
- 03 Cargos de Chefe de Divisão – CC-03;
- 01 Cargo de Assessor Jurídico da Saúde – CC-03;
- 06 Cargos de Diretor das Unidades de Saúde – CC-04;
- 01 Cargo de Assessor Técnico Especial – CC-04;
- 05 Cargos de Assessor Especial I – CC-05;
- 02 Cargos de Assessor de Comunicação – CC-05;
- 01 Cargo de Coordenador de Atenção Básica – CC-05;
- 01 Cargo de Coordenador de Saúde Bucal – CC-05;
- 01 Cargo de Coordenador de Vigilância em Saúde – CC-05;
- 01 Cargo de Coordenador de Vigilância Sanitária – CC-05;
- 06 Cargos de Assessor de Vigilância em Saúde – CC-06;
- 01 Cargo de Assessor da Ouvidoria – CC-06;
- 01 Cargo de Assessor de Assistência Farmacêutica – C-06;
- 05 Cargos de Assessor de Regulação – CC-07;
- 05 Cargos de Assessor Especial II – CC-07;
- 18 Cargos de Chefe de Execução de Serviços – CC-08;

§1º São atribuições do Diretor-Geral:

- I - elaborar, coordenar e controlar todas as atividades da Secretaria, sob o ponto de vista técnico;
- II - analisar prioridades de ações da Secretaria, através de seus Departamentos e Divisões, e levá-las ao Secretário em forma de proposta técnica para posterior aprovação e colocação em prática;
- III - confeccionar relatórios, analisar índices e comparar estatísticas para possibilitar o acompanhamento das ações da Secretaria;
- IV - desempenhar outras atividades correlatas.

§2º Compete ao Diretor Administrativo:

- I - coordenar as atividades de solicitações de compras e contratações de serviços e fornecimentos, específicos da área administrativa, observando os princípios da Lei de Licitações e Contratos, expressamente autorizados pelo Secretário;
- II - supervisionar e orientar as atividades de transportes, portaria, protocolo, sistema telefônico, ponto eletrônico, arquivo, manutenção, locação de imóveis, alimentação coletiva, conservação das instalações e equipamentos, e vigilâncias;





**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS  
GABINETE DO PREFEITO**

- III - controlar a utilização de veículos por parte das unidades da estrutura organizacional da SMS;
- IV - coordenar a manutenção da frota de veículos da Secretaria;
- V - avaliar os procedimentos de análise de viabilidade de reparos em materiais e equipamentos, providenciando a sua recuperação e manutenção;
- VI - determinar a apuração de irregularidades de qualquer natureza e inerentes às atividades administrativas da SMS;
- VII - coordenar as atividades de avaliação de estrutura física, projetos de construção, reforma, e ampliação, bem como acompanhamento de processos de compra e/ou locação de imóveis para as unidades da SMS;
- VIII - coordenar as atividades de manutenção da rede física da Secretaria;
- IX - programar e executar as atividades de administração de pessoal;
- X - propor a definição de normas e procedimentos relativos à administração da vida funcional;
- XI - exercer controle sobre o atendimento dos requisitos para provimento de cargos e funções e subsidiar o planejamento e diretrizes das atividades de seleção e recrutamento de pessoal;
- XII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

§3º Compete ao Chefe de Divisão:

- I - planejar e controlar a execução das atividades concernentes a direção, visando a promoção da política Municipal;
- II - supervisionar, coordenar e elaborar relatórios, visando a catalogação de informações para fins de arquivo;
- III - providenciar o exame de matéria de interesse técnico, bem como a sistematização de contatos com outros órgãos da administração pública Municipal;
- IV - administrar, coordenar, elaborar e reformar planos e projetos inerentes à área, estabelecendo os objetivos e dimensionando os recursos necessários para prover diretrizes da política governamental;
- V - assessorar a chefia imediata, fornecendo subsídios à tomada de decisões, emitindo sugestões ou pareceres com o fito de acelerar a viabilidade de implantação de programas e projetos compatíveis com a política e diretrizes pertinentes à ação governamental;
- VI - promover a atualização sistemática do quadro técnico, através dos vários canais de capacitação, objetivando a melhoria das atividades para garantir o desempenho de acordo com a evolução do sistema;
- VII - supervisionar e discutir tarefas, orientado a execução, para implementar as atribuições cometidas;
- VIII - promover reuniões de serviço, solicitando ou transmitindo informações, para coordenar, orientar e controlar os trabalhos executados;
- IX - controlar a execução dos serviços, verificando in loco o desempenho de cada servidor, como também através de instrumentos de acompanhamento;
- X - elaborar relatório mensal das atividades do órgão;
- XI - manter atualizados correspondência e arquivos;
- XII - contactar com outros setores visando a melhoria da qualidade dos serviços, como também as relações humanas;
- XIII - promover treinamentos em serviço;
- XIV - desempenhar outras tarefas semelhantes.

§4º Compete ao Assessor Jurídico da Saúde:

- I - assistir o Secretário, Diretores, Assessores e Gerentes no encaminhamento de matérias e questões em geral que envolvam aspectos jurídicos e legais;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- II - no exame e elaboração de minutas de atos legais, normativos e administrativos vinculados às atividades finalísticas da Secretaria Municipal de Saúde;
- III - na elaboração de resposta técnica a pleitos vinculados às atividades finalísticas da Secretaria Municipal de Saúde;
- IV - Colaborar na execução de minutas de editais, termos de contrato, convênio, de ajuste e de protocolos em geral, a serem firmados pelo Secretário;
- V - coordenar programas, atividades e trabalhos especiais de natureza jurídica de incumbência do Secretário;
- VI - articular-se nos projetos desenvolvidos e coordenados pela Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- VII - Desempenhar outras atividades correlatas.

§5º São atribuições básicas do Diretor das Unidades de Saúde Municipal:

- I - dirigir a Unidade de Saúde Municipal;
- II - supervisionar a execução das atividades de Assistência Médica;
- III - zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- IV - planejar e propor métodos e normas que visem melhorar os serviços sob sua orientação;
- V - exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua direção obedecendo os preceitos legais vigentes;
- VI - convocar e presidir reuniões do Corpo Clínico;
- VII - coletar junto ao Corpo Clínico e apresentar sugestões que visem à melhoria das condições de funcionamento das Unidades de Saúde Municipal;
- VIII - elaborar planilha de férias dos servidores lotados no Departamento e suas respectivas Divisões;
- IX - apresentar relatórios mensais, caso haja necessidade para tal;
- X - desempenhar outras atividades inerentes.

§6º Compete ao Assessor Técnico Especial:

- I - respectivamente, assessorar e assistir, tecnicamente aos órgãos, unidades e subunidades administrativas;
- II - prestar assessoria e assistência especializada, na medida de suas atribuições em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado;
- III - emitir pareceres e outros documentos que exijam conhecimento técnico; sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos;
- IV - desempenho de atividades designadas pela diretoria, gerência ou secretariado;
- V - desempenhar outras tarefas designadas pelo Secretário Municipal.

§7º Compete ao Assessor Especial I:

- I - assessorar e assistir o Secretário e/ou superior hierárquico na medida de suas atribuições;
- II - assessorar e coordenar os serviços técnico-administrativos nas atividades de competência da Secretaria;
- III - assessorar na análise, gestão e coordenação dos documentos afetos ao expediente do Secretário Municipal e/ou superior imediato, inclusive emitindo sugestões, ofícios ou parecer;
- IV - elaborar relatórios e documentos relativos à sua área de atuação, quando solicitado;
- V - encarregar-se quando necessário, das comunicações e informações entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços;
- VI - exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato.



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS  
GABINETE DO PREFEITO**

§8º Compete à assessoria de comunicação:

- I - coordenar a definição da política de comunicação social em saúde, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Executiva de Comunicação;
- II - coordenar a elaboração dos planos de comunicação para as ações da Secretaria Municipal da Saúde;
- III - zelar pela fidedignidade e eficiência na transmissão da informação;
- IV - coordenar o planejamento das ações estratégicas de divulgação das ações, campanhas e programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- V - programar e coordenar a participação da Secretaria em simpósios, seminários, congressos, feiras e outros eventos;
- VI - fomentar a rede de comunicação interna da Secretaria, buscando a integração entre as áreas;
- VII - gerenciar o portal eletrônico da SMS na Internet, definindo padrões e normas para a inserção de conteúdos, de acordo com aquelas estabelecidas pela Secretaria Executiva de Comunicação;
- VIII - conduzir e supervisionar a elaboração, diagramação, produção e distribuição de folhetos, folders, livretos, catálogos, banners ou qualquer outro material gráfico de informação das atividades da Secretaria Municipal de Saúde.

§9º Compete ao Coordenador de Atenção Básica à Saúde:

- I - planejar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de Atenção Básica em Saúde do Município, observados os princípios e diretrizes do SUS;
- II - planejar, promover e coordenar a organização da assistência farmacêutica, no âmbito da Atenção Básica em Saúde do Município;
- III - desenvolver mecanismos de controle e avaliação das ações da Atenção Básica em Saúde;
- IV - acompanhar e propor instrumentos para organização gerencial e operacional da Atenção Básica em Saúde;
- V - prestar cooperação técnica entre o Município, o Estado e a União na organização de ações de Atenção Básica em Saúde;
- VI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

§10 Compete ao Coordenador de Saúde Bucal:

- I - assessorar o secretário de saúde e outras autoridades em assuntos relacionados à saúde bucal;
- II - implementar ações de saúde bucal no município;
- III - facilitar o trabalho dos profissionais e o acesso a população;
- IV - elaborar protocolos técnicos e de regulação de atendimentos;
- V - articular com a secretaria estadual de saúde o que se refere à saúde bucal do município;
- VI - promover articulação entre gestores, prestadores de serviços;
- VII - representar o município em atividades relacionadas à saúde bucal;
- VIII - dar suporte operacional em atividades técnicas na saúde;
- IX - desenvolver tarefas específicas designadas pelo secretário de saúde.

§11 Compete ao Coordenador de Vigilância Em Saúde:

- I - promover, planejar, supervisionar e controlar as ações de Epidemiologia e Vigilância Sanitária, desenvolvidas no Município;
- II - promover a integração das ações de Vigilância em Saúde com as de Atenção à Saúde, bem como com outras áreas da SMS e da Administração Pública;
- III - promover o controle dos agravos específicos, notadamente as doenças transmissíveis de alta



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

prevalência ou os casos de surtos e epidemias, bem como os agravos não transmissíveis;  
IV - coordenar e supervisionar a análise e publicação dos dados de Vigilância em Saúde;  
V - estimular os estudos, a pesquisa científica e a educação continuada no campo da Vigilância em Saúde, visando a aperfeiçoar o controle e a resolução dos principais problemas de saúde que se expressem nos indicadores de morbimortalidade do Município;  
VI - propor e apoiar eventos científicos e culturais, tais como: jornadas, simpósios, cursos e outras atividades na área de vigilância em saúde;  
VII - zelar pelo nível ético, pela eficiência técnica e pelo sentido social do exercício profissional;  
VIII - coordenar, supervisionar e controlar as Coordenações Distritais de Vigilância em Saúde;  
IX - promover a integração ensino-serviço nas atividades de Vigilância em Saúde;  
X - promover e estimular a participação da sociedade organizada nas ações de Vigilância em Saúde;  
XI - supervisionar os recursos destinados às ações de Vigilância em Saúde advindas de convênios, do Ministério da Saúde e outros;  
XII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

**§12 Compete ao Coordenador de Vigilância Sanitária:**

I - planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as ações de vigilância sanitária no âmbito do Município, de acordo com as deliberações do Conselho Municipal de Saúde e o Código de Vigilância Sanitária;  
II - colaborar com os órgãos competentes da União e Estado na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenha, repercussão sobre a saúde humana, e atuar para controlá-la;  
III - controlar riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos pela população e substâncias prejudiciais a saúde de forma integrada com a vigilância Epidemiológica;  
IV - elaborar o Código Sanitário Municipal para o exercício do Poder de Polícia do Município quanto à qualidade sanitária dos bens de consumo e serviços prestados que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde;  
V - promover a integração da vigilância sanitária com os órgãos de defesa do consumidor;  
VI - promover programas de disseminação de informações de interesse à Saúde do consumidor e para a população em geral;  
VII - estimular a participação popular na fiscalização das ações sobre meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços relacionados direta ou indiretamente com a Saúde;  
VIII - concentrar as ações de Vigilância Sanitária sobre produtos, serviços e ambientes com maior potencial de riscos à Saúde.;  
IX - solicitar apoio administrativo, técnico e financeiro de órgãos Federais e Estaduais necessários a viabilização da implantação de um sistema de Vigilância Sanitária Municipal que atenda aos anseios da população, de forma a resgatar a função social da Vigilância Sanitária;  
X - fornecer a Unidade Federal informações referente a atuação da Vigilância Sanitária no Município, com vistas a contribuir para uma efetiva integração entre os órgãos responsáveis por esta atividade em outros níveis.  
XI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

**§13 Compete a Assessoria de Vigilância de Saúde:**

I - assessorar na delegação de responsabilidades às Assessorias de Vigilância em Saúde, Regionais e às Unidades Locais de Saúde, resguardando como referencial as situações de vulnerabilidade de saúde da população e a ordem crescente de complexidade no controle de riscos e agravos;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- II - participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente;
- III - promover a integração das ações de vigilância em saúde através de ações interdisciplinares e descentralizadas, respeitadas suas ações específicas, de acordo com o Código de Vigilância em Saúde do Município;
- IV - propor estratégias e coordenar operações no controle de situações de risco e situações eventuais que possam comprometer as condições de saúde da população;
- V - responsabilizar-se pela manutenção, encaminhamento de informações e ajustes de sistemas vinculados ao sistema nacional de informações do Ministério da Saúde.
- VI - colaborar na coordenação de execução das ações de vigilância sanitária e de vigilância epidemiológica, em concordância com a condição de gestão do município.
- VII - colaborar na orientação sobre coleta de dados no campo de vigilância em saúde, visando o desenvolvimento e confiabilidade do(s) sistema(s) de informação em saúde.
- VIII - investigar, monitorar e analisar a notificação e investigação de doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, de acordo com normatização pertinente, especialmente através do Sistema Nacional de doenças de Notificação - SINAN.
- IX - promover, através das equipes de saúde locais e regionais, a busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros pertencentes ao seu território.
- X - monitorar e analisar as ações de vigilância epidemiológica desenvolvidas e as relacionadas com os sistemas de informações vinculados: Sistema de Informações de Mortalidade - SIM e Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos - SINASC.
- XI - acompanhar as ações de vigilância ambiental para fatores de risco à saúde humana, incluindo o monitoramento de águas e de contaminantes relevantes em saúde pública.
- XII - Monitorar a qualidade da água para consumo humano, incluindo ações de coleta e provimento dos exames físico-químico e bacteriológico de amostras, em conformidade com a normatização e legislações vigentes;
- XIII - acompanhar a execução de ações vacinação, incluindo a vacinação de rotina e estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio, notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;
- XIV - implementar as ações de vigilância em saúde, de forma complementar à atuação das Regionais e Unidades Locais de Saúde;
- XV - acompanhar o processo de planejamento das ações de vigilância em saúde no âmbito do município, observando ênfase na promoção e prevenção, sob enfoque dos principais problemas de saúde da população, em coerência com o Plano Municipal de Saúde e com a pactuação intergestores;
- XVI - participar e acompanhar os procedimentos de programação e orçamentação realizados junto às Regionais e às Unidades Locais de Saúde;
- XVII - apoiar os procedimentos de coleta de dados, visando o desenvolvimento e consolidação do(s) sistema(s) de informação em saúde no que diz respeito à vigilância em saúde;
- XVIII - incentivar e acompanhar análises e estudos epidemiológicos, sanitários e ambientais provenientes dos sistemas de informação vinculados à vigilância em saúde;
- XIX - promover a atuação conjunta com os órgãos de defesa do consumidor, serviços de saúde e entidades profissionais atuantes na área de vigilância em saúde;
- XX - assessorar e apoiar tecnicamente os distritos sanitários e Unidades Locais na solução de problemas específicos detectados e na implantação de programas, projetos e ações relacionadas à vigilância em saúde;



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS  
GABINETE DO PREFEITO**

- XXI - assessorar os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde no desenvolvimento de planos e projetos experimentais relacionados com a vigilância em saúde;
- XXII - participar de grupos técnicos específicos para elaboração de programas, projetos e ações de vigilância em saúde;
- XXIII - fomentar e apoiar sistematicamente, os Conselhos Locais de Saúde, visando a potencialização do exercício do controle social;
- XXIV - participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde;
- XXV - realizar outras atividades correlatas de acordo com o modelo de atenção vigente.

§14 À Assessoria da Ouvidoria compete:

- I - receber e apurar denúncias, reclamações e sugestões sobre atos praticados por servidores ou por pessoas físicas ou jurídicas que exerçam funções relacionadas com a Secretaria Municipal de Saúde;
- II - realizar, com prévia autorização do Secretário, diligências nas unidades da Secretaria, sempre que necessário para o desenvolvimento de suas atividades;
- III - manter sigilo sobre a fonte de denúncias e reclamações;
- IV - disponibilizar serviço de atendimento ao usuário, por meio de telefone ou Internet, para receber denúncias ou reclamações sobre o Sistema Municipal de Saúde;
- V - orientar aos órgãos competentes na realização de apurações das denúncias que possam caracterizar, ao menos em tese, ato lesivo ao patrimônio público, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e sugestões recebidas;
- VI - apoiar tecnicamente a representação da Secretaria Municipal de Saúde junto aos Sistemas Administrativos de Ouvidoria;
- VII - realizar, promover e participar de seminários, pesquisas e cursos sobre assuntos de interesse da ouvidoria;
- VIII - planejar, coordenar e controlar o programa de fiscalização financeira, contábil, de auditoria interna e avaliação de gestão da Secretaria Municipal da Saúde;
- IX - assessorar o Secretário Municipal da Saúde: na avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, programas de governo e orçamentos; na avaliação e comprovação da legalidade dos atos e orçamentos; - na comprovação da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, administrativa e patrimonial, nos órgãos e nas entidades da administração pública, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; - no exercício do controle das operações de crédito, avais e outras garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Público; e no apoio ao controle externo no exercício de suas atribuições;
- X - colaborar com os gestores da SMS no desempenho de suas funções e responsabilidades;
- XI - zelar pela qualidade e autonomia do sistema de controle interno;
- XII - realizar outras atividades inerentes.

§15 Compete ao Assessor de Assistência Farmacêutica:

- I - identificar ações voltadas à Assistência Farmacêutica junto ao Plano Municipal de Saúde, às demandas do controle social e da rede básica;
- II - promover, de forma sistemática, através de “Comissão Permanente de Farmácia e Terapêutica”, a seleção/padronização de medicamentos essenciais à assistência farmacêutica municipal, de acordo com critérios de racionalidade e custo;
- II - favorecer o Ciclo de Assistência Farmacêutica, contribuindo para práticas mais racionais no que se refere à seleção, aquisição, dispensação e prescrição de medicamentos;



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS  
GABINETE DO PREFEITO**

- IV - garantir a adequação das áreas físicas das farmácias da rede, favorecendo a atuação profissional dos farmacêuticos e a manutenção da integridade dos medicamentos;
- V - organizar em conjunto com a rede os processos de trabalho dos farmacêuticos, considerando os diversos níveis de atuação;
- VI - estabelecer e revisar periodicamente as normas e critérios relacionados à Assistência Farmacêutica para a rede municipal de saúde;
- VII - estabelecer os mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas de Assistência Farmacêutica no município, contribuindo nas avaliações sistematizadas;
- VIII - estimular a implantação e acompanhar as ações relacionadas à Assistência Farmacêutica dos programas governamentais gerenciados pelo município;
- IX - estimular o desenvolvimento da Farmácia na rede municipal de saúde;
- X - promover, em parceria com Instituições formadoras, a capacitação de pessoal necessária à área de Assistência Farmacêutica;
- XI - promover educação em saúde na área de Assistência Farmacêutica no âmbito municipal, visando o uso racional de medicamentos;
- XII - colaborar com a resolução das necessidades detectadas quanto à situação dos profissionais farmacêuticos em relação ao quadro lotacional da SMS;
- XIII - promover a interface entre a Secretaria Municipal de Saúde, a Secretaria Estadual de Saúde e o Ministério da Saúde mediante pactuações e colaborações técnicas que se fizerem necessárias.
- XIV - promover a dispensação de medicamentos como ato profissional farmacêutico relacionado à responsabilidade técnica do estabelecimento farmacêutico, à orientação sobre a terapia farmacológica e à supervisão dos demais profissionais que colaboram com as atividades das farmácias da rede municipal de saúde.
- XV - desempenhar outras atividades correlatas.

**§16 Compete à Assessoria de Regulação:**

- I - elaborar, executar e gerenciar os processos de trabalho necessários para a regulação do acesso aos serviços de saúde, de forma a garantir a equidade aos usuários do Sistema Único de Saúde, em todos os níveis de atenção;
- II - coordenar a elaboração e implantar os protocolos clínicos e de acesso de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde para organizar a rede municipal e otimizar a capacidade de oferta dos serviços de saúde de maior complexidade;
- III - acompanhar a Programação Pactuada e Integrada da Assistência ambulatorial e hospitalar.
- IV - participar do desenho da rede municipal de assistência à saúde e suas referências, de forma a facilitar o acesso e a equidade;
- V - participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente;
- VI - organizar todas as ações referentes à realização de mutirões de consultas e exames especializados em parceria com a Gerência de Controle e Avaliação;
- VII - coordenar a ação regulatória e dar providências as solicitações/processos das demandas geradas nas autarquias solicitantes (Promotoria de Justiça, Defensoria Pública, Ministério Público, Conselho Tutelar e outros);
- VIII - coordenar todas as ações que visem garantir o acesso da população aos serviços especializados em saúde.
- IX - regular a assistência à saúde de maneira que a garantia do acesso seja oferecida com equidade no Sistema Único de Saúde.



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS  
GABINETE DO PREFEITO**

- X - programar e coordenar as Centrais de Regulação de Consultas e exames e Alta Complexidade ambulatorial, através do SISREG;
- XI - planejar, coordenar e executar as atividades do Programa de Tratamento Fora do Domicílio – TFD.
- XII - executar outras atividades correlatas.

§17 São atribuições do Assessor Especial II:

- I - incumbir-se do preparo e despacho do Secretário;
- II - orientar e controlar os serviços de audiência;
- III - realizar pesquisas e elaborar estudos sobre assuntos de interesse da secretaria;
- IV - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário;
- V - desempenhar outras funções correlatas.

§18 São atribuições de Chefe de Execução de Serviços:

- I - orientar e coordenar as atividades das respectivas unidades;
- II - responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área;
- III - propor ao superior imediato a programação de trabalho da respectiva unidade;
- IV - opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
- V - distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- VI - elaborar e analisar relatório mensal das atividades de sua Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;
- VII - exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua chefia obedecidos os preceitos legais vigentes;
- VIII - desempenhar outras atividades correlatas.

**Seção VII**

**Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos**

Art. 38. É da competência da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:

- I - promover processos democráticos na formulação na implementação dos recursos da política habitacional, estabelecendo canais permanentes de participação das comunidades da sociedade organizada;
- II - buscar articulação com os Governos Federal e Estadual para a implementação de planos habitacionais de interesse social;
- III - pesquisar processos tecnológicos que garantam a melhoria da qualidade habitacional e a redução de custos;
- IV - estimular a participação da iniciativa privada na promoção e execução de projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da política habitacional;
- V - adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação e dos bens indicadores de impacto social nos planos habitacionais de interesse social;
- VI - planejar, operacionalizar e executar a política de desenvolvimento agrícola e coordenar as administrações;
- VII - desenvolver parcerias com outros órgãos do Estado, Municípios circunvizinhos e da União, visando a melhoria no atendimento sanitário do município, garantindo a eficácia dos investimentos públicos;
- VIII - desenvolver e implementar mecanismos de participação e controle social sobre os serviços de saneamento;
- IX - desenvolver parcerias com outros órgãos do Estado, Municípios circunvizinhos e da União, visando





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- a melhoria no atendimento sanitário do município, garantindo a eficácia dos investimentos públicos;
- X - coordenar e controlar as atividades de serviços urbanos municipais;
  - XI - coordenar a execução e auxiliar na revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
  - XII - elaborar o planejamento paisagístico territorial e de expansão urbana;
  - XIII - atualizar as plantas da cidade;
  - XIV - auxiliar na manutenção da iluminação pública;
  - XV - fiscalizar as atividades urbanísticas e do uso do solo urbano;
  - XVI - administrar e organizar feiras livres e mercados públicos;
  - XVII - conservar e manter parques, praças, jardins, ajardinamento e arborização da cidade;
  - XVIII - administrar os cemitérios públicos municipais;
  - XIX - executar os serviços de manutenção das lavanderias e sanitários públicos municipais;
  - XX - executar direta e indiretamente obras ou serviços de manutenção de interesse da Prefeitura;
  - XXI - conservar as vias públicas;
  - XXII - fiscalizar e licenciar obras e outros serviços de melhoria residual;
  - XXIII - executar as atividades de limpeza urbana e a destinação dos resíduos sólidos, garantindo a preservação do meio ambiente, em parceria com a secretaria afim;
  - XXIV - implantar e manter os serviços de micro e macrodrenagem.
  - XXV - executar outras tarefas inerentes a pasta.

Art. 39. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos terá a seguinte estrutura:

I - Departamento de Apoio Logístico e obras públicas:

- a. Gerência de pavimentação e manutenção de estradas vicinais;
- b. Setor de máquinas.

II - Departamento de Manutenção Paisagística e Praças Públicas:

- a. Setor de apoio operacional

III - Departamento de Serviços Urbanos:

- a. Gerência de Limpeza Pública;
- b. Setor de Iluminação Pública;
- c. Setor de almoxarifado e abastecimento.

IV - Departamento de Transportes:

- a. Setor de Transporte e Mobilidade Urbana

V - Assessorias

Art. 40. Integram a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:

- 01 Cargo de Secretário Municipal – CC-01;
- 01 Cargo de Diretor-Geral – CC-02;
- 01 Cargo de Diretor de Transportes – CC-02;
- 02 Cargos de Chefe de Divisão – CC-03;
- 03 Cargos de Assessor Técnico Especial – CC-04;
- 02 Cargos de Assessor Especial I – CC-05;
- 01 Cargo de Diretor de Execução de Obras e Serviços Públicos – CC-05;
- 10 Cargos de Assessor-Chefe – CC-06;
- 15 Cargos de Assessor Especial II – CC-07;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 16 Cargos de Chefes de Execução de Serviços – CC-08.

§1º Compete ao Diretor-Geral:

- I - subsidiar e assessorar o Secretário da pasta nos assuntos pertinentes ao planejamento do desenvolvimento urbano e na gestão de todas as atividades relativas às obras privadas e públicas, infraestrutura urbana, planejamento e desenvolvimento de políticas municipais de serviços públicos, incluindo a limpeza, a administração e fiscalização dos serviços funerários, a fiscalização de obras e posturas no âmbito municipal;
- II - propor, acompanhar e executar as normas contidas no Plano Diretor do Município;
- III - subsidiar dentro de suas áreas de competência a expedição de “habite-se” de novas edificações;
- IV - expedir diretrizes de uso e ocupação do solo referente à aprovação e implantação de loteamentos e parcelamentos no Município;
- V - gerenciar, fiscalizar e executar as obras públicas municipais;
- VI - fiscalizar as obras contratadas, a implantação de loteamento, o parcelamento de glebas e as aberturas de vias;
- VII - fiscalizar o desenvolvimento de obras e a utilização de áreas cedidas a título de concessão real ou permissão de uso;
- VIII - executar e fiscalizar os serviços topográficos;
- IX - gerenciar o desenvolvimento e a manutenção das obras de arte, da infraestrutura de vias e logradouros públicos, das estradas municipais e servidões administrativas;
- IX - exercer a fiscalização de obras privadas;
- X - propor, formular e executar os serviços de abastecimento de água no âmbito do Município;
- XI - administrar o funcionamento dos cemitérios e dos velórios municipais, bem como fiscalizar todas as atividades funerárias no Município;
- X - coordenar os procedimentos de geoprocessamento no âmbito do Município;
- XI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§2º Compete ao Diretor de Transportes:

- I - execução da política de diretrizes voltadas para os setores de transportes urbanos do Município;
- II - formular, propor, gerir e avaliar a frota de veículos públicos;
- III - estudar, planejar, gerir, integrar, fiscalizar, cadastrar e controlar os transportes individuais e coletivos do Município;
- IV - executar os serviços de trânsito da competência do Município e os que eventualmente lhe sejam delegados pelos poderes competentes, na forma legal própria;
- V - celebrar contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos da Pasta;
- VI - administração, manutenção, conservação e abastecimento da frota de veículos da Prefeitura;
- VII - gerenciar e controlar a utilização da frota de veículos pertencente a terceiros, que mantenham contrato de prestação de serviços de locação de veículos com a Prefeitura;
- VIII - administrar a garagem municipal;
- IX - organizar a escala de plantões dos motoristas e o agendamento de viagens;
- X - dar assistência aos demais órgãos da Administração;
- XI - coordenar as ações conjuntas dos demais órgãos do Poder Executivo Municipal;
- XII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

§3º Compete ao Chefe de Divisão:

- I - planejar e controlar a execução das atividades concernentes a direção, visando a promoção da política Municipal;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- II - supervisionar, coordenar e elaborar relatórios, visando a catalogação de informações para fins de arquivo;
- III - providenciar o exame de matéria de interesse técnico, bem como a sistematização de contatos com outros órgãos da administração pública Municipal;
- IV - administrar, coordenar, elaborar e reformar planos e projetos inerentes à área, estabelecendo os objetivos e dimensionando os recursos necessários para prover diretrizes da política governamental;
- V - assessorar a chefia imediata, fornecendo subsídios à tomada de decisões, emitindo sugestões ou pareceres com o fito de acelerar a viabilidade de implantação de programas e projetos compatíveis com a política e diretrizes pertinentes à ação governamental;
- VI - promover a atualização sistemática do quadro técnico, através dos vários canais de capacitação, objetivando a melhoria das atividades para garantir o desempenho de acordo com a evolução do sistema;
- VII - supervisionar e discutir tarefas, orientado a execução, para implementar as atribuições cometidas;
- VIII - promover reuniões de serviço, solicitando ou transmitindo informações, para coordenar, orientar e controlar os trabalhos executados;
- IX - controlar a execução dos serviços, verificando in loco o desempenho de cada servidor, como também através de instrumentos de acompanhamento;
- X - elaborar relatório mensal das atividades do órgão;
- XI - manter atualizados correspondência e arquivos;
- XII - contactar com outros setores visando a melhoria da qualidade dos serviços, como também as relações humanas;
- XIII - promover treinamentos em serviço;
- XIV - desempenhar outras tarefas semelhantes.

**§4º Compete ao Assessor Técnico Especial:**

- I - respectivamente, assessorar e assistir, tecnicamente aos órgãos, unidades e subunidades administrativas;
- II - prestar assessoria e assistência especializada, na medida de suas atribuições em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado;
- III - emitir pareceres e outros documentos que exijam conhecimento técnico; sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos;
- IV - desempenho de atividades designadas pela diretoria, gerência ou secretariado;
- V - desempenhar outras tarefas designadas pelo Secretário Municipal.

**§5º Compete ao Assessor Especial I:**

- I - assessorar e assistir o Secretário e/ou superior hierárquico na medida de suas atribuições;
- II - assessorar e coordenar os serviços técnico-administrativos nas atividades de competência da Secretaria;
- III - assessorar na análise, gestão e coordenação dos documentos afetos ao expediente do Secretário Municipal e/ou superior imediato, inclusive emitindo sugestões, ofícios ou parecer;
- IV - elaborar relatórios e documentos relativos à sua área de atuação, quando solicitado;
- V - encarregar-se quando necessário, das comunicações e informações entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços;
- VI - exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

**§6º Compete ao Diretor de Execução de Obras e Serviços Públicos:**



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS  
GABINETE DO PREFEITO**

- I - planejar, coordenar, orientar, fiscalizar, controlar e supervisionar as atividades concernentes à execução de serviços topográficos, de terraplenagem, de pavimentação, de obras de artes correntes, de obras de artes especiais, de construção e reforma de prédios públicos, de urbanismo e equipamentos públicos;
- II - administrar a execução de novas obras ou de ampliações, complementações e em substituição às existentes de infraestrutura viária, urbanísticas ou de equipamentos públicos;
- III - promover e coordenar as atividades referentes às obras de construção e reforma dos próprios edifícios públicos, bem como a implantação de equipamentos urbanos e obras de urbanismo;
- IV - gerir, controlar e executar serviços e obras por administração direta, oriundas dos convênios e contratos de repasse firmados pelo Município, designando engenheiros e técnicos para sua realização, observando o cumprimento das cláusulas contratuais e elaborando as medições desses serviços;
- V - designar responsáveis técnicos pelas obras, serviços e instalações das obras públicas, seguindo as Normas Técnicas e especificações de projeto;
- VI - definir e aprovar normas e instruções técnicas, procedimentos técnicos e ordens de serviço que orientem as unidades executoras no desenvolvimento dos trabalhos;
- VII - prestar informações, esclarecimentos, responder a questionamentos, mediante análises, estudos, pareceres e laudos relativos às obras e serviços;
- VIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**§7º Compete ao Assessor-Chefe:**

- I - promover, coordenar e controlar as ações e recursos necessários à execução das atividades da Secretaria;
- II - cumprir e observar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação superior;
- III - manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções;
- IV - manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos, assessorando-o nos assuntos de sua competência;
- V - exercer outras atribuições necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades.

**§8º Compete ao Assessor Especial II:**

- I - assessorar o Secretário Municipal de Obras fornecendo dados e informações relativas às competências, fornecendo apoio técnico;
- II - promover levantamentos, análises e relatórios de informações relevantes ao processo de caráter técnico;
- III - realizar estudos, projetos, mapeamentos, pesquisas e levantar indicadores necessários ao acompanhamento técnico das ações;
- IV - eventualmente promover ações de capacitação a servidores;
- V - encaminhar dados e informações técnicas para os órgãos;
- VI - representar a Secretaria em encontros, seminários, reuniões e em outros espaços, quando necessário;
- VII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**§9º Compete ao Chefe de Execução de Serviços:**

- I - orientar e coordenar as atividades das respectivas unidades;
- II - responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área;
- III - propor ao superior imediato a programação de trabalho da respectiva unidade;



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS  
GABINETE DO PREFEITO**

- IV - opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
- V - distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- VI - apresentar relatório mensal das atividades de sua Divisão ao Diretor de seu Departamento;
- VII - exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua direção obedecendo os preceitos legais vigentes;
- VIII - desempenhar outras atividades correlatas.

**Seção VIII  
Da Secretaria Municipal de Educação**

Art. 41. É da competência da Secretaria Municipal de Educação:

- I - planejar, coordenar, controlar e executar a política educacional do município, por meio da oferta da Educação Infantil (Creche e Pré-Escola), do Ensino Fundamental (anos iniciais e finais), e das modalidades de Educação de Jovens e Adultos Ensino Fundamental e Educação Especial e Inclusiva;
- II - o gerenciamento do Sistema Educacional de Ensino;
- III - a política do magistério;
- IV - a assistência técnica e financeira aos municípios, vinculada ao desenvolvimento do ensino;
- V - a administração das unidades escolares do Sistema Municipal de Educação;
- VI - a elaboração de políticas públicas, planos, programas e projetos nas áreas da educação;
- VII - prover o Atendimento Educacional Especializado – AEE em Salas de Recursos Multifuncionais;
- VIII - planejar e executar a promoção da acessibilidade arquitetônica das escolas municipais;
- IX - planejar, coordenar, controlar, acompanhar e executar programas suplementares de merenda escolar, transporte escolar, alfabetização, tempo integral, internet na escola e material didático;
- X - elaborar os planos municipais de educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estaduais;
- XI - trabalhar em regime de colaboração com órgãos federais, estaduais e com outros municípios;
- XII - executar convênios Federais e Estaduais,
- XIII - realizar busca ativa da população em idade escolar que estão fora da escola;
- XIV - executar campanhas alusivas a importância da permanência dos discentes na escola, combatendo a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos discentes;
- XV - realizar formação em serviço dos profissionais da educação;
- XVI - coordenar e controlar as atividades de suprimento e guarda de material, de controle funcional do pessoal do magistério e de assistência ao educando;
- XVII - coordenar e controlar as atividades pertinentes ao desenvolvimento pedagógico e da Tecnologia de Informação e Comunicação – TICs;
- XVIII - organizar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, concursos para admissão de profissionais da educação;
- XIX - coordenar e controlar as atividades de organização curricular e de gestão do sistema municipal de ensino em geral;
- XX - elaborar plano de ação orçamentário anual que contemple: a criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada em serviço, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros;
- XXI - zelar pelo patrimônio alocado nas unidades, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
- XXII - realizar outras atividades inerentes à Secretaria Municipal de Educação.



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS  
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 42. A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria Municipal de Educação, compreende:

I - Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Municipal de Educação - CME
- b) Conselho Municipal de acompanhamento e Controle Social do fundo de Manutenção e Desenvolvimento da educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – COMACS/FUNDEB
- c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE
- d) Fórum Municipal de Educação – FME (coordenador do Fórum, Coordenador PME)

II – Órgãos de Subordinação Direta:

a) Órgãos de Apoio e Assessoramento:

1. Gabinete do Secretário – CS
2. Assessoria de Planejamento – ASPLAN

b) Órgãos Instrumentais:

1. Departamento Administrativo – DAD

c) Órgãos Operacionais:

1. Departamento de Educação Básica – DEB
2. Departamento de Alimentação Escolar - DAE

Art. 43. A Secretaria Municipal de Educação terá os seguintes cargos em comissão:

- 01 Cargo de Secretário Municipal – CC-01;
- 01 Cargo de Secretário Geral do Conselho Municipal – CC-02;
- 01 Cargo de Diretor-Geral – CC-02;
- 02 Cargos de Chefe de Divisão – CC-03;
- 01 Cargo de Diretor do Departamento Administrativo – CC-04;
- 01 Cargo de Diretor do Departamento de Educação Básica – CC-04;
- 01 Cargo de Diretor do Departamento de Alimentação Escolar -CC-04;
- 02 Cargos de Assessor Técnico Especial – CC-04;
- 04 Cargos de Assessor Especial I – CC-05;
- 01 Cargo de Chefe de Gabinete do Secretário – CC-06;
- 01 Cargo de Chefe da Assessoria de Planejamento – CC-06;
- 07 Cargos de Coordenador Técnico – CC-06;
- 05 Cargos de Assessor Especial II – CC-07;
- 08 Cargos de Chefe de Execução de Serviços – CC-08;

§1º Da competência do Secretário Municipal:

- I - dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades dos órgãos da Secretaria;
- II - assessorar, diretamente, o Prefeito nos assuntos compreendidos nas áreas de competência da Secretaria;
- III - aprovar e submeter à decisão final do Prefeito, quando for o caso, planos, programas e projetos da Secretaria;
- IV - propor ao Prefeito a nomeação e/ou exoneração de titulares de cargo, de provimento em comissão para os órgãos Integrantes da estrutura administrativa da Secretaria;
- V - desenvolver ações destinadas à obtenção de recursos com vistas ao desenvolvimento dos programas e projetos a cargo da Secretaria;
- VI - avocar e decidir, quando julgar conveniente, qualquer matéria administrativa incluída nas áreas de competência da Secretaria;



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS  
GABINETE DO PREFEITO**

VII - expedir pontarias, instruções, ordens de serviço e outros atos administrativos, no âmbito de suas atribuições;

VIII - decidir quanto à concessão de direitos e vantagens aos servidores da Secretaria, dentro dos limites de sua competência, observada a legislação pertinente;

IX - dirigir superiormente o pessoal da Secretaria, usando dos poderes inerentes à hierarquia e disciplina administrativa, e aplicando as penalidades que estiverem no limite de sua competência, de acordo com a legislação concernente;

X - promover os meios ou medidas necessárias ou indispensáveis ao pleno funcionamento e à completa realização das atividades a cargo da Secretaria.

§2º Compete ao Secretário Geral do Conselho Municipal:

I - receber e distribuir os processos provindo da Secretaria Municipal de Educação;

II - acompanhar e registrar as Reuniões Ordinárias e Extraordinárias do Conselho, bem como da Mesa Diretora.;

III - elaborar e distribuir todos os ofícios para os destinatários específicos;

IV - lidar com diferentes departamentos e pessoas todos os dias;

V - fazer a comunicação geral do conselho para os departamentos educacionais e outros;

VI - entregar documentações necessárias para os relatores/conselheiros;

VII - manter organizada toda documentação relativas aos processos, resoluções, normativas, pareceres, etc;

VIII - gerenciar informações: Ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos e reproduzir documentos;

IX - executar outras atividades correlatas ou que lhe forem regularmente conferidas.

§3º Compete ao Diretor-Geral:

I - elaborar, coordenar e controlar todas as atividades da Secretaria, sob o ponto de vista técnico;

II - analisar prioridades de ações da Secretaria, através de seus Departamentos e Divisões, e levá-las ao Secretário em forma de proposta técnica para posterior aprovação e colocação em prática;

III - confeccionar relatórios, analisar índices e comparar estatísticas para possibilitar o acompanhamento das ações da Secretaria;

IV - desempenhar outras atividades correlatas.

§4º Compete ao Chefe de Divisão:

I - planejar e controlar a execução das atividades concernentes a direção, visando a promoção da política Municipal;

II - supervisionar, coordenar e elaborar relatórios, visando a catalogação de informações para fins de arquivo;

III - providenciar o exame de matéria de interesse técnico, bem como a sistematização de contatos com outros órgãos da administração pública Municipal;

IV - administrar, coordenar, elaborar e reformar planos e projetos inerentes à área, estabelecendo os objetivos e dimensionando os recursos necessários para prover diretrizes da política governamental;

V - assessorar a chefia imediata, fornecendo subsídios à tomada de decisões, emitindo sugestões ou pareceres com o fito de acelerar a viabilidade de implantação de programas e projetos compatíveis com a política e diretrizes pertinentes à ação governamental;

VI - promover a atualização sistemática do quadro técnico, através dos vários canais de capacitação, objetivando a melhoria das atividades para garantir o desempenho de acordo com a evolução do



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

sistema;

VII - supervisionar e discutir tarefas, orientado a execução, para implementar as atribuições cometidas;  
VIII - promover reuniões de serviço, solicitando ou transmitindo informações, para coordenar, orientar e controlar os trabalhos executados;

IX - controlar a execução dos serviços, verificando in loco o desempenho de cada servidor, como também através de instrumentos de acompanhamento;

X - elaborar relatório mensal das atividades do órgão;

XI - manter atualizados correspondência e arquivos;

XII - contactar com outros setores visando a melhoria da qualidade dos serviços, como também as relações humanas;

XIII - promover treinamentos em serviço;

XIV - desempenhar outras tarefas semelhantes.

§5º Compete ao Diretor do Departamento Administrativo – DAD:

I - promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades-meio da mesma Secretaria Municipal, compreendendo os serviços de Administração Geral, nas áreas de recursos humanos, informática, material, patrimônio, serviços auxiliares, logística, alimentação escolar;

II - executar outras atividades correlatas ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

§6º Compete ao Diretor do Departamento de Educação Básica – DEB:

I - gerir a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades relativas ao estabelecimento das diretrizes pedagógicas, para os diferentes níveis e modalidades de ensino, da Educação Básica, compreendendo currículo, tecnologias de ensino, pesquisas no campo do ensino, elaboração de planos, programas e projetos educacionais, com vistas à orientação técnica e pedagógica das Unidades Escolares;

II - gerir a política educacional do Ensino Fundamental no Sistema Municipal de Educação;

III - propor melhorias para o desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem, a partir do acompanhamento sistemático da aprendizagem e do desempenho dos estudantes da Educação Básica do Sistema Municipal de Educação;

IV - propor diretrizes e, de forma intersetorial, implementar projetos, ações e/ou iniciativas estruturantes, voltadas para a Educação do Campo, Indígena e Quilombola;

V - propor diretrizes e coordenar as ações de educação especial na perspectiva inclusiva;

VI - coordenar, de forma intersetorial, a integração do trabalho pedagógico com as tecnologias educacionais de ensino no Sistema Municipal de Ensino;

VII - identificar a necessidade, planejar e executar propostas de formação continuada das equipes pedagógicas da SEMED e Unidades Escolares, em conformidade com a Política de Formação de Professores e Profissionais da Educação de São Domingos;

VIII - propor e aderir, de forma intersetorial, políticas educacionais e ações efetivas para o desenvolvimento da Alfabetização e da Educação de Jovens e Adultos no Sistema Municipal de Ensino, e em parceria com o Governo do Estado de Sergipe;

IX - planejar, coordenar, promover, executar, acompanhar e avaliar, no âmbito do Estado, as políticas, projetos e ações de Educação Profissional parceria com instituições, de forma alinhada à política e às ações do Governo Federal e articulada com outros sistemas de ensino e agentes sociais envolvidos com a EPT;

X - viabilizar a articulação entre os serviços, divisões e núcleos que compõem o Departamento, como forma de garantir o alinhamento das ações;





**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS  
GABINETE DO PREFEITO**

- XI - manter o fluxo de informações entre SEMED e Unidades Escolares;
- XII - participar da elaboração do Plano Plurianual - PPA, do Planejamento Estratégico - PES, da Proposta Orçamentária, do Plano de Trabalho Anual - PTA, e da formulação da Política Educacional da SEMED.
- XII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§7º Compete ao Diretor do Departamento de Alimentação Escolar - DAE:

- I - promover, coordenar, executar, acompanhar e controlar os serviços de assistência ao educando das Unidades de Ensino Municipal, no que se refere a programas de alimentação escolar, bem como acompanhar a elaboração de pautas alimentares, especificações técnicas dos gêneros alimentícios a serem adquiridos;
- II - orientar e monitorar a gestão da oferta e distribuição da alimentação escolar;
- III - controlar a aplicação de testes de aceitabilidade da alimentação escolar pelos alunos;
- IV - orientar e incentivar o desenvolvimento de educação e/ou reeducação alimentar para o desenvolvimento de hábitos saudáveis;
- V - participar da elaboração do Plano Plurianual - PPA, do Planejamento Estratégico - PES, da Proposta Orçamentária, do Plano de Trabalho Anual - PTA, e da formulação da Política Educacional da SEDUC.
- VI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§8º Compete ao Assessor Técnico Especial:

- I - respectivamente, assessorar e assistir, tecnicamente aos órgãos, unidades e subunidades administrativas;
- II - prestar assessoria e assistência especializada, na medida de suas atribuições em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado;
- III - emitir pareceres em documentos técnicos; sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos;
- IV - desempenho de atividades designadas pela diretoria, gerência ou secretariado;
- V - desempenhar outras tarefas designadas pelo Secretário Municipal.

§9º Compete ao Assessor Especial I:

- I - assessorar e assistir o Secretário e/ou superior hierárquico na medida de suas atribuições;
- II - organizar e realizar o controle de fluxograma de documentos afetos ao expediente do Secretário Municipal e/ou superior imediato;
- III - elaborar relatórios e documentos;
- IV - encarregar-se da comunicação entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços;
- V - realizar serviços técnico-administrativos nas atividades de competência da Secretaria;
- VI - exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

§10 Compete ao Chefe de Gabinete do Secretário – GS:

- I - prestar apoio e assistência ao Secretário(a) Municipal da Educação, assessorá-lo no desempenho de suas funções, administrativa, política e social;
- II - coordenar as audiências e despachos do Secretário;
- III - gerenciar toda programação de reuniões administrativas internas e externas;
- IV - elaborar e encaminhar todo o expediente do Gabinete do Secretário, tais como, elaborar documentos e correspondências que são emitidas pelo Secretário, o encaminhamento tanto do material a ser expedido, quanto do recebido, o gerenciamento da agenda do Secretário e o provimento



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS  
GABINETE DO PREFEITO**

para viagens oficiais;

V - atender pessoas, selecionando os assuntos, para encaminhá-las aos setores pertinentes;

VI - assistir ao Secretário(a) em sua representação social e política, quando solicitado e acompanhar os serviços de apoio administrativo;

VII - gerenciar as funções de relações públicas e de divulgação das atividades do(a) Secretário(a), em articulação com a Assessoria de Comunicação;

VIII - coordenar as ações desenvolvidas pelo cerimonial, ouvidoria setorial, e apoio do gabinete;

IX - participar da elaboração do Plano Plurianual - PPA, do Planejamento Estratégico - PES, da Proposta Orçamentária, do Plano de Trabalho Anual - PTA, e da formulação da Política Educacional da SEDUC.

X - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§11 Compete ao Chefe da Assessoria de Planejamento – ASPLAN:

I - assessorar o Secretário de Educação nos assuntos pertinentes às diretrizes educacionais e de gestão, atuando no acompanhamento das ações desenvolvidas nas diversas unidades da SEMED, suporte técnico na captação e viabilização de recursos federais, identificar a necessidade e viabilidade de projetos e iniciativas, termos de pactuação, contratos e parcerias;

II - articular tecnicamente com órgãos externos, no âmbito do Estado e da União;

III - elaborar documentos técnicos, estudos e análises que servirão de base para melhoria dos processos da Secretaria;

IV - acompanhar projetos de interesse do órgão;

V - articular iniciativas da secretaria com a sociedade;

VI - acompanhar discussões no Conselho Municipal de Educação;

VII - identificar e encaminhar ao gestor do órgão, pautas com temáticas pedagógica, de governança e gestão;

VIII - acompanhar o(a) Secretário(a) Municipal de Educação em compromissos quando necessário;

IX - participar de missões externas (cursos, encontros, reuniões eventos e outros);

X - representar o(a) Secretário(o) Municipal de Educação sempre que solicitado e/ou quando necessário;

XI - participar da elaboração do Plano Plurianual - PPA, do Planejamento Estratégico - PES, da Proposta Orçamentária, do Plano de Trabalho Anual - PTA, e da formulação da Política Educacional da SEDUC.

XII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§12 Compete ao Assessor Especial II:

I - assistir o secretário em sua representação e contatos com o público e organismos do governo;

II - orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades da Secretaria;

III - auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;

IV - transmitir aos colaboradores da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da pasta;

V - assistir o secretário na elaboração de relatórios mensais e anuais da secretaria;

VI - auxiliar o secretário no planejamento e coordenação das atividades da secretaria;

VII - exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo secretário;

VIII - prestar assessoramento político ao secretário;

IX - representar o secretário, quando por este designado;

X - coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da secretaria;

XI - participar das diversas ações levadas a cabo pela Secretaria, orientando e acompanhando as atividades de promoção e desenvolvimento sob a responsabilidade de Prefeitura;

XII - outras atribuições afins.



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS  
GABINETE DO PREFEITO**

§13 Compete ao Chefe de Execução de Serviços:

- I - orientar e coordenar as atividades das respectivas unidades e subunidades;
- II - responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área;
- III - propor ao superior imediato a programação de trabalho da respectiva unidade;
- IV - opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;
- V - distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;
- VI - apresentar relatório mensal das atividades de sua Divisão ao Diretor de seu Departamento;
- VII - exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua direção obedecendo os preceitos legais vigentes;
- VIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 44. Os Conselhos Municipais são órgãos colegiados, que funcionam como mediadores e articuladores da relação entre a sociedade e os gestores da Educação Municipal, possuindo precipuamente as seguintes funções:

- I - normatizar: elaborar as regras que adaptam para o município as determinações das leis federais e/ou estaduais e que as complementem, quando necessário.
- II - deliberar: autorizar ou não o funcionamento das escolas públicas municipais e da rede privada de ensino. Legalizar cursos e deliberar sobre o currículo da rede municipal de ensino.
- III - assessorar: responder aos questionamentos e dúvidas do poder público e da sociedade. As respostas do órgão são consolidadas por meio de pareceres.
- IV - fiscalizar: acompanhar a execução das políticas públicas e monitorar os resultados educacionais do sistema municipal;
- V - exercer outras funções correlatas ou que lhe forem conferidas por lei.

Art. 45. A Assessoria de Planejamento - ASPLAN, funciona como órgão de apoio e assessoramento, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

1. Coordenadoria de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro – COAOF, a qual compete executar os seguintes serviços:

- Acompanhar a execução orçamentária e financeira das ações financeiras da educação;
- Cadastrar produtos dos pregões e licitações no sistema contábeis;
- Gerar empenho dos produtos e serviços;
- Encaminhar para o controle interno os empenhos para aprovação;
- Encaminhar para o financeiro da prefeitura os empenhos para aprovação;
- Realizar pedidos para as empresas;
- Receber e conferir os produtos com as notas fiscais;
- Receber documentos das empresas prestadores de serviços e fornecedores;
- Encaminhar para o financeiro toda documentação e nota fiscal referente aos produtos recebidos e ou serviços realizados.
- Disseminar as informações e/ou orientações emitidas pelo Controle Interno da Prefeitura, com a finalidade de nortear a tomada de decisão, no âmbito da SEMED, visando alcançar eficiência e eficácia na gestão interna;
- Acompanhar a realização dos planos, objetivos e metas da SEDUC, em especial as atividades abaixo relacionadas:
  - A execução dos programas, ações, projetos e atividades;
  - A execução dos convênios, termos de parceria, colaboração e congêneres;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- A operacionalização das licitações e contratos, firmados;
- As informações patrimoniais: imóveis, móveis e almoxarifado;
- Reunir dados e Elaborar o Plano de Contratações Anuais – PCA com a equipe da ASPLAN;
- Encaminhar PCA para a Secretaria Municipal de Administração;
- Elaborar Relatório de Gestão;
- Exercer outras atividades correlatas.

2. Coordenadoria de Informações, Tecnologias e Estatísticas - COITE, a qual compete executar os seguintes serviços:

- Gerir, consolidar, compatibilizar e socializar os dados e informações produzidas a partir das etapas de desenvolvimento do Censo Escolar da Educação Básica, realizadas no sistema informatizado de levantamento de dados do Censo Escolar-Educacenso/INEP;
- Organizar e gerenciar estrategicamente sistemas de informações na área educacional, processo que abrange estatísticas, avaliações e indicadores de gestão;
- Elaborar propostas relativas às normas e procedimentos referentes aos sistemas informatizados da Secretaria Municipal de Educação, assim como a divulgação e implementação e suas principais tarefas;
- Analisar os resultados das avaliações externas e informações do sistema de ensino municipal de São Domingos;
- Realizar diagnósticos e elabora recomendações para subsidiar a formulação das políticas, programas e projetos educacionais, em articulação com a Coordenadoria Pedagógica;
- Planejar e coordenar o processo de atendimento ao usuário, de forma presencial e eletrônica.
- Orientar a produção e o uso das informações estatísticas educacionais na SEMED;
- Subsidiar, em articulação com a com o Setor Pedagógico, com dados e informações estatísticas, o planejamento, a tomada de decisão, estudos específicos, o monitoramento e a avaliação, no âmbito das políticas públicas educacionais;
- Orientar a operacionalidade das informações estatísticas e processar a aquisição, crítica, tratamento, estocagem, análise e difusão de dados relacionados ao sistema público educacional;
- Manter as unidades da SEDUC e outros usuários específicos, constantemente atualizados sobre as informações estatísticas educacionais disponíveis;
- Exercer outras atividades correlatas.

§1º Os Serviços referidos neste artigo serão dirigidos por Coordenadores Técnicos, sendo subordinados diretamente ao Chefe da Assessoria de Planejamento – ASPLAN.

§2º As atividades dos respectivos serviços serão desempenhadas por Chefes de Execução de Serviços, lotados nas referidas subunidades.

Art. 46. O Departamento Administrativo - DAD, funciona como órgão instrumental, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

1. Coordenadoria de Recursos Humanos – COREH, a qual compete executar os seguintes serviços:
  - Gerenciar dados referentes a vida trabalhista dos servidores públicos efetivos e ou contratados;
  - Analisar execução dos atos de pessoal e a evolução da folha de pagamento;
  - Acompanhar a manutenção da regularidade jurídica, fiscal econômico-financeira e administrativa da SEMED;
  - Verificar a atualização da inscrição da SEMED no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, da Receita Federal do Brasil, incluindo a denominação e o endereço;
  - Verificar se a SEMED mantém atualizados os documentos e informações dos servidores;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- Receber e montar processos em relação aos direitos dos servidores municipal e encaminhamento dos mesmos para a Secretaria Municipal de Administração;
- Participar da elaboração do Plano Plurianual - PPA, do Planejamento Estratégico - PES, da Proposta Orçamentária, do Plano de Trabalho Anual - PTA, e da formulação da Política Educacional da SEMED.
- Exercer outras atividades correlatas.

2. Coordenadoria de Transportes – COTRANS, a qual compete executar os seguintes serviços:

- Cumprir as normas estabelecidas para utilização de veículos e proceder a distribuição de veículos de acordo com as necessidades dos serviços solicitados pelas unidades da SEMED e unidades escolares;
- Manter o cadastramento da frota de veículos próprios atualizado, providenciar emplacamento dos veículos da Secretaria;
- Fiscalizar a utilização dos veículos administrativos;
- Fiscalizar a execução do serviço de transporte escolar;
- Zelar pela regularidade da documentação dos motoristas, considerando a legislação de trânsito em vigor;
- Controlar o processo de manutenção dos veículos administrativos e escolares próprios;
- Executar e acompanhar os processos/procedimentos relacionados ao convênio de Transporte Escolar, em parceria com o Governo do Estado.
- Gerenciar de forma eficaz os custos com o transporte escolar;
- Controlar, através das informações do Censo Unidades Escolares, o número de alunos que utilizam o transporte escolar;
- Gerir o processo de planejamento de rotas do transporte na SEMED;
- Elaborar relatórios e planilhas de custos do transporte escolar, administrativo bem como, de consumo de combustível;
- Exercer outras atividades correlatas.

§1º Os Serviços referidos neste artigo serão dirigidos por Coordenadores Técnicos, sendo subordinados diretamente ao Diretor do Departamento Administrativo – DAD.

§2º As atividades dos respectivos serviços serão desempenhadas por Chefes de Execução de Serviços, lotados nas referidas subunidades.

Art. 47. O Departamento de Educação Básica - DEB, funciona como órgão operacional, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

1. Coordenadoria de Estudos e Avaliação Educacional – CEAE, a qual compete executar os seguintes serviços:

- Coordenar a política de avaliação interna e externa do sistema público de ensino;
- Fornecer subsídios para que as escolas municipais alcancem a melhoria dos resultados nas avaliações internas e externas, e consequentemente a melhoria na qualidade da aprendizagem dos estudantes;
- Difundir a cultura da avaliação diagnóstica como prática necessária ao desenvolvimento escolar;
- Viabilizar a realização de estudos e pesquisas, programas e projetos relacionados à avaliação;
- Promover a capacitação e formação continuada de professores, e coordenadores pedagógicos para efetivação do trabalho do processo de avaliação do desempenho escolar, em parceria com o Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Anísio Teixeira – INEP;
- Assessorar e orientar as escolas quanto à aplicação das Avaliações externas (PISA, SAEB, SAESE);
- Promover articulação e intercâmbio com o INEP;
- Gerenciar o Programa Bolsa Família – PBF, com vistas ao acompanhamento da frequência escolar



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

dos alunos beneficiários;

- Coordenar em âmbito municipal, a implantação e o desenvolvimento do sistema de frequência escolar, com vistas ao acompanhamento dos alunos;
- Apoiar as unidades de ensino na identificação, registro, controle e acompanhamento de crianças e adolescentes que estão fora da escola ou em risco de abandono e /ou evasão;
- Viabilizar que cada caso de criança e/ou adolescente fora da escola seja reportado e encaminhado adequadamente, acionando diferentes áreas e órgãos governamentais para que eles sejam (re)matriculados e frequentem as aulas;
- Possibilitar a comunicação entre os diversos agentes e setores públicos locais, para estabelecer uma ação intersetorial efetiva no enfrentamento da exclusão escolar;
- Implementar, de forma efetiva, a Busca Ativa Escolar, de modo a levantar dados concretos que possibilitarão planejar, desenvolver e implementar políticas públicas que contribuam para a inclusão escolar;
- Coordenar o desenvolvimento de ações estratégicas, com vistas a assegurar o acesso, a permanência e a aprendizagem dos estudantes do sistema de ensino público;
- Participar da elaboração do Plano Plurianual – PPA, do Plano Estratégico - PES, da Proposta Orçamentária, do Plano de Trabalho Anual - PTA de São Domingos.
- Exercer outras atividades correlatas.

2. Coordenadoria de Inspeção Escolar – COINSP, a qual compete executar os seguintes serviços:

- Analisar os processos de regularização de vida escolar de estudantes matriculados nos níveis de ensino fundamental e médio, que estejam em curso ou concluído a Educação Básica na Rede Pública Municipal;
- Auditar as Instituições de Ensino Municipal, orientando-as quanto à oferta do ensino em seus níveis e modalidades à luz das determinações legais em vigor;
- Analisar os processos que versam sobre a concessão de título de autorização temporária;
- Orientar à comunidade escolar, das diferentes redes de ensino, com vistas a garantir o cumprimento dos dispositivos legais;
- Analisar processos que versam sobre credenciamento, autorização, reconhecimento, regimento escolar, organização curricular e extinção das Instituições do Ensino Municipal;
- Acompanhar a vigência dos atos autorizativos das escolas;
- Realizar análise documental dos processos que solicitam a veracidade dos certificados emitidos pelas escolas;
- Gerir a documentação escolar de alunos oriundos de escolas extintas, promovendo a regularização de vida escolar, quando couber;
- Zelar pelo cumprimento das diretrizes e normas referentes à matrícula, calendário, transferência de alunos, regimento e organização curricular;
- Atender às diligências baixadas pelos órgãos educacionais pertinentes às escolas municipais;
- Elaborar os instrumentos legais de criação, extinção, transformação e de denominação das escolas do Sistema Municipal de Educação;
- Organizar e atualizar o arquivo da vida legal das escolas municipais;
- Participar da elaboração do Plano Plurianual - PPA, do Planejamento Estratégico - PES, da Proposta Orçamentária, do Plano de Trabalho.
- Exercer outras atividades correlatas

3. Coordenadoria da Educação Especial – COEE, a qual compete executar os seguintes serviços:

- Avaliar os alunos matriculados no Sistema Municipal de Ensino que apresentam barreiras no



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS  
GABINETE DO PREFEITO**

processo de aprendizagem;

- Prestar assistência técnica as escolas municipais para formação de equipe multidisciplinar, por meio de regime de colaboração;
- Realizar avaliação diagnóstica situacional mediante demanda apresentada pelo professor dos alunos matriculados nas Salas de Recursos Multifuncionais do Sistema Municipal de Ensino;
- Orientar as famílias de alunos avaliados acerca dos direitos e deveres inerentes à avaliação da equipe multidisciplinar;
- Emitir relatório psicológico dos alunos que participam de atividade paradesportiva;
- Exercer outras atividades correlatas.

§1º Os serviços referidos nas Coordenadorias deste artigo serão complementadas com os seguintes serviços:

- I - Serviço de Educação Infantil – SEI ;
- II - Serviço de Ensino Fundamental – SEF;
- III - Serviço de Educação de Jovens e Adultos – SEJA;

§2º Os Serviços referidos neste artigo serão dirigidos por Coordenadores Técnicos, sendo subordinados diretamente ao Diretor do Departamento de Educação Básica – DEB.

§3º As atividades dos respectivos serviços serão desempenhadas por Chefes de Execução de Serviços, lotados nas referidas subunidades.

Art. 48. O Departamento de Alimentação Escolar - DAE, funciona como órgão operacional, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

- I - Serviço de Gestão Fiscal e de Compras – SEGFC;
- II - Serviço de Nutrição e Avaliação – SENAV;
- III - Serviço de Distribuição – SEDIS;
- IV - Serviço de Supervisão – SESUP.

§ 1º Os Serviços a que se referem os incisos do "caput" deste artigo são subordinados diretamente ao Diretor do Departamento de Alimentação Escolar – DEA.

§2º As atividades dos respectivos serviços serão desempenhadas por Chefes de Execução de Serviço, lotados nas referidas subunidades.

Art. 49. A Secretaria Municipal de Educação terá função gratificada composta:

- 07 Cargos de Diretor de Unidade Escolar;
- 05 Cargos de Secretário de Escolas;
- 14 Cargos de Coordenador Pedagógico;

§1º Compete ao Diretor de Unidade Escolar:

- I - representar oficialmente a escola, tornando-a aberta aos interesses da comunidade, estimulando o envolvimento dos alunos, pais, professores e demais membros da equipe escolar;
- II - coordenar o Projeto Pedagógico, apoiar o desenvolvimento e divulgar a avaliação pedagógica;
- III - adotar medidas para elevar os níveis de proficiência dos alunos nas avaliações externas;
- IV - sanar as dificuldades apontadas nas avaliações externas;
- V - organizar o quadro de pessoal;



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS  
GABINETE DO PREFEITO**

- VI - acompanhar a frequência dos servidores e conduzir a avaliação de desempenho da equipe da escola;
- VII - enviar ao Setor Pessoal da SEMED, o ponto diário dos servidores e do RAP das aulas dos professores com as aulas previstas e ministradas e, ainda, informar os dias e turnos, em que os professores cumprem, respectivamente; as horas reservadas às atividades complementares (hora estudos), que compreendem as reuniões, as reflexões pedagógicas, planejamento coletivo e atividade com a comunidade;
- VIII - garantir a legalidade e regularidade da escola e a autenticidade da vida escolar dos alunos; escolar; patrimonial;
- IX - zelar pela manutenção dos bens patrimoniais, do prédio e mobiliário e indicar, sempre que possível, necessidades de reforma e ampliação do prédio e do acervo;
- X - prestar contas das ações realizadas durante o período em que exercer a direção da escola e a SEMED;
- XI - assegurar a regularidade do funcionamento do Conselho Escolar, e prestar contas deste, no período estipulado pelo Núcleo de Prestação de Contas da SEMED;
- XII - fornecer, com fidedignidade, os dados solicitados pela SEMED, observando os prazos estabelecidos;
- XIII - zelar para que a escola municipal, onde exerça as funções de diretor, eleve, gradativamente, os padrões de aprendizagem escolar de seus alunos e contribua para a formação da cidadania e;
- XIV - executar demais tarefas afins.

§2º Compete ao Secretário de Escolas:

- I - executar e coordenar as tarefas específicas da Secretaria Escolar, responsabilizando-se pelos documentos referentes a esse trabalho; Manter os princípios do caráter educativo de suas funções;
- II - planejar e dirigir, avaliar e controlar as atividades da Secretaria em consonância com a Diretoria da Escola, garantindo o fluxo de documentos e informações facilitadoras e necessárias ao processo pedagógico e administrativo;
- III - responsabilizar pelo pleno funcionamento da Secretaria, programando, com seus auxiliares, as atividades necessárias;
- IV - coordenar, organizar e responder pelo expediente geral;
- V- organizar a divisão de tarefas junto com os funcionários sob sua coordenação e proceder a sua implementação;
- VI - zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;
- VII - manter em dia a escrituração, arquivos, fichários, correspondências escolares e o resultado das avaliações dos alunos;
- VIII - manter atualizados o arquivo de Legislação e os documentos da escola, inclusive dos ex-alunos;
- IX - compatibilizar histórico escolar ;
- X - manter as estatísticas da escola em dia;
- XI - auxiliar, sempre que necessário, em outros setores da Unidade Escolar;
- XII - colaborar, eventualmente, no cuidado direto com a criança;
- XIII - comparecer às reuniões da escola ou da Secretaria Municipal de Educação sempre que solicitado;
- XIV - comparecer a processos de formação sempre que convocado;
- XV - executar demais tarefas afins.

§3º Compete ao Coordenador Pedagógico:

- I - realizar ações que promovam a melhoria da qualidade da escola e o comprometimento com a promoção das aprendizagens dos alunos na perspectiva da educação inclusiva, garantindo, a todos,





**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS  
GABINETE DO PREFEITO**

oportunidades de desenvolvimento de suas potencialidades, em especial as que propiciem a formação integral do aluno, preparando-o para uma atuação ética, sustentável e transformadora na vida pessoal, social, política e no mundo do trabalho;

II - expressar-se por meio de práticas que considerem as relações entre a escola e a sociedade em geral, a comunidade local, a sua função social e os espaços de atuação, visando à elaboração coletiva e à implementação da proposta pedagógica da escola, considerando as diferenças individuais, sociais e culturais e promovendo a participação dos estudantes, educadores, colegiados e comunidade na vida escolar;

III - mobilizar metodologias e instrumentos de gestão e planejamento que, considerando as diretrizes da política educacional da SEMED e o contexto de sua atuação, permitam que a proposta pedagógica seja implementada;

IV - promover, liderar e articular a construção coletiva da proposta pedagógica e do plano de gestão da escola (definição de prioridades, metas de curto, médio e longo prazo e de estratégias para alcançá-las);

V - utilizar diagnósticos e evidências para tomada de decisões;

VI - coordenar a execução, o monitoramento de resultados, avaliar e (re)planejar as ações estabelecidas no plano de gestão;

VII - coordenar a execução de programas e projetos da escola;

Buscar, de forma proativa, estratégias para solucionar dificuldades e superar obstáculos;

VIII - gerenciar, de maneira estratégica, processos de implementação de inovações, de mudança e transformação;

IX - utilizar as tecnologias de informação e comunicação como ferramentas eficazes de pesquisa, suporte administrativo e pedagógico;

X - manter o sistema do Diário Eletrônico atualizado conforme as diretrizes estabelecidas em portarias e na legislação federal, estadual e municipal;

XI - assegurar o desenvolvimento da proposta pedagógica da escola e as aprendizagens previstas no Currículo do Estado de Sergipe, considerando os indicadores e resultados de diferentes modalidades e processos de avaliação;

XII - analisar os indicadores e resultados educacionais considerando diferentes dimensões e âmbitos local, estadual e nacional, tendo em vista o desenvolvimento de ações para a melhoria da aprendizagem dos estudantes;

XIII - Coordenar e analisar os resultados das avaliações;

XIV - mobilizar a comunidade escolar para a análise dos resultados e para prática de ações focadas na melhoria constante da qualidade do ensino;

XV - Implementar processos e instrumentos de monitoramento e acompanhamento de ações e de resultados da escola;

XVI - propor e implementar com a equipe escolar soluções e melhorias nos processos pedagógicos, administrativos, de gestão de pessoas e equipes, e de engajamento e trabalho com a comunidade, visando à implementação da proposta pedagógica, alcance e superação das metas da escola;

XVII - promover espaços coletivos de reflexão sobre os resultados obtidos pela escola e dos planos a serem implementados, além de promover o (re)planejamento de intervenções necessárias;

XVIII - coordenar os processos e etapas da avaliação institucional;

XIX - Dar transparência aos resultados de avaliação da escola a toda a comunidade escolar;

XX - liderar o trabalho pedagógico na escola, assegurando a aprendizagem a todos os alunos;

XXI - coordenar a organização de condições didáticas favoráveis à aprendizagem de todos os estudantes: gestão dos tempos, dos espaços e dos recursos;

XXII - executar demais tarefas afins.



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS  
GABINETE DO PREFEITO**

**Seção IX**

**Da Secretaria Municipal de Controle Interno**

Art. 50. Compete à Secretaria Municipal de Controle Interno:

I - o exercício pleno da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do município e das entidades da Administração Direta e Indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas, visando a salvaguarda dos bens a verificação da exatidão e regularidade das contas e a boa execução do orçamento;

II - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas e orçamentos do executivo municipal;

III - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração bem como, a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V - receber e apurar as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e recomendar, quando for o caso, a instalação de sindicâncias e inquéritos administrativos pelos órgãos competentes;

VI - fiscalizar os atos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, no âmbito da Administração Municipal;

VII - executar auditorias no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo, adotando as medidas pertinentes às correções das irregularidades verificadas, propondo a aplicação, se cabível, de sanções e penalidades aos infratores de suas determinações;

VIII - prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal nos assuntos relativos ao controle interno, encaminhando-lhe relatório sobre a atuação da Administração Pública Municipal;

IX - promover exame da realização física dos objetivos do Prefeito Municipal expressos em planos, programas e orçamentos;

X - executar outras atividades que lhe forem correlatas, ou conferidas legalmente, no âmbito de suas competências.

Art. 51. Integram a estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Controle Interno:

I. Controladoria Geral

- 01 Cargo de Secretário Municipal de Controle Interno – CC-01;

- 01 Cargo de Diretor-Geral – CC-02;

- 01 Cargo de Chefe de Divisão – CC-03;

- 01 Cargo de Assessor Técnico Especial – CC-04;

- 01 Cargo de Assessor Especial I – CC-05;

- 02 Cargos de Assessor-Chefe – CC-06;

- 02 Cargos de Chefe de Execução de Serviços – CC-08.

II. Ouvidoria Geral

- 01 Cargo de Assessor Especial II – CC-07

III. Departamento de Fiscalização e Transparência

- 01 Cargo de Assessor Especial II – CC-07

§1º Compete ao Diretor-Geral:

I - elaborar, coordenar e controlar todas as atividades da Secretaria, sob o ponto de vista técnico;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- II - analisar prioridades de ações da Secretaria, através de seus Departamentos e Divisões, e levá-las ao Secretário em forma de proposta técnica para posterior aprovação e colocação em prática;
- III - confeccionar relatórios, analisar índices e comparar estatísticas para possibilitar o acompanhamento das ações da Secretaria;
- IV - desempenhar outras atividades correlatas.

§2º Compete ao Chefe de Divisão:

- I - planejar e controlar a execução das atividades concernentes a direção, visando a promoção da política Municipal;
- II - supervisionar, coordenar e elaborar relatórios, visando a catalogação de informações para fins de arquivo;
- III - providenciar o exame de matéria de interesse técnico, bem como a sistematização de contatos com outros órgãos da administração pública Municipal;
- IV - administrar, coordenar, elaborar e reformar planos e projetos inerentes à área, estabelecendo os objetivos e dimensionando os recursos necessários para prover diretrizes da política governamental;
- V - assessorar a chefia imediata, fornecendo subsídios à tomada de decisões, emitindo sugestões ou pareceres com o fito de acelerar a viabilidade de implantação de programas e projetos compatíveis com a política e diretrizes pertinentes à ação governamental;
- VI - promover a atualização sistemática do quadro técnico, através dos vários canais de capacitação, objetivando a melhoria das atividades para garantir o desempenho de acordo com a evolução do sistema;
- VII - supervisionar e discutir tarefas, orientado a execução, para implementar as atribuições cometidas;
- VIII - promover reuniões de serviço, solicitando ou transmitindo informações, para coordenar, orientar e controlar os trabalhos executados;
- IX - controlar a execução dos serviços, verificando in loco o desempenho de cada servidor, como também através de instrumentos de acompanhamento;
- X - elaborar relatório mensal das atividades do órgão;
- XI - manter atualizados correspondência e arquivos;
- XII - contactar com outros setores visando a melhoria da qualidade dos serviços, como também as relações humanas;
- XIII - promover treinamentos em serviço;
- XIV - desempenhar outras tarefas semelhantes.

§3º Ao Assessor Técnico Especial compete:

- I - assessorar diretamente o Secretário nas áreas de controle, risco, transparência e integridade da gestão;
- II - assistir o Secretário Municipal de Controle Interno na área de contabilidade pública;
- III - prestar orientação técnica ao Secretário, ao Prefeito e aos representantes indicados pelo Prefeito em conselhos e comitês, nas áreas de controle, risco, transparência e integridade da gestão;
- IV - prestar orientação técnica e acompanhar os trabalhos das unidades das Secretarias que visem a subsidiar a elaboração da prestação de contas anual do Prefeito e o relatório de gestão;
- V - prestar orientação técnica na elaboração e na revisão de normas internas e de manuais, com vistas à melhoria dos controles internos da gestão e da governança;
- VI - interagir com as unidades de auditoria interna das entidades vinculadas ao Ministério, com vistas a subsidiar a supervisão ministerial, inclusive quanto ao planejamento e aos resultados dos trabalhos;
- VII - auxiliar na interlocução entre as unidades responsáveis por assuntos relacionados a ética, ouvidoria e os órgãos de controle interno e externo;



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS  
GABINETE DO PREFEITO**

VIII - acompanhar processos de interesse do Ministério junto aos órgãos de controle interno e externo e de defesa do Estado;

IX - acompanhar a implementação das recomendações da Controladoria-Geral da União e das deliberações do Tribunal de Contas da União, relacionadas ao Ministério de Minas e Energia e às entidades vinculadas, e atender outras demandas provenientes dos órgãos de controle interno e externo e de defesa do Estado;

X - apoiar as ações de capacitação nas áreas de controle, risco, transparência e integridade da gestão;  
X – executar outras atividades correlatas.

§4º Compete ao Assessor Especial I:

I - assessorar e assistir o Secretário e/ou superior hierárquico na medida de suas atribuições;

II - assessorar e coordenar os serviços técnico-administrativos nas atividades de competência da Secretaria;

III - assessorar na análise, gestão e coordenação dos documentos afetos ao expediente do Secretário Municipal e/ou superior imediato, inclusive emitindo sugestões, ofícios ou parecer;

IV - elaborar relatórios e documentos relativos à sua área de atuação, quando solicitado;

V - encarregar-se quando necessário, das comunicações e informações entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços;

VI - exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

§5º Compete ao Assessor-Chefe:

I - promover, coordenar e controlar as ações e recursos necessários à execução das atividades da Secretaria;

II - cumprir e observar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação superior;

III - manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções;

IV - manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos, assessorando-o nos assuntos de sua competência;

V - exercer outras atribuições necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades.

§6º Compete ao Assessor Especial II:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo e do orçamento do município;

II - fiscalizar a legalidade dos resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, e da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;

III - avaliar e propor o aprimoramento do controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como direitos e haveres do Município;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua função institucional;

V - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive as notas explicativas e relatórios de órgãos e entidades da administração direta e indireta;

VI - examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta e indireta, responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;

VII - exigir o fiel cumprimento das leis e outros atos normativos, inclusive os oriundos do próprio governo municipal, pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta;

VIII - verificar e aprimorar o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS  
GABINETE DO PREFEITO**

entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções, contribuições, auxílios e renúncia de receitas, determinando os aprimoramentos necessários;

IX - exercer outras atividades correlatas.

§7º Compete ao Chefe de Execução de Serviços:

I - chefiar a execução dos serviços designados pelo Secretário Municipal de Controle Interno;

II - coordenar os serviços relativos a gestão de controle interno;

III - exercer outras atividades correlatas.

**Seção X**

**Da Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura**

Art. 52. Compete a Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura:

I - promover ações de estímulo e de fomento da agropecuária no Município, através da difusão de modernas técnicas na área e oferta de assistência técnica especializada;

II - motivar a elaboração de projetos de introdução de novas alternativas de produção e de exploração da propriedade rural;

III - promover e apoiar a comercialização de produtos agrícolas in natura ou industrializados;

IV - propiciar aos produtores rurais acesso a informações de interesse para o desenvolvimento de suas atividades;

V - proporcionar melhoria da infra-estrutura básica e comunitária no meio rural;

VI - promover e controlar a manutenção de estradas vicinais, corredores de produção, pontes e bueiros na área rural, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras

VII - difundir e estimular o associativismo entre os produtores rurais;

VIII - desenvolver, em conjunto com a Secretaria Municipal de Indústria e Comércio, estudos para a implantação de agroindústrias;

IX - realizar serviços de fiscalização sanitária de produtos animais, através do Serviço de Inspeção Municipal;

X - complementar atividades de órgãos de outros níveis governamentais na sua área de competência;

XI - tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Secretaria Municipal de Governo em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;

XII - a proposição de políticas de desenvolvimento rural para o Município;

XIII - organizar feiras, eventos e atividades diretamente ligadas à pecuária e à agricultura;

XIV - definir e promover a execução de uma política ambiental no Município, buscando, se necessário, articulação com outros órgãos de ação ecológica;

XV - propor, coordenar e desenvolver campanhas e programas de melhoria de qualidade do meio ambiente e de educação ambiental em escolas e associações de moradores;

XVI - promover atuação conjunta com outros órgãos da administração municipal na área de preservação ambiental;

XVII - desenvolver estudos e pesquisas relativos às técnicas e padrões de proteção, controle e conservação dos recursos naturais no âmbito do Município e da região;

XVIII - acompanhar a elaboração e o cumprimento da legislação de uso e ocupação do solo no que se refere à preservação ambiental e propor medidas administrativas com a finalidade de conservar ou restaurar as condições ambientais;

XIX - auxiliar, no que for cabível, à Secretaria de Obras, na execução dos serviços de controle, coleta e



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

destinação do lixo, especialmente dos resíduos dos serviços de saúde, estes, em conjunto também com a Secretaria de Saúde;

XX - fiscalizar o cumprimento de normas estabelecidas na legislação de proteção e preservação ambiental no âmbito do Município;

XXI - estimular e promover ações na área de paisagismo e de preservação ambiental;

XXII - prestar assessoria técnica a escolas e entidades no âmbito de sua área de atuação;

XXIII - integrar esforços, junto a outras Secretarias, para a melhoria e aproveitamento das potencialidades turísticas do Município e da sua infraestrutura;

XXIV - estimular e apoiar, em conjunto com outras Secretarias, iniciativas setoriais para a realização de eventos que ofereçam atrativos turísticos, tais como: feiras, exposições e outros;

XXV - buscar parcerias com entidades locais e com outros municípios no sentido de desenvolver ações coordenadas e conjuntas na área turística para que as promoções apresentem maior atrativo para os visitantes em potencial e aumentem a sua taxa de permanência;

XXVI - 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;

XXVII - propor convênios de cooperação técnico-científica com órgãos e entidades nacionais e internacionais com atuação ambiental, objetivando ações na área de Meio Ambiente e a formação de quadros técnicos especializados;

XXVIII - promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental no âmbito da administração pública de forma a ampliar a penetração dos parâmetros ambientais nas decisões governamentais.

XXIX - promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental no âmbito do ensino escolar público ou do ensino complementar de forma a capacitar a população para o exercício da cidadania;

XXX - realizar o diagnóstico ambiental do município de forma a subsidiar o estabelecimento de diretrizes para o desenvolvimento sustentável do município;

XXXI - formar um banco de dados ambientais que dê suporte aos trabalhos a serem desenvolvidos pela Secretaria e por outras instituições de ensino e pesquisa existentes no município;

XXXII - planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa da qualidade ambiental no Município, em especial quanto à gestão do uso e ocupação do solo, sistema de áreas verdes e gestão de resíduos urbanos, este, em conjunto com a Secretaria de Obras;

XXXIII - realizar o licenciamento de atividades urbanas potencialmente impactantes visando a minimização de seus efeitos e a racionalização do uso dos recursos naturais;

XXXIV - realizar o controle e monitorização ambiental das atividades urbanas que causem poluição do solo, do ar, da água e da paisagem ou da degradação dos recursos naturais;

XXXV - promover a proteção de áreas de interesse de áreas degradadas.

XXXVI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 53. A Estrutura da Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura compreende:

I. Coordenadoria de desenvolvimento rural:

a) Setor de agricultura

II. Coordenadoria de Meio Ambiente:

a) Setor de educação e fiscalização do meio ambiente

III. Assessorias



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS  
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 54. Integram a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura:

- 01 Cargo de Secretário Municipal – CC-01;
- 01 Cargo de Diretor-Geral – CC-02;
- 01 Cargo de Chefe de Divisão – CC-03;
- 01 Cargo de Diretor de Coordenadoria – CC-04;
- 01 Cargo de Assessor Técnico Especial – CC-04;
- 03 Cargos de Assessor Especial I – CC-05;
- 03 Cargos de Assessor-Chefe – CC-06;
- 03 Cargos de Assessor Especial II – CC-07;
- 05 Cargos de Chefe de Execução de Serviços – CC-08;

§1º Compete ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agricultura:

- I - assessorar o Prefeito Municipal na elaboração da política de preservação ambiental de competência municipal;
- II - estudar e pesquisar o diagnóstico ambiental do Município, criando o respectivo sistema e licenciamento, visando gerar subsídios necessários para criação de uma política ambiental municipal e regional;
- III - realizar estudos sobre a disposição final de resíduos sólidos, domésticos e hospitalares e drenagem de águas pluviais;
- IV - acompanhar os estudos de expansão da rede coletora de esgotos, definindo áreas apropriadas e localização de estações de tratamento;
- V - realizar o diagnóstico das áreas verdes disponíveis, planejando a utilização adequada com o objetivo de manutenção dos parâmetros mínimos à sua preservação;
- VI - manter contatos frequentes com o órgão estadual de recursos naturais, visando acompanhar os processos de danos ambientais em áreas verdes e de preservação;
- VII - fiscalizar e controlar todas as ações municipais e particulares que afetem direta ou indiretamente, a instabilidade ambiental da região, procedendo à elaboração de normas ambientais necessárias;
- VIII - realizar o diagnóstico e mapeamento dos mananciais de águas, estabelecendo os critérios de sua proteção e preservação, inclusive de sua exploração pela unidade de água e esgotos do Município;
- IX - fiscalizar os rios e as nascentes do Município, objetivando evitar erosão e assoreamento dos mesmos;
- X - reflorestar as áreas degradadas do Município (áreas verdes e de preservação) com a criação do viveiro de mudas municipal em conjunto com a Assessoria de Agricultura;
- XI - fiscalizar e controlar a vegetação urbana (arborização) do Município;
- XII - executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Prefeito.

§2º Compete ao Diretor-Geral:

- I - elaborar, coordenar e controlar todas as atividades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura, sob o ponto de vista técnico;
- II - analisar prioridades de ações da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura, através de seus Departamentos e Divisões, e levá-las ao Secretário de Meio Ambiente e Agricultura em forma de proposta técnica para posterior aprovação e colocação em prática;
- III - confeccionar relatórios, analisar índices e comparar estatísticas para possibilitar o acompanhamento das ações da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;
- IV - desempenhar outras atividades correlatas.

§3º Compete ao Chefe de Divisão:



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- I - planejar e controlar a execução das atividades concernentes a direção, visando a promoção da política Municipal;
- II - supervisionar, coordenar e elaborar relatórios, visando a catalogação de informações para fins de arquivo;
- III - providenciar o exame de matéria de interesse técnico, bem como a sistematização de contatos com outros órgãos da administração pública Municipal;
- IV - administrar, coordenar, elaborar e reformar planos e projetos inerentes à área, estabelecendo os objetivos e dimensionando os recursos necessários para prover diretrizes da política governamental;
- V - assessorar a chefia imediata, fornecendo subsídios à tomada de decisões, emitindo sugestões ou pareceres com o fito de acelerar a viabilidade de implantação de programas e projetos compatíveis com a política e diretrizes pertinentes à ação governamental;
- VI - promover a atualização sistemática do quadro técnico, através dos vários canais de capacitação, objetivando a melhoria das atividades para garantir o desempenho de acordo com a evolução do sistema;
- VII - supervisionar e discutir tarefas, orientado a execução, para implementar as atribuições cometidas;
- VIII - promover reuniões de serviço, solicitando ou transmitindo informações, para coordenar, orientar e controlar os trabalhos executados;
- IX - controlar a execução dos serviços, verificando in loco o desempenho de cada servidor, como também através de instrumentos de acompanhamento;
- X - elaborar relatório mensal das atividades do órgão;
- XI - manter atualizados correspondência e arquivos;
- XII - contactar com outros setores visando a melhoria da qualidade dos serviços, como também as relações humanas;
- XIII - promover treinamentos em serviço;
- XIV - desempenhar outras tarefas semelhantes.

**§4º** Compete ao Diretor de Coordenadoria:

- I - a orientação e o fornecimento de subsídios às ações de controle e de monitoramento ambiental;
- II - a coordenação da realização de análises, estudos, pesquisas e investigações ambientais de interesse do município;
- III - a coordenação de programas e projetos relativos à determinação de indicadores e padrões de qualidade ambiental;
- IV - o estímulo à pesquisa e à produção técnico-científica relativa à proteção ambiental;
- V - a coordenação da proposição e da elaboração de políticas, normas, estratégias, programas e projetos relacionados à gestão de recursos hídricos no âmbito municipal;
- VI - a promoção do desenvolvimento do Município através do uso adequado de seus recursos hídricos;
- VII - o desempenho de outras atividades correlatas.

**§5º** Compete ao Assessor Técnico Especial:

- I - respectivamente, assessorar e assistir, tecnicamente aos órgãos, unidades e subunidades administrativas;
- II - prestar assessoria e assistência especializada, na medida de suas atribuições em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado;
- III - emitir pareceres e outros documentos que exijam conhecimento técnico; sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos;
- IV - desempenho de atividades designadas pela diretoria, gerência ou secretariado;





**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS  
GABINETE DO PREFEITO**

V - desempenhar outras tarefas designadas pelo Secretário Municipal.

§6º Compete ao Assessor Especial I:

- I - assessorar e assistir o Secretário e/ou superior hierárquico na medida de suas atribuições;
- II - assessorar e coordenar os serviços técnico-administrativos nas atividades de competência da Secretaria;
- III - assessorar na análise, gestão e coordenação dos documentos afetos ao expediente do Secretário Municipal e/ou superior imediato, inclusive emitindo sugestões, ofícios ou parecer;
- IV - elaborar relatórios e documentos relativos à sua área de atuação, quando solicitado;
- V - encarregar-se quando necessário, das comunicações e informações entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços;
- VI - exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

§7º Compete ao Assessor-Chefe:

- I - promover, coordenar e controlar as ações e recursos necessários à execução das atividades da Secretaria;
- II - cumprir e observar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação superior;
- III - manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções;
- IV - manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos, assessorando-o nos assuntos de sua competência;
- V - exercer outras atribuições necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades.

§8º Compete ao Assessor Especial II:

- I - estimular a prática da agricultura irrigada no município;
- II - desenvolver planos, programas e projetos de incentivo à prática da agricultura irrigada, voltados principalmente para o pequeno e médio produtores rurais;
- III - estimular o uso racional da água no desenvolvimento de projetos, visando sempre aumentar a produtividade, com a preservação do meio ambiente;
- IV - o desempenho de outras atividades correlatas.

§9º Compete ao Chefe de Execução de Serviços:

- I - coordenar o uso das máquinas agrícolas pertencentes a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
- II - controlar o uso de combustíveis visando o não desperdício;
- III - determinar a realização de reparos nas máquinas agrícolas sempre que necessário;
- IV - evitar o desgaste excessivo das máquinas, determinando a realização de reparos preventivos;
- V - acompanhar o uso das máquinas agrícolas pertencentes ou locadas ao município visando evitar o mal uso ou deterioração, ficando obrigado a apurar possíveis irregularidades;
- VI - realizar outras atividades correlatas ou afins.

**Seção XI**

**Da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo**

Art. 55. Compete a Secretaria Municipal de Cultura, Lazer, Esporte e Turismo:

- I - planejar, coordenar, controlar e executar programas culturais, atividades de práticas esportivas, recreativas, de lazer, arte e de turismo no município;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- II - incentivar as atividades e práticas organizadas da população, voltadas à cultura, esporte, lazer, e turismo;
- III - promover eventos de natureza econômica, propulsores do turismo no município;
- IV - gerenciar as unidades esportivas, de lazer e de recreação do município;
- V - organizar, promover e executar as atividades artísticas, culturais e de arquivo histórico do município;
- VI - articular com outras instituições públicas e particulares municipais, estaduais, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades.
- VI - realizar outras atividades correlatas.

Art. 56. A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo compreende:

- I - Departamento de Cultura;
- II - Diretoria de Esporte;
- III - Coordenação de Lazer e Turismo;
- IV - Assessorias.

Art. 57. A Secretaria Municipal de Cultura, Lazer, Esporte e Turismo terá a seguinte estrutura:

- 01 Cargo de Secretário Municipal – CC-01;
- 01 Cargo de Diretor-Geral – CC-02;
- 01 Cargo de Chefe de Divisão – CC-03;
- 01 Cargo de Assessor Técnico Especial – CC-04;
- 01 Cargo de Assessor de Eventos – CC-05;
- 02 Cargos de Assessor-Chefe – CC-06;
- 02 Cargos de Assessor Especial II – CC-07;
- 05 Cargos de Chefes de execução de serviços – CC-08.

§1º Compete ao Secretário Municipal:

- I - prestar assessoramento na formulação das diretrizes e na definição de prioridades da secretaria;
- II - coordenar a elaboração do plano de trabalho da secretaria;
- III - celebrar de convênios, acordos e contratos com as instituições públicas e privadas municipais, estaduais, nacionais, e internacionais e acompanhar a execução;
- IV - elaborar conforme as informações da Secretaria as propostas de orçamento da secretária;
- V - acompanhar a execução orçamentária e proceder às alterações do orçamento;
- VI - exercer a supervisão, o acompanhamento e a avaliação dos planos, programas, projetos e atividades da Secretaria;
- VII - identificar, em articulação com órgãos competentes, agências e fontes de financiamento para captação de recursos financeiros destinados à implantação de programas e projetos vinculados à secretaria;
- VIII - viabilizar as solicitações de sistemas, rotinas, procedimentos e treinamentos, adequando-os às necessidades emergentes da Secretaria;
- IX - propor ao secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria com vistas a sua organização;
- X - Receber e acompanhar empresas e/ou empresários interessados em empreender no município;
- XI - Proceder ao levantamento da necessidade de recursos financeiros destinados à execução do programa de trabalho da Secretaria;
- XII - Exercer outras competências correlatas.



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS  
GABINETE DO PREFEITO**

§2º Compete ao Diretor-Geral:

- I - elaborar, coordenar e controlar todas as atividades da Secretaria, sob o ponto de vista técnico;
- II - analisar prioridades de ações da Secretaria, através de seus Departamentos e Divisões, e levá-las ao Secretário em forma de proposta técnica para posterior aprovação e colocação em prática;
- III - confeccionar relatórios, analisar índices e comparar estatísticas para possibilitar o acompanhamento das ações da Secretaria;
- IV - desempenhar outras atividades correlatas.

§3º Compete ao Chefe de Divisão:

- I - planejar e controlar a execução das atividades concernentes a direção, visando a promoção da política Municipal;
- II - supervisionar, coordenar e elaborar relatórios, visando a catalogação de informações para fins de arquivo;
- III - providenciar o exame de matéria de interesse técnico, bem como a sistematização de contatos com outros órgãos da administração pública Municipal;
- IV - administrar, coordenar, elaborar e reformar planos e projetos inerentes à área, estabelecendo os objetivos e dimensionando os recursos necessários para prover diretrizes da política governamental;
- V - assessorar a chefia imediata, fornecendo subsídios à tomada de decisões, emitindo sugestões ou pareceres com o fito de acelerar a viabilidade de implantação de programas e projetos compatíveis com a política e diretrizes pertinentes à ação governamental;
- VI - promover a atualização sistemática do quadro técnico, através dos vários canais de capacitação, objetivando a melhoria das atividades para garantir o desempenho de acordo com a evolução do sistema;
- VII - supervisionar e discutir tarefas, orientado a execução, para implementar as atribuições cometidas;
- VIII - promover reuniões de serviço, solicitando ou transmitindo informações, para coordenar, orientar e controlar os trabalhos executados;
- IX - controlar a execução dos serviços, verificando in loco o desempenho de cada servidor, como também através de instrumentos de acompanhamento;
- X - elaborar relatório mensal das atividades do órgão;
- XI - manter atualizados correspondência e arquivos;
- XII - contactar com outros setores visando a melhoria da qualidade dos serviços, como também as relações humanas;
- XIII - promover treinamentos em serviço;
- XIV - desempenhar outras tarefas semelhantes.

§4º Compete ao Assessor Técnico Especial:

- I - respectivamente, assessorar e assistir, tecnicamente aos órgãos, unidades e subunidades administrativas;
- II - prestar assessoria e assistência especializada, na medida de suas atribuições em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado;
- III - emitir pareceres e outros documentos que exijam conhecimento técnico; sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos;
- IV - desempenho de atividades designadas pela diretoria, gerência ou secretariado;
- V - desempenhar outras tarefas designadas pelo Secretário Municipal.

§5º Compete ao Assessor de Eventos:



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS  
GABINETE DO PREFEITO**

- I - divulgação de produtos turísticos e da imagem do Município;
- II - propor, apoiar, planejar, coordenar e acompanhar as ações e projetos de marketing, promoção, propaganda e divulgação do turismo Municipal no mercado regional e nacional;
- III - formular, analisar e avaliar todas as ações promocionais, produção de campanhas de propaganda e publicidade, assim como a produção de material técnico da Secretaria;
- IV - articular com a instância Regional e organismos Estadual e Nacional, visando ao desenvolvimento do turismo Municipal;
- V - elaborar e atualizar o calendário oficial de Eventos Municipal e analisar a participação do referido departamento em concordância com o planejamento da Secretaria;
- VI - promover e executar eventos geradores de fluxos turísticos e em âmbito municipal;
- VII - atrair e arrecadar recursos financeiros através do estabelecimento de taxas em realização de eventos de divulgação e promoção turística, cultural, desportiva;
- VIII - potencializar, organizar e difundir o Trade Turístico;
- IX - promover eventos, oficinas, palestras, simpósios, seminários, etc., para a capacitação e melhoria da mão de obra e atendimento em hotéis, bares, restaurantes, taxistas, mototaxistas, informações turísticas e guias de turismo em âmbito Municipal;
- X - criar e gerenciar um Sítio Eletrônico para a difusão do turismo local e divulgação da boa imagem do Município;
- XI - promover a cooperação e articulação com os fóruns, conselhos, consórcios e entidades articuladoras do turismo nos âmbitos municipal, estadual, regional e nacional;
- XII - prestar apoio técnico no cadastro de empresas, empreendimentos, equipamentos em órgãos regionais, estaduais e federais, cujas atividades estejam regulamentadas na legislação em vigor.
- XIII - executar outras atividades correlatas.

**§6º Compete ao Assessor-Chefe:**

- I - promover, coordenar e controlar as ações e recursos necessários à execução das atividades da Secretaria;
- II - cumprir e observar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação superior;
- III - manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções;
- IV - manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos, assessorando-o nos assuntos de sua competência;
- V - exercer outras atribuições necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades.

**§7º Compete ao Assessor Especial II:**

- I - assistir ao Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;
- II - auxiliar o Secretário no planejamento, programação e coordenação das atividades da Secretaria;
- III - auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
- IV - transmitir às unidades da Secretaria as determinações e instruções do titular da Pasta;
- V - promover a publicação dos atos oficiais dos órgãos e entidades da Administração Municipal no Diário Oficial do Estado e nos órgãos da imprensa escrita;
- VI - exercer encargos excepcionais que lhe forem cometidos pelo Secretário;
- VII - elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;
- VIII - propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS  
GABINETE DO PREFEITO**

programas, projetos e atividades em execução na Secretaria, com vistas a sua otimização;  
IX - encaminhar ao Secretário relatórios periódicos referentes às atividades da Unidade;  
X - realizar outras atividades afins.

§8º Compete ao Chefe de Execução de Serviços:

- I - chefiar, acompanhar e avaliar as ações das equipes de serviços;
- II - chefiar e coordenar as organizações dos eventos em geral;
- III - monitorar a operacionalização das metas estratégicas definidas nos eventuais projetos;
- IV - realizar outras atividades da pasta.

**Seção XII**

**Da Secretaria Municipal de Planejamento, Indústria e Comércio**

Art. 58. É Competência da Secretaria Municipal de Planejamento, Indústria e Comércio:

- I - desenvolver projetos e programas voltados para a obtenção e alocação de recursos governamentais;
- II - desenvolver e coordenar estudos voltados para a Administração Pública;
- III - elaborar, coordenar, auxiliar e supervisionar planos, programas e diretrizes a cargo da Administração Municipal.
- IV - ao Departamento de Planejamento cabe auxiliar as outras Secretarias Municipais nos projetos inerentes de sua área, bem como desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno;
- V - desenvolver e executar a política setorial no âmbito municipal, coordenando programas e projetos para o desenvolvimento do turismo e o incremento de atividades industriais, comerciais e de serviço no Município;
- VI - assessorar e assistir as iniciativas privadas para o desenvolvimento econômico e social localizado, objetivando a alocação de recursos humanos no âmbito da comunidade e maior geração de riquezas e bens para a população em geral;
- VII - realizar levantamentos estatísticos e cadastrais quanto às atividades pertinentes, assim como respectivo licenciamento e fiscalização, objetivando, por um lado, o fomento nas áreas, e, por outro, sua adequação e observância de regulamentos administrativos;
- VIII - desenvolver outras atividades inerentes a pasta.

Art. 59. Integram a Secretaria Municipal de Planejamento, Indústria e Comércio:

- 01 Cargo de Secretário Municipal – CC-01;
- 01 Cargo de Diretor-Geral – CC-02;
- 01 Cargo de Chefe de Divisão – CC-03;
- 01 Cargo de Assessor Técnico Especial – CC-04;
- 01 Cargo de Assessor Especial I – CC-05;
- 02 Cargos de Assessor-Chefe – CC-06;
- 02 Cargos de Assessor Especial II – CC-07;
- 05 Cargos de Chefes de Execução de Serviços – CC-08.

§1º Compete ao Diretor-Geral:

- I - elaborar, coordenar e controlar todas as atividades da Secretaria, sob o ponto de vista técnico;
- II - analisar prioridades de ações da Secretaria, através de seus Departamentos e Divisões, e levá-las ao Secretário em forma de proposta técnica para posterior aprovação e colocação em prática;
- III - confeccionar relatórios, analisar índices e comparar estatísticas para possibilitar o acompanhamento das ações da Secretaria;



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS  
GABINETE DO PREFEITO**

IV - desempenhar outras atividades correlatas.

§2º Compete ao Chefe de Divisão:

I - planejar e controlar a execução das atividades concernentes a direção, visando a promoção da política Municipal;

II - supervisionar, coordenar e elaborar relatórios, visando a catalogação de informações para fins de arquivo;

III - providenciar o exame de matéria de interesse técnico, bem como a sistematização de contatos com outros órgãos da administração pública Municipal;

IV - administrar, coordenar, elaborar e reformar planos e projetos inerentes à área, estabelecendo os objetivos e dimensionando os recursos necessários para prover diretrizes da política governamental;

V - assessorar a chefia imediata, fornecendo subsídios à tomada de decisões, emitindo sugestões ou pareceres com o fito de acelerar a viabilidade de implantação de programas e projetos compatíveis com a política e diretrizes pertinentes à ação governamental;

VI - promover a atualização sistemática do quadro técnico, através dos vários canais de capacitação, objetivando a melhoria das atividades para garantir o desempenho de acordo com a evolução do sistema;

VII - supervisionar e discutir tarefas, orientado a execução, para implementar as atribuições cometidas;

VIII - promover reuniões de serviço, solicitando ou transmitindo informações, para coordenar, orientar e controlar os trabalhos executados;

IX - controlar a execução dos serviços, verificando in loco o desempenho de cada servidor, como também através de instrumentos de acompanhamento;

X - elaborar relatório mensal das atividades do órgão;

XI - manter atualizados correspondência e arquivos;

XII - contactar com outros setores visando a melhoria da qualidade dos serviços, como também as relações humanas;

XIII - promover treinamentos em serviço;

XIV - desempenhar outras tarefas semelhantes.

§3º Compete ao Assessor Técnico Especial:

I - respectivamente, assessorar e assistir, tecnicamente aos órgãos, unidades e subunidades administrativas;

II - prestar assessoria e assistência especializada, na medida de suas atribuições em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado;

III - emitir pareceres e outros documentos que exijam conhecimento técnico; sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos;

IV - desempenho de atividades designadas pela diretoria, gerência ou secretariado;

V - desempenhar outras tarefas designadas pelo Secretário Municipal.

§4º Compete ao Assessor Especial I:

I - assessorar e assistir o Secretário e/ou superior hierárquico na medida de suas atribuições;

II - assessorar e coordenar os serviços técnico-administrativos nas atividades de competência da Secretaria;

III - assessorar na análise, gestão e coordenação dos documentos afetos ao expediente do Secretário Municipal e/ou superior imediato, inclusive emitindo sugestões, ofícios ou parecer;

IV - elaborar relatórios e documentos relativos à sua área de atuação, quando solicitado;



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS  
GABINETE DO PREFEITO**

V - encarregar-se quando necessário, das comunicações e informações entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços;

VI - exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

§5º Compete ao Assessor-Chefe:

I - promover, coordenar e controlar as ações e recursos necessários à execução das atividades da Secretaria;

II - cumprir e observar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação superior;

III - manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções;

IV - manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos, assessorando-o nos assuntos de sua competência;

V - exercer outras atribuições necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades.

§6º Compete ao Assessor Especial II:

I - analisar processos, verificando conteúdos e documentos integrante, para deliberar sobre os procedimentos a serem implementados;

II - redigir despachos, consultando pareceres, documentos, legislação e/ou seguindo orientação superior, para subsidiar a decisão de problemas encaminhados à consideração do órgão;

III - requisitar processos, providenciando a localização junto aos órgãos envolvidos na tramitação, para acompanhar a evolução de assuntos de interesse;

IV - elaborar minutas de decretos, quando solicitado, observando as instruções recebidas, pesquisando processos e legislação aplicável, para encaminhar à Secretaria pertinente;

V - emitir portarias e outros atos administrativos, verificando as determinações da chefia e analisando processos, para formalizar decisões superiores;

VI - preparar correspondências oficiais, redigindo textos e obedecendo aos padrões estabelecidos, para divulgar ou solicitar informações a todas as Secretarias Municipais e demais Órgãos da Administração Pública;

VII - supervisionar o pessoal subordinado, distribuindo tarefas e orientando quanto à execução, para efetivar atividades de rotina;

VIII - exercer outras atividades inerentes.

§7º Compete ao Chefe de Execução de Serviços:

I - colaborar na formação de planos e normas relativas à atuação da área;

II - identificar necessidades prioritárias do órgão, realizando estudos de viabilidade para elaboração de projetos;

III - prestar assessoramento às unidades integrantes da estrutura do órgão;

IV - redigir documentos diversos para subsidiar aos trabalhos dos órgãos;

V - participar de reuniões e comissões e grupos de trabalhos técnicos;

VI - oferecer subsídios para elaboração de projetos, metas, normas e diretrizes relativas à atuação na área;

VII - executar outras atividades inerentes a pasta.

**Seção XIII**

**Secretaria Municipal de Assuntos Parlamentares**



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS  
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 60. É Competência da Secretaria Municipal de Assuntos Parlamentares:

- I – cuidar as relações institucionais entre o Poder Executivo e o Legislativo Municipal;
- II – assistir ao Prefeito Municipal em sua representação política e social;
- III – ocupar-se das relações públicas e do preparo e despacho o expediente pessoal do Prefeito;
- IV – providenciar o atendimento dos projetos de interesse do Poder Executivo em tramitação na Câmara Municipal;
- VI – informar à Câmara Municipal sobre a execução orçamentária;
- VII - desenvolver outras atividades inerentes a pasta.

Art. 61. Integram a Secretaria Municipal de Assuntos Parlamentares:

- 01 Cargo de Secretário Municipal – CC-01;
- 01 Cargo de Diretor-Geral – CC-02;
- 01 Cargo de Chefe de Divisão – CC-03;
- 01 Cargo de Assessor Técnico Especial – CC-04;
- 01 Cargo de Assessor Especial I– CC-05;
- 02 Cargos de Assessor-Chefe – CC-06;
- 02 Cargos de Assessor Especial II– CC-07;
- 05 Cargos de Chefe de Execução de Serviço – CC-08.

§1º Compete ao Diretor-Geral:

- I - elaborar, coordenar e controlar todas as atividades da Secretaria, sob o ponto de vista técnico;
- II - analisar prioridades de ações da Secretaria, através de seus Departamentos e Divisões, e levá-las ao Secretário em forma de proposta técnica para posterior aprovação e colocação em prática;
- III - confeccionar relatórios, analisar índices e comparar estatísticas para possibilitar o acompanhamento das ações da Secretaria;
- IV - desempenhar outras atividades correlatas.

§2º Compete ao Chefe de Divisão:

- I - planejar e controlar a execução das atividades concernentes a direção, visando a promoção da política Municipal;
- II - supervisionar, coordenar e elaborar relatórios, visando a catalogação de informações para fins de arquivo;
- III - providenciar o exame de matéria de interesse técnico, bem como a sistematização de contatos com outros órgãos da administração pública Municipal;
- IV - administrar, coordenar, elaborar e reformar planos e projetos inerentes à área, estabelecendo os objetivos e dimensionando os recursos necessários para prover diretrizes da política governamental;
- V - assessorar a chefia imediata, fornecendo subsídios à tomada de decisões, emitindo sugestões ou pareceres com o fito de acelerar a viabilidade de implantação de programas e projetos compatíveis com a política e diretrizes pertinentes à ação governamental;
- VI - promover a atualização sistemática do quadro técnico, através dos vários canais de capacitação, objetivando a melhoria das atividades para garantir o desempenho de acordo com a evolução do sistema;
- VII - supervisionar e discutir tarefas, orientado a execução, para implementar as atribuições cometidas;
- VIII - promover reuniões de serviço, solicitando ou transmitindo informações, para coordenar, orientar e controlar os trabalhos executados;
- IX - controlar a execução dos serviços, verificando in loco o desempenho de cada servidor, como também através de instrumentos de acompanhamento;





**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS  
GABINETE DO PREFEITO**

- X - elaborar relatório mensal das atividades do órgão;
- XI - manter atualizados correspondência e arquivos;
- XII - contactar com outros setores visando a melhoria da qualidade dos serviços, como também as relações humanas;
- XIII - promover treinamentos em serviço;
- XIV - desempenhar outras tarefas semelhantes.

**§3º Compete ao Assessor Técnico Especial:**

- I - respectivamente, assessorar e assistir, tecnicamente aos órgãos, unidades e subunidades administrativas;
- II - prestar assessoria e assistência especializada, na medida de suas atribuições em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias da Secretaria Municipal a que estiver vinculado;
- III - emitir pareceres e outros documentos que exijam conhecimento técnico; sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos;
- IV - desempenho de atividades designadas pela diretoria, gerência ou secretariado;
- V - desempenhar outras tarefas designadas pelo Secretário Municipal.

**§4º Compete ao Assessor Especial I:**

- I - assessorar e assistir o Secretário e/ou superior hierárquico na medida de suas atribuições;
- II - assessorar e coordenar os serviços técnico-administrativos nas atividades de competência da Secretaria;
- III - assessorar na análise, gestão e coordenação dos documentos afetos ao expediente do Secretário Municipal e/ou superior imediato, inclusive emitindo sugestões, ofícios ou parecer;
- IV - elaborar relatórios e documentos relativos à sua área de atuação, quando solicitado;
- V - encarregar-se quando necessário, das comunicações e informações entre os diversos setores da Secretaria, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços;
- VI - exercer outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

**§5º Compete ao Assessor-Chefe:**

- I - promover, coordenar e controlar as ações e recursos necessários à execução das atividades da Secretaria;
- II - cumprir e observar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação superior;
- III - manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções;
- IV - manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos, assessorando-o nos assuntos de sua competência;
- V - exercer outras atribuições necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades.

**§6º Compete ao Assessor Especial II:**

- I – assessorar o Secretário na interlocução com a Câmara Municipal;
- II – receber e responder ofícios, requerimentos e outros documentos da Câmara Municipal;
- III – atender parlamentares e direcionar demandas;
- IV – prestar apoio logístico, organizar informações, preparar reuniões e demais informações pertinentes;
- V – realizar outras atividades correlatas.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

§7º Compete ao Chefe de Execução de Serviços:

- I - chefiar a execução dos serviços designados pelo Secretário Municipal de Assuntos Parlamentares;
- II - coordenar os serviços relativos às relações institucionais entre o Poder Executivo e o Legislativo Municipal;
- III - exercer outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO VI**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 62. Para execução desta lei, fica o Poder Executivo autorizado a:

- I - transferir à necessidade da Administração, qualquer servidor público municipal;
- II - rever, definir competência e objetivos de Órgão de modo a evitar paralelismo de atividades;
- III - proceder às necessárias transferências de dotação orçamentárias e financeiras, bem como dos saldos de recursos consignados, destinados ou transferidos, que venham a ser exigidas pela extinção ou transformação de órgãos, ou mesmo pelas alterações das respectivas competências;
- IV - abrir, no exercício, crédito especial para ocorrer com as despesas de implantação e financiamento dos órgãos criados, transformados ou que tenham suas áreas de competência alteradas, até o limite dos valores já consignados no Orçamento Municipal para os órgãos extintos ou transformados, bem como, para os programas, projetos e atividades que estão sendo transferidos, utilizando-se como fontes e recursos para abertura do referido crédito, a anulação daqueles mesmos valores consignados, nos termos do art. 43 da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 63. Através de Decreto, o Poder Executivo nomeará os titulares dos cargos em total conformidade com os criados e estruturados na presente lei.

Art. 64. Até que sejam expedidos os novos atos de regulamentação, continuarão em vigor os regulamentos existentes sobre as matérias versadas nesta lei, no que for com ela compatível.

Art. 65. Havendo causa que justifique, fica autorizado o Poder Executivo à contratação de mão de obra temporária, nos termos da Constituição Federal, da Constituição Estadual e da Lei Orgânica do Município de São Domingos.

Art. 66. O quadro de cargos e vagas passa a vigorar nos termos desta Lei com a redação do anexo I que dela passa a fazer parte integrante, sem prejuízo de posterior criação de outros cargos de provimento comissionado ou efetivo de acordo com a necessidade.

Art. 67. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de verbas orçamentárias próprias, previstas no orçamento vigente.

Art. 68. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de São Domingos, Estado de Sergipe, em 24 de abril de 2024.

  
**JOSÉ VAGNER ALVES DE OLIVEIRA**  
Prefeito Municipal



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

TABELA I  
CARGOS EM COMISSÃO

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Procurador-Geral	01	CC-01	SUBSÍDIO
Secretário Municipal	11	CC-01	SUBSÍDIO
Secretário-Chefe de Gabinete	01	CC-01	SUBSÍDIO
Assessor de Gabinete	04	CC-02	R\$ 3.800,00
Diretor Administrativo	06	CC-02	R\$ 3.800,00
Diretor de Recursos Humanos	01	CC-02	R\$ 3.800,00
Diretor de Transportes	01	CC-02	R\$ 3.800,00
Diretor Financeiro	01	CC-02	R\$ 3.800,00
Diretor-Geral	09	CC-02	R\$ 3.800,00
Pregoeiro	01	CC-02	R\$ 3.800,00
Assessor de Processos Legislativos	04	CC-03	R\$ 3.100,00
Assessor Jurídico	04	CC-03	R\$ 3.100,00
Assessor Jurídico da Saúde	01	CC-03	R\$ 3.100,00
Chefe de Divisão	16	CC-03	R\$ 3.100,00
Coordenador da Casa da Mulher	01	CC-03	R\$ 3.100,00
Diretor do Departamento de Empenho	01	CC-03	R\$ 3.100,00
Assessor de Relações Institucionais	03	CC-04	R\$ 2.800,00
Assessor Técnico Especial	20	CC-04	R\$ 2.800,00
Diretor das Unidades de Saúde	06	CC-04	R\$ 2.800,00
Diretor de Coordenadoria	01	CC-04	R\$ 2.800,00
Assessor de Comunicação	05	CC-05	R\$ 2.500,00
Assessor de Eventos	01	CC-05	R\$ 2.500,00
Assessor de Finanças	02	CC-05	R\$ 2.500,00
Assessor Especial I	23	CC-05	R\$ 2.500,00
Coordenador de Atenção Básica	01	CC-05	R\$ 2.500,00
Coordenador de Saúde Bucal	01	CC-05	R\$ 2.500,00
Coordenador de Vigilância Em Saúde	01	CC-05	R\$ 2.500,00
Coordenador em Vigilância Sanitária	01	CC-05	R\$ 2.500,00
Diretor de Contratos e Licitações	01	CC-05	R\$ 2.500,00
Diretor de Execução de Obras e Serviços Públicos	01	CC-05	R\$ 2.500,00
Diretor do Departamento de Tributos	01	CC-05	R\$ 2.500,00
Assessor da Ouvidoria	01	CC-06	R\$ 1.800,00
Assessor de Assistência Farmacêutica	01	CC-06	R\$ 1.800,00
Assessor de Vigilância em Saúde	06	CC-06	R\$ 1.800,00
Assessor-Chefe	28	CC-06	R\$ 1.800,00
Chefe da Assessoria de Planejamento	01	CC-06	R\$ 1.800,00
Chefe de Eventos e Cerimonial	05	CC-06	R\$ 1.800,00
Chefe de Gabinete do Secretário	01	CC-06	R\$ 1.800,00
Coordenador Técnico	07	CC-06	R\$ 1.800,00



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS  
GABINETE DO PREFEITO**

Diretor da Junta de Serviço Militar	01	CC-06	R\$ 1.800,00
Diretor de Almoxarifado	01	CC-06	R\$ 1.800,00
Diretor de Compras	01	CC-06	R\$ 1.800,00
Diretor de Patrimônio	01	CC-06	R\$ 1.800,00
Diretor do Arquivo Municipal	01	CC-06	R\$ 1.800,00
Assessor de Regulação	05	CC-07	R\$ 1.600,00
Assessor Especial II	55	CC-07	R\$ 1.600,00
Chefe de Execução de Serviços	107	CC-08	R\$ 1.412,00

**TABELA II  
VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO**

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
CC-01	13	SUBSÍDIO
CC-02	24	R\$ 3.800,00
CC-03	26	R\$ 3.100,00
CC-04	33	R\$ 2.800,00
CC-05	36	R\$ 2.500,00
CC-06	55	R\$ 1.800,00
CC-07	60	R\$ 1.600,00
CC-08	107	R\$ 1.412,00
<b>TOTAL</b>	<b>354</b>	

Gabinete do Prefeito do Município de São Domingos, Estado de Sergipe, em 24 de abril de 2024.

  
**JOSÉ VAGNER ALVES DE OLIVEIRA**  
Prefeito Municipal