



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº 01/2025

APROVADO
Em: 22/03/2025

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA/SE, ESTABELECE PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DE GESTÃO E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA, ESTADO DE SERGIPE, ANDRÉ GRAÇA SANTOS, no uso de suas atribuições legais e na conformidade do artigo 80, inciso II, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Capítulo I

DO OBJETIVO, DOS PRINCÍPIOS E DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 1º – Esta Lei define a estrutura organizacional básica e complementar do Poder Executivo Municipal e os cargos de provimento em comissão e funções de confiança que lhes são correspondentes, juntamente aos seus respectivos vencimentos, símbolos e padrões correlatos, dispondo, ainda, sobre o modelo de gestão atinente à Administração Pública Municipal de Estância.

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE
Fone: (79) 3522-1143



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

Art. 2º – A Administração Pública Municipal, direta e indireta, obedecerá, além dos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, da primazia do interesse público sobre o privado, da motivação dos seus atos, da finalidade, da razoabilidade, com o objetivo permanente de garantir à população do município a justiça social e o desenvolvimento sustentável, privilegiando em todos os seus atos e ações:

I – A melhoria da qualidade de vida, o bem-estar social e o desenvolvimento do cidadão em todas as suas dimensões;

II – A valorização e a preservação dos valores e bens históricos e culturais do Município de Estância;

III – O fortalecimento das vocações e potencialidades econômicas, principalmente as voltadas para o turismo sustentável e responsável;

IV – O fortalecimento das parcerias e cooperações com os demais entes federados, principalmente com os municípios do seu entorno e com a sociedade civil organizada;

V – A busca da sustentabilidade nas atividades econômicas e no desenvolvimento urbano, de modo a contribuir para um meio ambiente ecologicamente equilibrado;

VI – O zelo pela competência, pela probidade e primando pela eficiência e respeito no atendimento ao cidadão, bem como valorizando e respeitando seus servidores.

Art. 3º – O planejamento das ações da Administração Municipal será o principal instrumento para o desenvolvimento urbano, econômico e social do Município, sempre respeitando a história e a cultura das localidades, suas particularidades e potencialidades humanas e econômicas, os recursos financeiros e materiais disponíveis e obedecerá às diretrizes e anseios da população e as estabelecidas pelo Poder Público, consubstanciados nos seguintes instrumentos de planejamento:

I – Plano Diretor de uso e ocupação do solo;

II – Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB);

III – Plano Plurianual da Administração (PPA);

IV – Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

V – Lei Orçamentária Anual (LOA);

VI – Plano Municipal de Mobilidade Urbana;

VII – Plano Municipal de Gerenciamento Costeiro de Zoneamento Ecológico-Econômico.

§ 1º – Na elaboração desses instrumentos de planejamento, a Administração Municipal adotará critérios e estabelecerá prioridades, observando a essencialidade da obra, do serviço ou ação, tendo sempre como primeiro parâmetro o interesse coletivo.



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

§ 2º – Nas áreas assistidas pelos Governos Estadual e Federal, as ações do Município serão sempre de caráter complementar e supletivo, podendo, para tanto, disponibilizar recursos humanos e financeiros próprios para o desenvolvimento dessas ações com esse caráter.

Capítulo II
DO MODELO DE GESTÃO

Art. 4º – O modelo de gestão da Administração Pública Municipal de Estância a ser adotado, com base nesta lei, deverá primar pela incorporação de novas culturas e práticas administrativas exitosas, pelo desenvolvimento de políticas e projetos que envolvam a participação de várias secretarias e setores da Administração Municipal, pelo estabelecimento de metas e indicadores quantitativos e qualitativos, pela aferição dos resultados alcançados e, por último, um modelo de gestão que aproxime o Governo Municipal da sociedade organizada e do cidadão de forma individual, seja por meio dos Conselhos das diversas políticas ou pelo estabelecimento de outros canais de participação e das ouvidorias e Serviço de Informação ao Cidadão (SIC).

Parágrafo Único – Os órgãos e entidades da Administração Municipal, direta e indireta, terão seu desempenho administrativo, financeiro e institucional orientados e avaliados pelo Prefeito, com base nos seguintes critérios de:

- a) Elaborar do plano de trabalho anual, com o estabelecimento de metas e indicadores a serem alcançados, bem como o estabelecimento de métodos de aferição desses resultados;
- b) Estabelecer nos planos de trabalho anual, projetos de ações integradas para o conjunto dos setores do Órgão que envolvam os servidores e priorizem o trabalho em equipe, bem como envolver outros Órgãos e Entidades Públicas e a sociedade civil na elaboração, execução e avaliação das ações;
- c) Buscar a otimização e a economia dos diversos recursos a serem empregados nas ações;
- d) Buscar a racionalização dos custos financeiros e obter novas formas de financiamento das ações;
- e) Criar e introduzir novos métodos administrativos e desburocratizar procedimentos;
- f) Dar efetividade das ações.



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

Art. 5º – Serão centralizadas, estruturadas, organizadas e operacionalizadas sob a forma de sistemas administrativos as seguintes atividades:

- I** – Gestão dos recursos financeiros, contábeis e orçamentários;
- II** – Gestão dos atos processuais e jurídicos;
- III** – Gestão do controle interno;
- IV** – Gestão de compras e licitações;
- V** – Gestão das ações de governo;
- VI** – Gestão de pessoas;
- VII** - Gestão de materiais, serviços e patrimônio;
- VIII** – Gestão de tecnologia da informação;
- IX** – Gestão documental e publicação oficial;
- X** – Gestão dos convênios e do planejamento municipal, e outras.

Art. 6º – Os Órgãos e Entidades da Administração Municipal, de que trata esta Lei, deverão observar às normas e orientações emanadas pelos seguintes órgãos centrais do sistema administrativo municipal:

- I** – Da Secretaria Especial da Casa Civil Municipal, quanto às atividades gerais de gestão, especialmente na criação e ordenação de despesas e na operacionalização dos atos do prefeito;
- II** – Da Secretaria Municipal das Finanças, quanto às atividades de coordenação, controle e administração financeira e contábil;
- III** – Da Secretaria Municipal da Administração, quanto às atividades pertinentes à execução, gestão de pessoas e elaboração da folha de pagamento, gestão de compras e suprimentos de bens e serviços, licitações, contratos, gestão de materiais, serviços e patrimônio, tecnologia da informação e gestão de documentos e digitalização.

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE
Fone: (79) 3522-1143



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

IV – Da Secretaria Municipal do Planejamento e Inovação, quanto às atividades de gestão do planejamento municipal, na elaboração dos instrumentos de Planejamento que compõe a gestão como a Lei Orçamentária Anual – LOA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Plano Plurianual – PPA, controle orçamentário, gestão dos convênios entre outras que assim constitui o Planejamento da cidade.

V – Da Secretaria Municipal da Comunicação, quanto às atividades relacionadas à comunicação institucional e relacionamento com a imprensa e redes sociais;

VI – Da Secretaria Municipal do Governo e Participação Social, quanto às atividades relacionadas às ações de governo e relação com a Câmara Municipal e com a sociedade civil;

VII – Da Procuradoria-Geral do Município, quanto às orientações e normativas dos diversos ramos do direito;

VIII – Da Controladoria Geral do Município, quanto às atividades relacionadas ao controle interno, para o efetivo cumprimento da legislação vigente.

TÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DO PODER EXECUTIVO

Capítulo I

DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO

Art. 7º – A Administração Superior do Poder Executivo Municipal de Estância é exercida pelo Prefeito, auxiliado pelo Procurador-Geral do Município e pelos Secretários Municipais e Dirigentes de Órgãos em suas áreas específicas.

Parágrafo Único – O Vice-Prefeito, além das atribuições estabelecidas em lei, também auxiliará o Prefeito sempre que convocado para participar de missões dentro ou fora do município, bem como quando convocado para auxiliar ou representar o Prefeito ou para coordenar projetos, atividades e ações especiais.

Seção I

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE

Fone: (79) 3522-1143



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

Das Atribuições dos Secretários Municipais e Dirigentes de Órgãos

Art. 8º – Os Secretários Municipais e os Dirigentes de Órgãos da Administração Indireta são os auxiliares diretos e imediatos do Prefeito, exercendo atribuições previstas na Lei Orgânica e demais leis e regulamentos da Administração Pública, tendo como seus auxiliares os servidores públicos titulares dos cargos de provimento em comissão e os de provimento efetivo.

Art. 9º – No exercício de suas funções cabe aos Secretários Municipais, aos titulares de órgãos equivalentes e aos diretores de autarquias:

I – Coordenar, orientar e supervisionar os setores, órgãos e entidades da Administração Municipal da área que está sob sua responsabilidade, implementando as diretrizes, objetivos e metas presentes nas peças de planejamento municipal, bem como as demais determinações oriundas da Administração Superior;

II – Coordenar a elaboração do planejamento anual do órgão ou entidade, transformando as diretrizes e objetivos da gestão municipal em planos, com metas e indicadores mensuráveis para sua área;

III – Promover a distribuição dos servidores lotados em sua secretaria nos diversos setores e órgãos internos, atribuindo-lhes tarefas executivas, respeitadas as atribuições de cada cargo;

IV – Expedir ofícios, circulares, instruções, portarias, ordens de serviços e demais disposições normativas compatíveis com a legislação vigente para promover e efetivar as atividades realizadas pela secretaria;

V – Apresentar, anualmente, ao Prefeito o Relatório de Gestão (RG) da secretaria ou órgão, com a comprovação da execução das metas e indicadores estabelecidos;

VI – Revogar, anular ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais, a ética e as boas práticas da Administração Pública, na área sob sua responsabilidade;

VII – Prover meios para a articulação da Secretaria com a sociedade civil;

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE
Fone: (79) 3522-1143



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

VIII – Receber reclamações relativas à prestação dos serviços públicos e promover as correções exigidas, informando ao Prefeito e aos interessados as medidas adotadas;

IX – Decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;

X – Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;

XI – Prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, informações sobre assunto previamente determinado, quando convocado e na forma da convocação;

XII – Propor ao Prefeito, anualmente, o orçamento para sua pasta;

XIII – Exercer outras atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. Compete ainda ao Secretário Especial da Casa Civil Municipal: promover e articular as relações institucionais do Poder Executivo com o Poder Legislativo e com a sociedade civil organizada; assistir ao prefeito no desempenho de suas atribuições, especialmente na gestão dos órgãos e das entidades da Administração Pública municipal; e, representar e/ou substituir o prefeito na realização dos atos de gestão e de ordenação de despesas, responsável por dispor, assinando conjuntamente com o Secretário Municipal das Finanças, do patrimônio público, de forma alinhada com as normas legais e regulamentares, além de considerar o interesse da sociedade.

Art. 10 – No exercício de suas funções, além das atribuições dos secretários municipais, cabe ao Procurador-Geral do Município:

I – Coordenar, controlar e delinear a orientação jurídica a ser seguida pela Administração Pública Municipal;

II – Desenvolver atividades de consultoria e assessoramento jurídico;

III – Representar o Município judicial e extrajudicialmente, recebendo as citações, intimações e notificações judiciais dirigidas contra a Administração Municipal ou contra o Município;



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

IV – Elaborar defesas e prestar informações ao Poder Judiciário, ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas do Estado e a qualquer outro Poder ou Órgão;

V – Defender em juízo os interesses da Administração;

VI – Realizar cobrança judicial da dívida ativa;

VII – Prestar informações ao Poder Judiciário, Defensoria Pública, Polícia Civil e Departamento da Polícia Federal, Ministérios Públicos e outros;

VIII – Uniformizar os entendimentos jurídicos e administrativos conflitantes;

IX – Exercer outras atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 11 – No exercício de suas funções, além das atribuições dos Secretários Municipais, cabe ao Controlador Geral do Município:

I – Coordenar as ações de controle interno do Poder Executivo e exercer controle sobre os procedimentos contábeis, financeiros, operacionais, patrimoniais e da aplicação das subvenções e renúncias de receitas;

II – Acompanhar o desempenho da gestão municipal, gerando informações para subsidiar a tomada de decisões das autoridades competentes, relacionadas ao desempenho fiscal e ao cumprimento das regras estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal;

III – Verificar a legalidade e avaliar resultados quanto à economia, eficiência e eficácia da gestão, bem como o controle da aplicação de recursos públicos por entidades civis sem fins lucrativos, resultante de repasse de recursos efetivado pelo órgão ou entidade municipal;

IV – Interagir com os órgãos de controle externo e acompanhar suas ações no município;

V – Exercer outras atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 12 – Os cargos de Procurador-Geral, de Controlador-Geral, de Secretário Municipal e de Diretor de Autarquia possuem o mesmo nível hierárquico e funcional, isonomia de vencimentos e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas, respeitadas as atribuições inerentes às competências legais de cada órgão ou entidade.

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE
Fone: (79) 3522-1143



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

Art. 13 – Os titulares de órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo Municipal serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos, pelo Secretário Adjunto ou por um dos integrantes de sua equipe, dentre os ocupantes de cargos de direção e assessoramento superior, escolhido e designado por ato próprio do titular da pasta.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

Capítulo I

DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

Art. 14 – O Poder Executivo Municipal é estruturado por dois conjuntos de Órgãos e Entidades permanentes, representados pela Administração Direta e pela Administração Indireta, ambos comprometidos com a unidade das ações do Governo Municipal, respeitadas as especificidades e áreas de atuação de cada Órgão, seus objetivos e metas operacionais a serem alcançadas.

Art. 15 – A Administração Direta compreende os órgãos municipais encarregados da formulação da política de gestão pública e do ordenamento operacional das atividades da Administração Municipal, visando ao desenvolvimento sustentável do Município, bem como à prestação de assessoramento direto ao Prefeito no exercício das suas funções institucionais.

Art. 16 – A Administração Indireta compreende as entidades instituídas para complementar a atuação dos órgãos da Administração Direta ou aperfeiçoar sua atuação executiva no desempenho de atividades de interesse público de cunho econômico, ambiental, tecnológico ou social.

Art. 17 – As autarquias, fundações ou empresas públicas, instituídas na estrutura da Administração Municipal de Estância, deverão ser supervisionadas por uma Secretaria Municipal afim, segundo sua atividade principal, sujeitando-se à análise, à fiscalização e à avaliação do seu desempenho econômico e financeiro e dos seus resultados pelo órgão supervisor, relativamente quanto ao alcance dos objetivos da Administração Municipal, respeitada a sua autonomia.

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE
Fone: (79) 3522-1143

 9



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

Parágrafo Único – Todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, Direta e Indireta, atuarão de forma integrada visando proporcionar à prestação de um serviço público de excelência à população.

Capítulo II

DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 18 – A Administração Direta do Poder Executivo Municipal compõe-se dos seguintes órgãos, em suas respectivas dimensões de atuação:

I - Órgãos de articulação política, de coordenação-geral, de planejamento, de supervisão, de controle e normatização das ações e atos governamentais e responsáveis pelos meios operacionais e financeiros para a consecução dos programas e ações da Administração Municipal e de comunicação institucional que compõem o Núcleo de Políticas Institucionais:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Gabinete do Vice-Prefeito;
- c) Procuradoria-Geral do Município;
- d) Secretaria Especial da Casa Civil Municipal;
- e) Secretaria Municipal do Governo e Participação Social;
- f) Secretaria Municipal das Finanças;
- g) Secretaria Municipal da Administração;
- h) Secretaria Municipal do Planejamento e Inovação;
- i) Controladoria-Geral do Município;
- j) Secretaria Municipal da Comunicação.

II – Órgãos responsáveis pelas atividades de planejamento, organização e execução de políticas sociais garantidoras de igualdade de direitos e oportunidades, de inclusão social, de resgate da cidadania, de atendimento às pessoas em situação de vulnerabilidade social e de políticas para crianças, jovens e idosos que compõem o Núcleo de Políticas Sociais:

- a) Secretaria Municipal da Educação;
- b) Secretaria Municipal da Saúde;
- c) Secretaria Municipal da Assistência Social;
- d) Secretaria Municipal da Defesa Social e Cidadania;
- e) Secretaria Municipal da Juventude e Desporto;

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE

Fone: (79) 3522-1143



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

- f) Secretaria Municipal da Cultura;
- g) Secretaria Municipal do Turismo;
- h) Secretaria Municipal de Políticas para a Mulher.

III- Órgãos de funções gerenciais de planejamento das políticas urbanas e de meio ambiente sustentável, de execução de obras, de serviços urbanos e de conservação da infraestrutura físico-territorial e de fiscalização das posturas municipais que compõem o Núcleo de Políticas Urbanas Sustentáveis:

- a) Secretaria Municipal da Infraestrutura e Habitação;
- b) Secretaria Municipal dos Serviços Urbanos;
- c) Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Sustentabilidade.

IV – Órgãos encarregados de formular e executar as políticas de Desenvolvimento Econômico Sustentável visando à geração de emprego e renda, por meio da integração das cadeias e arranjos produtivos, com inovação tecnológica e capacitação profissional em consonância com a demanda de conservação dos recursos naturais que compõem o Núcleo de Políticas Econômicas e de Geração de Emprego e Renda:

- a) Secretaria Municipal da Indústria, Comércio, Emprego e Renda;
- b) Secretária Municipal da Agricultura, Pesca e Aquicultura.

Capítulo III

DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 19 – A Administração Indireta se constitui de órgãos e entidades públicas dotadas de personalidade jurídica própria, instituídas por Lei, para desenvolverem atividades específicas, obedecendo aos seguintes princípios constitucionais:

I - As autarquias e fundações públicas de direito público funcionarão segundo as diretrizes dadas pelas leis de criação e pelos respectivos regimentos internos;

II - As fundações públicas de direito privado funcionarão segundo as diretrizes dadas pelas leis que autorizarem sua institucionalização e pelos respectivos estatutos;

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE
Fone: (79) 3522-1143



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

III - As sociedades de economia mista, suas subsidiárias ou controladas funcionarão segundo as diretrizes dadas pelas leis que autorizarem sua constituição e pelos respectivos estatutos ou contratos sociais.

Art. 20 – São Autarquias da Administração Municipal as seguintes entidades com suas respectivas vinculações:

I - Superintendência Municipal de Transporte e Trânsito – SMTT, vinculada à Secretaria Municipal da Defesa Social e Cidadania;

II - Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, vinculado à Secretaria Municipal da Infraestrutura e Habitação.

Art. 21 – As Autarquias da Administração Municipal contarão na sua estrutura administrativa com um Conselho Administrativo, com competências, composição, duração do mandato e outras normas a serem definidas em leis específicas e complementadas por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único – O titular da pasta ao qual a Autarquia se vincula presidirá o Conselho Administrativo.

Capítulo IV

**DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E
INDIRETA**

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 22 - O Gabinete do Prefeito é o órgão ao qual incumbe a assistência e o assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no trato das providências e iniciativas do seu expediente pessoal, competindo-lhe, dentre outras atribuições:

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

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE
Fone: (79) 3522-1143



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

II – Assistir ao Prefeito no exame de assuntos políticos e administrativos, na análise de processos administrativos e demais documentos submetidos à sua apreciação e decisão;

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

IV – Elaborar, coordenar e acompanhar a agenda do Prefeito;

V – Coordenar a logística de deslocamento do Prefeito e a sua segurança;

VI – Coordenar o cerimonial dos eventos e solenidades da Administração Municipal;

VII – Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único – Integram a estrutura do Gabinete do Prefeito:

I – Prefeito Municipal:

- a) Assessoria Especial;
- b) Assessoria Técnica;
- c) Cerimonial;
- d) Chefia de Gabinete;
- e) Coordenação de Eventos;
- f) Secretaria de Gabinete;
- g) Assistência Operacional.

Seção II

Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 23 – O Gabinete do Vice-Prefeito é o órgão ao qual incumbe a assistência e o assessoramento direto e imediato ao Vice-Prefeito, competindo-lhe, dentre outras atribuições:

I – Coordenar, supervisionar e controlar o gerenciamento das atividades de apoio direto ao Vice-Prefeito;

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE
Fone: (79) 3522-1143



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

II – Assistir ao Vice-Prefeito na sua representação institucional e social e o apoio nos atos públicos que ele participar;

III – Receber, fazer triagem e preparar os expedientes, correspondências e documentos do interesse do Vice-Prefeito;

IV – Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único – Integram a estrutura do Gabinete do Vice-Prefeito:

I – Vice-Prefeito Municipal:

a) Secretaria de Gabinete.

Seção III

Da Procuradoria-Geral do Município

Art. 24 – À Procuradoria-Geral do Município compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I – Fazer a representação jurídica do Município em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que haja interesse da Administração Municipal;

II – Receber, encaminhar e acompanhar os pedidos formulados pelo Ministério Público, Poder Judiciário, Órgãos de Controle, dentre outros;

III - Assessorar o Chefe do Poder Executivo e demais órgãos da Administração Municipal em assuntos de natureza jurídica;

IV – Elaborar e Revisar os Projetos de Leis, Decretos, Regulamentos, Medidas Provisórias e outros assuntos jurídicos e administrativos da competência do Chefe do Poder Executivo;

V – Revisar as mensagens, preparação e fundamentação de razões de veto, observando os prazos legais para sanções e/ou vetos;

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE
Fone: (79) 3522-1143



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

VI – Zelar pela observância das Leis, Decretos e outros atos do Executivo;

VII – Propor medidas necessárias a uniformização dos entendimentos da legislação municipal e organização das respectivas súmulas;

VIII - Prestar assistência aos processos judiciais e extrajudiciais referentes a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Administração Municipal ou que o Ente Municipal tenha interesse;

IX – Analisar os contratos, convênios e outros instrumentos legais;

X – Fazer a defesa dos atos oficiais praticados pelo Prefeito, pelos Secretários e pelos demais agentes da Administração Direta;

XI – Redigir pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e demais órgãos da Administração Municipal, concernentes aos assuntos jurídicos administrativos;

XII - Encaminhar sugestões ao Prefeito e aos Secretários Municipais relativas às providências de ordem jurídica de interesse público ou aptas a proporcionar a boa aplicação das Leis;

XIII – Atuar na formação e pagamento dos precatórios judiciais;

XIV – Executar judicialmente a dívida ativa do Município;

XV – Assessorar o prefeito quando da necessidade de contratação de advogados terceirizados;

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

Parágrafo Único – Integram a estrutura da Procuradoria-Geral do Município:

I – Procuradoria-Geral do Município:

a) Procuradoria Adjunta;

b) Assessor Jurídico;

c) Chefia de Gabinete.



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

- II** – Subprocuradorias:
- a) Subprocuradorias Especializadas;
 - b) Assessoria Jurídica;
 - c) Secretaria de Gabinete.

Seção IV
Da Secretaria Especial da Casa Civil Municipal

Art. 25 – À Secretaria Especial da Casa Civil Municipal compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I – Assinar, junto com o Secretário Municipal das Finanças, todos os atos que geram disposição patrimonial, tais como: contratos, convênios, pagamentos, dentre outros;

II – Promover e articular as relações institucionais do Poder Executivo com o Poder Legislativo e com a sociedade civil organizada, assistir ao prefeito no desempenho de suas atribuições, especialmente na gestão dos órgãos e das entidades da Administração Pública municipal;

III – Representar e/ou substituir o prefeito na realização dos atos de gestão e de ordenação de despesas, de forma alinhada com as normas legais e regulamentares, além de considerar o interesse da sociedade;

IV - Assegurar o apoio direto ao Prefeito;

V - Gerir os órgãos e entidades da Administração Pública municipal;

VI - Coordenar, integrar, monitorar e avaliar as ações governamentais;

VII - Supervisionar e apoiar a execução do Programa de Parcerias de Investimentos;

VIII - Ampliar oportunidades de investimento e emprego;



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

IX - Coordenar o processo de sanção e veto de projetos de lei;

X - Articular políticas públicas para executar obras de infraestrutura estratégicas;

XI – Gerir, junto com os secretários das respectivas pastas, as outras secretarias, coordenando e acompanhando suas atividades;

Parágrafo Único – Integram a estrutura da Secretaria Especial da Casa Civil Municipal:

I – Secretaria Especial da Casa Civil Municipal:

- a) Secretaria Adjunta;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Assessoria Especial;
- d) Assessoria Técnica;
- e) Chefia de Gabinete;
- f) Secretaria de Gabinete.

II – Departamento de Ordenação de Despesa.

- a) Divisão de Controle Interno;
- b) Divisão de Contratos;

Seção V

Da Secretaria Municipal do Governo e Participação Social

Art. 26 – À Secretaria Municipal do Governo e Participação Social compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I - Assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções, especialmente na coordenação do Gabinete do Prefeito e na coordenação das ações políticas de Governo;

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE
Fone: (79) 3522-1143



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

II - Promover a inter-relação dos órgãos e entidades municipais, coordenando e integrando todas as ações, verificando o cumprimento das diretrizes da gestão municipal, bem como o cumprimento das determinações, orientações e despachos emanados do Gabinete do Prefeito;

III - Promover o relacionamento intergovernamental e a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo Municipal e a articulação com os Governos Estadual e Federal, com os outros municípios, com a sociedade civil e com os colegiados instituídos por lei;

IV - Coordenar todos os órgãos e entidades da Administração Municipal, garantindo o ordenamento das ações e a organização, direção e controle das atividades e dos processos administrativos, conforme a política aplicada e segundo a execução do Programa de Governo, inclusive nas relações com a sociedade;

V - Coordenar a articulação com as lideranças políticas e autoridades dos Poderes Estadual e Federal;

VI - Acompanhar as proposições encaminhadas ao Chefe do Poder Executivo e adotar as providências cabíveis;

VII - Acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei na Câmara Municipal;

VIII - Implementar e coordenar os canais de participação, de sugestão e de reclamação dos cidadãos, adotando medidas concretas para o atendimento das sugestões e reclamações;

IX - Zelar pela transparência e publicidade dos atos e informações da gestão municipal;

X - Dar suporte financeiro, orçamentário e administrativo ao Prefeito, ao Vice-Prefeito e aos órgãos de assistência direta;

XI - Dar assistência direta e imediata ao Prefeito na sua representação institucional e social e dar apoio nos atos públicos que ele participar;

XII - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

Parágrafo Único – Integram a estrutura da Secretaria Municipal do Governo e Participação Social:

I – Secretaria Municipal do Governo e Participação Social:

- a) Secretaria Adjunta;
- b) Assessoria Parlamentar;
- c) Assessoria Especial;
- d) Assessoria Técnica;
- e) Chefia de Gabinete;
- f) Secretaria de Gabinete;
- g) Assistência Operacional.

II – Departamento de Assuntos Institucionais;

- a) Divisão de Ações Governamentais e Relações Institucionais;
- b) Seção de Assuntos Institucionais.

III – Departamento de Assuntos Parlamentares;

- a) Divisão de Projetos e Processos Legislativos;
- b) Seção de Assuntos Parlamentares.

IV – Departamento de Comunicação Oficial;

- a) Divisão de Publicações e Transparência.
- b) Seção de Comunicação Oficial.

V – Ouvidoria.

Seção VI

Da Secretaria Municipal das Finanças

Art. 27 – À Secretaria Municipal das Finanças compete, dentre outras atribuições regulamentares:

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE
Fone: (79) 3522-1143



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

- I** – Formular, coordenar, administrar e executar a política tributária e fiscal do Município, bem como aperfeiçoar e atualizar a legislação tributária municipal;
- II** – Definir as prioridades financeiras do município e a alocação de recursos financeiros, com base nas diretrizes e metas estabelecidas para a gestão municipal;
- III** – Promover a arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos e receitas municipais;
- IV** – Organizar e manter atualizado o cadastro econômico do Município e o cadastro imobiliário, orientando os contribuintes quanto à necessidade de atualização dos seus dados cadastrais;
- V** – Promover as inscrições dos contribuintes inadimplentes na dívida ativa do Município e promover sua cobrança administrativa, controlando os registros dos pagamentos;
- VI** – Realizar estudos para a fixação de critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros em articulação com a Secretaria Municipal da Indústria, Comércio, Emprego e Renda e com a Secretaria Municipal da Administração;
- VII** – Realizar campanhas de educação fiscal para a população como estratégia de conscientização da política tributária do Município;
- VIII** – Apoiar e orientar as Secretarias Municipais e demais dirigentes de órgãos nas atividades referentes à administração financeira e contábil nas respectivas áreas de atuação;
- IX** – Fazer o registro e o controle contábil da administração financeira do Município;
- X** – Fazer a transferência de receitas aos outros órgãos ou reservar recursos para o desenvolvimento dos seus programas e ações, observando às disposições legais orçamentárias aprovadas, os programas e projetos do Governo e as demandas sociais priorizadas na ação governamental;
- XI** – Empenhar e proceder com o pagamento das despesas, acompanhar a movimentação das contas bancárias, efetuar o repasse dos recursos ao Poder Legislativo e acompanhar as transferências constitucionais e voluntárias;
- XII** – Estabelecer uma programação de desembolso e promover medidas asseguradoras do equilíbrio financeiro das contas públicas;



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

XIII – Definir prazos, critérios e procedimentos para os fechamentos contábeis necessários à elaboração dos balancetes mensais e à consolidação do balanço geral do Município;

XIV – Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

Parágrafo Único – Integram a estrutura da Secretaria Municipal das Finanças:

I – Secretaria Municipal das Finanças:

- a) Secretaria Adjunta;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Assessoria Especial;
- d) Assessoria Técnica;
- e) Chefia de Gabinete;
- f) Secretaria de Gabinete.

II – Departamento Tributário.

- a) Divisão de Dívida Ativa;
- b) Divisão de Cadastro;
- c) Divisão Fiscal e de Arrecadação;
- d) Seção Tributária.

III – Departamento de Orçamento e Finanças.

- a) Divisão Financeira;
- b) Seção de Orçamento e Finanças.

IV – Departamento de Contabilidade.

- a) Divisão de Contabilidade;
- b) Seção de Contabilidade.

V – Junta de Serviços Fiscais.

VI – Conselho Municipal de Contribuintes.

Seção VII

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE
Fone: (79) 3522-1143



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

Da Secretaria Municipal da Administração

Art. 28 – À Secretaria Municipal da Administração compete, dentre outras atribuições regulamentares:

- I** – Formular a política da Administração Municipal para a área de gestão de pessoas, coordenando e executando as atividades de cadastramento, lotação dos servidores, concessão de benefícios, capacitação, realização de concursos públicos e processos seletivos, bem como o processamento da folha de pagamento dos servidores da Administração Pública Municipal;
- II** – Formular e administrar a implementação do Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores Efetivos da Administração Municipal, observando lotação, direitos e vantagens e preparando estudos para subsidiar na definição da política remuneratória dos servidores;
- III** – Elaborar estudos para a criação, transformação ou extinção de cargos em comissão e de cargos efetivos, gratificações e funções de confiança, bem como preparar os atos de nomeação e de exoneração dos servidores comissionados, sob a orientação da Secretaria Municipal do Governo;
- IV** – Formular e implementar as políticas e diretrizes relativas às atividades de administração e armazenamento de materiais, de serviços, patrimonial, de transporte e equipamentos;
- V** – Gerenciar e controlar a frota de veículos leves pertencentes, locados ou cedidos ao Município, gerenciando também as despesas de combustível destes veículos;
- VI** – Coordenar os processos de compras e suprimento de bens e serviços, contratação de obras, locações e alienações, mediante a realização de processos licitatórios e manifestação nas dispensas e inexigibilidade nas compras e contratações para órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como a organização e manutenção de um Almoxarifado Central e do cadastro de fornecedores da Administração Municipal, exceto nos casos referente à Secretaria Municipal da Saúde, uma vez que possui setor de licitação próprio, conforme art. 33, VII desta lei;
- VII** – Organizar e manter os serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, correspondências e processos e a prestação dos serviços de manutenção e conservação de prédios públicos, locação, alienação, permissão e cessão de uso de bens municipais e a negociação para uso de imóveis de propriedade do Estado, da União e de terceiros pelo Município;



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

VIII – Elaborar portarias e atos que constituem a política administrativa, vinculadas à deliberações como de conselhos, comissões de trabalho e atividades relativas;

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

X - Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

I – Secretaria Municipal da Administração:

- a) Secretaria Adjunta;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Assessoria Especial;
- d) Assessoria Técnica;
- e) Chefia de Gabinete;
- f) Secretaria de Gabinete;
- g) Assistência Operacional.

II – Departamento de Administração.

- a) Divisão de Cadastro e Gestão de Pessoas;
- b) Divisão de Processamento de Folha;
- c) Divisão de Valorização e Qualificação Profissional;
- d) Divisão de Segurança e Saúde do Trabalhador;
- e) Seção de Administração.

III – Departamento de Tecnologia da Informação.

- a) Divisão de Suporte de Rede;
- b) Divisão de Programação;
- c) Divisão de Suporte Técnico;
- d) Seção de Tecnologia da Informação.

IV – Departamento de Atividades Auxiliares.

- a) Divisão de Material, Patrimônio e Almoxarifado;
- b) Divisão de Logística;
- c) Divisão de Zeladoria;

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE
Fone: (79) 3522-1143



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

- d) Divisão de Gestão de Documentos;
- e) Seção de Atividades Auxiliares.

VI – Departamento de Compras.

- a) Divisão de Compras;
- b) Divisão de Solicitação de Despesas;
- c) Seção de Compras.

VII – Setor de Licitações e Contratos.

- a) Divisão de Licitação e Contratos;
- b) Seção de Licitações e Contratos.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal do Planejamento e Inovação

Art. 29 – À Secretaria Municipal do Planejamento e Inovação compete, dentre outras atribuições regulamentares:

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

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

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

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



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

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

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

VII – Coordenar a elaboração do Relatório Anual de Gestão, apresentando roteiro e procedimentos metodológicos a serem observados pelos órgãos e entidades municipais;

VIII – Gerenciar as ações de captação de recursos para os programas e projetos de interesse do município;

IX – Cadastrar e acompanhar a execução dos convênios em que são convenientes órgãos ou entidades do Poder Executivo, bem como avaliar a fixação de contrapartidas que utilizam recursos humanos, financeiros ou materiais de órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal;

X – Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

I – Secretaria Municipal do Planejamento e Inovação:

- a) Secretaria Adjunta;
- b) Assessoria Especial;
- c) Assessoria Técnica;
- d) Assessoria de Planejamento;
- e) Chefia de Gabinete;
- f) Assistência Operacional.

II – Departamento de Planejamento.

- a) Divisão de Orçamento;
- b) Divisão de Gestão Estratégica e Participativa;
- c) Divisão de Estudo, Pesquisa, Projeto e Convênios.

III – Departamento de Administração e Finanças:

- a) Divisão de Compras.



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

Seção IX

Da Controladoria-Geral do Município

Art. 30 – À Controladoria Geral do Município compete, dentre outras atribuições regulamentares:

- I** – Elaborar as normas de Controle Interno para os atos da Administração;
- II** – Efetuar o controle e a supervisão programática nos processos licitatórios e contratuais no âmbito da Administração Pública;
- III** – Efetuar a supervisão, o acompanhamento e a fiscalização no cumprimento de convênios, ajustes e acordos firmados com a Administração Municipal de Estância;
- IV** – Propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal, quando necessário, atualização e adequação das normas de controle interno para os atos da administração;
- V** – Programar e organizar auditorias nas entidades administrativas, com periodicidade ao menos anual;
- VI** – Programar e organizar auditorias nas entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos do município, com periodicidade ao menos anual;
- VII** – Manifestar-se, expressamente, sobre as contas anuais do Prefeito, o qual tomou conhecimento das conclusões nelas contidas e encaminhar ao Tribunal de Contas Relatório de Auditoria, com indicação ao gestor das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes, se forem detectadas;
- VIII** – Auxiliar nas respostas aos pedidos formulados pelos Órgãos de Controle;
- IX** – Assessorar o Chefe do Poder Executivo e demais órgãos da Administração Municipal em assuntos de natureza contábil e administrativo;
- X** – Fiscalizar o cumprimento das Leis e atos emanados dos Poderes Públicos;
- XI** – Emitir pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e demais órgãos da Administração concernentes aos assuntos contábil e administrativo;



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

XII – Encaminhar sugestões, recomendações e orientações ao Prefeito e aos Secretários Municipais relativas às providências de ordem de interesse público ou aptas a proporcionar a eficiente aplicação das Leis;

XIII – Sugerir ao chefe do Poder Executivo Municipal que solicite ao Tribunal de Contas a realização de auditorias;

XIV – Sugerir ao Chefe do Poder Executivo Municipal, no âmbito da sua competência, a instauração de Processo Administrativo e acompanhar a sua realização, nos casos de descumprimento de norma de controle interno, caracterizado como grave infração a norma constitucional e legal;

XV – Assinar por seu titular, o Relatório de Gestão Fiscal de que tratam os artigos 54 e 55 da LC nº 101/2000, e demais relatórios da legislação vigente;

XVI – Desempenhar demais atividades afins e correlatas a Controladoria na forma determinada pelo Chefe do Executivo Municipal e em consonância com a legislação vigente.

Parágrafo Único – Integram a estrutura da Controladoria-Geral do Município:

I – Controladoria-Geral do Município:

- a) Controladoria Adjunta;
- b) Assessoria Técnica;
- c) Chefia de Gabinete;

II – Departamento de Auditoria e Planejamento.

- a) Divisão Técnico-Contábil, Financeiro, Operacional e Patrimonial;

III – Departamento de Prestação de Contas.

- a) Divisão de Convênios, Contratos, Transparência e Informações.

Seção X

Da Secretaria Municipal da Comunicação

Art. 31 – À Secretaria Municipal da Comunicação compete, dentre outras atribuições regulamentares:

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE
Fone: (79) 3522-1143

27



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

- I** – Planejar, coordenar e executar a política de comunicação social interna e externa da Administração Municipal de Estância, garantindo agilidade e transparência e uniformizando os conceitos e procedimentos de comunicação;
- II** – Executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito;
- III** – Coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;
- IV** – Assessorar o Governo Municipal no relacionamento com a imprensa local, estadual, nacional e estrangeira, centralizando e coordenando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal;
- V** – Promover e coordenar a divulgação dos atos e ações administrativas e políticas da Administração Municipal;
- VI** – Monitorar e responder as reclamações dos cidadãos ou entidades da sociedade civil, divulgadas nos diversos meios de comunicação, garantindo o acesso à informação e assegurando o direito de resposta;
- VII** – Manter arquivo de notícias e comentários veiculados na imprensa sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de respostas, consultas e estudos;
- VIII** – Fomentar e apoiar a difusão e a promoção das iniciativas sociais, econômicas e culturais do município;
- IX** – Coordenar e executar as atividades de Relações Públicas e Comunicação Dirigida;
- X** – Assessorar e apoiar as atividades de Cerimonial nos eventos em que o Chefe do Poder Executivo se fizer presente;
- XI** – Coordenar a produção de todo o material gráfico e de audiovisual dos órgãos e entidades da Administração Pública;
- XII** – Editar e publicar matérias jornalísticas das atividades, eventos e ações da Administração Municipal;
- XIII** – Elaborar e implementar o Plano de Marketing da Administração Municipal;
- XIV** – Divulgar as atividades municipais fortalecendo a imagem institucional da Administração Municipal;



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

XV – Coordenar as ações suplementares de formação de imagem nas redes de internet, fotografia, noticiário em tempo real e demais mídias alternativas;

XVI – Desenvolver e atualizar os elementos gráficos da Web-Site;

XVII – Monitorar e integrar as atividades do Governo nas áreas de rádio, televisão, jornalismo, propaganda, redação, fotografia, internet, relações sociais e outros;

XVIII – Divulgar os projetos e políticas de Governo propostas pelo Poder Executivo Municipal nas principais áreas de interesse da sociedade;

XIX – Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

Parágrafo Único – Integram a estrutura da Secretaria Municipal da Comunicação:

I – Secretaria Municipal da Comunicação:

- a) Secretaria Adjunta;
- b) Assessoria Especial;
- c) Assessoria Técnica;
- d) Assessoria Comunicação;
- e) Chefia de Gabinete.

II – Departamento de Administração e Finanças:

- a) Divisão de Compras.

III – Departamento de Jornalismo:

- a) Divisão de Mídias Sociais e Radiojornalismo;

IV – Departamento de Marketing e Artes Visuais:

- a) Divisão de Design Gráfico;
- b) Divisão de Fotografia e Vídeo de Marketing e Propaganda.

Seção XI

Da Secretaria Municipal da Educação

Art. 32 – À Secretaria Municipal da Educação compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I – Organizar e coordenar o Sistema Municipal de Ensino;

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE
Fone: (79) 3522-1143

 29



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

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



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

XIV – Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

Parágrafo Único – Integram a estrutura da Secretaria Municipal da Educação:

Parágrafo Único – Integram a estrutura da Secretaria Municipal da Educação:

I – Secretaria Municipal da Educação:

- a) Secretaria Adjunta;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Assessoria Especial;
- d) Assessoria Técnica;
- e) Assessoria de Planejamento;
- f) Chefia de Gabinete;
- g) Secretaria de Gabinete;
- h) Assistência Operacional.

II – Departamento Pedagógico e de Planejamento do Sistema Educacional:

- a) Divisão de Educação Infantil;
- b) Divisão de Educação Especial;
- c) Divisão de Ensino Fundamental Anos Iniciais;
- d) Divisão de Ensino Fundamental Anos Finais;
- e) Divisão de Educação Jovens e Adultos;
- f) Divisão de Avaliação, Pesquisa e Estatística;
- g) Divisão de Educação em Tempo Integral;
- h) Divisão de Desporto Escolar;
- i) Divisão de Formação dos Profissionais da Educação;
- j) Seção Pedagógica e de Planejamento do Sistema Educacional

III - Departamento de Inspeção Escolar, Programas e Projetos Educacionais:

- a) Divisão de Acompanhamento de Programas e Projetos Educacionais;
- b) Divisão de Inspeção Escolar;
- c) Seção de Inspeção Escolar, Programas e Projetos Educacionais.

IV – Departamento de Alimentação Escolar:

- a) Divisão de Nutrição e Avaliação.
- b) Divisão de Gerenciamento e Distribuição;

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE

Fone: (79) 3522-1143



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

c) Seção de Alimentação Escolar

V – Departamento de Finanças:

- a) Divisão de Orçamento e Empenho;
- b) Divisão de Contabilidade;
- c) Divisão de Tesouraria e Liquidação;
- d) Divisão de Prestação de Contas;
- e) Seção de Finanças.

VI – Departamento de Planejamento Licitatório:

- a) Divisão de Compras;
- b) Divisão de Contratos;
- c) Divisão de Convênios;
- d) Divisão de Gerenciamento e Monitoramento de Informações Administrativas;
- e) Seção de Planejamento Licitatório.

VII – Departamento de Engenharia e Manutenção:

- a) Divisão de Engenharia e Projetos;
- b) Divisão de Manutenção Predial;
- c) Seção de Engenharia e Manutenção.

VIII – Departamento de Comunicação, Informática e Tecnologias na Educação:

- a) Divisão de Informática e Tecnologia;
- b) Divisão de Comunicação;
- c) Seção de Comunicação, Informática e Tecnologias na Educação

IX – Departamento de Recursos Humanos:

- a) Divisão de Gestão de Pessoas;
- b) Divisão de Lançamento de Dados da Folha de Pagamento;
- c) Seção de Recursos Humanos.

X – Departamento de Administração:



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

- a) Divisão de Arquivos;
- b) Divisão de Almoxarifado;
- c) Divisão de Patrimônio.
- d) Divisão de Apoio e Monitoramento da Gestão Escolar.
- e) Divisão de Planejamento e Monitoramento do Transporte;
- f) Divisão de Manutenção Veicular;
- g) Seção de Administração.

Seção XII

Da Secretaria Municipal da Saúde

Art. 33 – À Secretaria Municipal da Saúde compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I – Formular e executar as políticas, os planos e os programas na área da saúde no âmbito do Município, voltados para a melhoria da qualidade de vida da população em geral, prestando-lhe assistência, mantendo serviços na lógica da atenção integral, por meio da atuação de equipe multiprofissional;

II – Oferecer condições para a promoção, prevenção, proteção e recuperação da saúde da população, reduzindo as enfermidades, controlando doenças endêmicas e melhorando a vigilância à saúde;

III – Promover ações de educação permanente em saúde, objetivando a autonomia dos usuários, seus grupos familiares e comunidade;

IV – Gerir o Fundo Municipal de Saúde, de acordo com sua lei específica de criação, incluindo o planejamento, a coordenação e a execução das atividades orçamentárias, financeiras e contábeis;

V – Executar atividades integradas de assistência, prevenção e vigilância alimentar e nutricional, epidemiológica, sanitária e ambiental e de saúde do trabalhador, respeitando as suas especificidades;

VI – Implementar e fiscalizar as políticas relativas à saúde pública e de controle de vetores e de doenças e zoonoses, em parceria com outros órgãos públicos;

VII – Implantar políticas de humanização do atendimento, em caráter permanente, nos serviços de saúde;

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE
Fone: (79) 3522-1143



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

VIII – Regular, controlar, avaliar e auditar os prestadores de serviços hospitalares e ambulatoriais contratualizados com o Sistema Único de Saúde;

IX – Planejar, controlar e garantir o suprimento de medicamentos e insumos necessários à assistência farmacêutica, em conformidade com a política nacional e diretrizes do Sistema Único de Saúde;

X – Garantir o que estabelece a Lei Federal nº 8.142/1990 no que concerne ao pleno exercício do controle social pela população;

XI – Prestar apoio e suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

XII – Implementar canais de comunicação que possibilitem a avaliação e o redimensionamento dos serviços e atividades desenvolvidas pelo Sistema Municipal de Saúde;

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

XIV – Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

XV – Coordenar o Setor de Licitações e Contratos da Secretaria da Saúde, que terá as seguintes atribuições:

a) Elaborar, padronizar e divulgar instrumentais de contratação de bens e serviços;

b) analisar os termos de referência, projetos básicos e instrumentos congêneres, contribuindo para seu aperfeiçoamento e adesão aos procedimentos de licitação, credenciamento, alienação e contratação;

c) instruir, sob o aspecto formal, os processos licitatórios para a aquisição, alienação e contratação de bens e serviços afetos à sua competência, sendo responsável pelos atos relativos à publicidade legal e obrigatória dos respectivos procedimentos, tendo em vista a elaboração de editais, minutas de contratos e de instrumentos congêneres necessários;

d) subsidiar o agente de contratação, pregoeiro e leiloeiro com informações pertinentes e necessárias à condução dos trabalhos.

Art. 34 – A Secretaria Municipal da Saúde contará com o Conselho Municipal de Saúde – CMS, órgão de caráter permanente, consultivo e deliberativo, criado pela Lei Municipal nº

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE

Fone: (79) 3522-1143



34



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

840/1993, em consonância com a Lei Federal nº 8.142/1990, tendo sua composição, competências e organização estabelecidas em regimento próprio, aprovadas em plenária popular em conformidade com as leis supracitadas e/ou outras legislações vigentes.

Parágrafo Único – Integram a estrutura da Secretaria Municipal da Saúde:

I – Secretaria Municipal de Saúde:

- a) Secretário Adjunto;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Assessoria Especial;
- d) Assessoria Técnica;
- e) Chefia de Gabinete;
- f) Secretaria de Gabinete;
- g) Departamento da Ouvidoria em Saúde;
- h) Departamento de Colegiados em Saúde;
- i) Departamento de Educação Permanente em Saúde;
- j) Assistente Operacional;

II – Departamento de Administração, Tecnologia e Finanças:

- a) Departamento de Empenhos e Contratos;
- b) Departamento de Tecnologia de Informação;
- c) Departamento de Recursos Humanos;
- d) Departamento de Transportes
- e) Divisão de Manutenção;
- f) Divisão de Almoxarifado;
- g) Divisão de Patrimônio e Arquivo;

III – Departamento de Atenção Primária em Saúde:

- a) Departamento de Saúde da Mulher;
- b) Departamento de Saúde da Criança e Adolescente, Adulto e do Idoso;
- c) Departamento de Saúde na Escola e Equipe Multiprofissional;
- d) Departamento de Academia da Saúde;
- e) Departamento de Informação em Saúde;
- f) Departamento de Assistência Farmacêutica;
- g) Departamento de Assistência Social;
- h) Divisão de Farmácia Básica;

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE
Fone: (79) 3522-1143



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

i) Diretor de Unidade de Saúde.

IV – Departamento de Vigilância em Saúde:

- a) Departamento de Vigilância Epidemiológica;
- b) Departamento de Vigilância em Saúde do Trabalhador e Ambiental;
- c) Departamento de Endemias;
- d) Departamento de Centro de Testagem e Aconselhamento (CTA);
- e) Departamento de Imunização;
- f) Divisão de Rede de Frios;

V – Departamento de Controle, Auditoria, Avaliação e Regulação:

- a) Departamento de Controle e Avaliação;
- b) Divisão de Sistema de Faturamento SUS;
- c) Departamento de Regulação e Auditoria;
- d) Divisão de Marcação de Exames e Procedimentos;
- e) Divisão de Tratamento Fora de Domicílio (TFD);

VI – Departamento de Média e Alta Complexidade:

- a) Departamento de Serviço de Fisioterapia;
- b) Departamento do Laboratório Municipal de Saúde;
- c) Departamento de Serviços Ambulatoriais Especializados
- d) Divisão de Especialidades
- e) Diretor de Unidade de Saúde.

VII – Setor de Licitações e Contratos:

- a) Diretoria de Licitação e Contratos.

Seção XIII

Da Secretaria Municipal da Assistência Social

Art. 35 – À Secretaria Municipal da Assistência Social compete, dentre outras atribuições regulamentares:

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE
Fone: (79) 3522-1143



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

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

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

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

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

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

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

VII – Estabelecer as políticas e os critérios a serem adotados para a prestação da Assistência Social;

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

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

X – Articular-se com instituições e organizações envolvidas nos Programas de Qualificação Social e Profissional, visando a integração de suas ações;

XI – Propor e apoiar programas, projetos, ações e medidas que incentivem o associativismo, o cooperativismo, o empreendedorismo e a auto-organização como formas de geração de

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE

Fone: (79) 3522-1143



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

trabalho, emprego e renda e de promoção do desenvolvimento econômico e social sustentável nas áreas urbanas e rural do município;

XII – Manter e coordenar as atividades de relacionamento, realização de convênios e participação junto às entidades afins;

XIII – Implementar e fortalecer os mecanismos e instrumentos de gestão e monitoramento da política municipal da Assistência Social: o Conselho Municipal, as Conferências Municipais e o Fundo Municipal da Assistência Social;

XIV – Gerenciar os Fundos Municipais de Assistência Social e dos Direitos da Criança e Adolescente, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social, assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade, sob a orientação e supervisão dos respectivos Conselhos Municipais;

XV – Apoiar as entidades do município que trabalham com recolhimento, triagem e comercialização dos resíduos recicláveis como alternativas de trabalho e renda;

XVI – Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

Art. 35 – Para o cumprimento de suas atribuições, a Secretaria Municipal da Assistência Social contará com o Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal da Criança e do Adolescente, Conselhos Tutelares, Conselho Municipal dos Direitos e Proteção da Pessoa Idosa e Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, com competências deliberativas, fiscalizadora e executora da Política Municipal de Assistência Social, criados por leis específicas e funcionando de acordo com seus regimentos internos.

Parágrafo Único – Integram a estrutura da Secretaria Municipal da Assistência Social:

I – Secretaria Municipal da Assistência Social:

- a) Secretaria Adjunta;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Assessoria Especial;
- d) Assessoria Técnica;
- e) Assessoria de Planejamento;
- f) Chefia de Gabinete;
- g) Secretaria de Gabinete;
- h) Assistência Operacional.

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE

Fone: (79) 3522-1143



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

II – Departamento de Finanças:

- a) Divisão de Prestação de Contas;
- b) Divisão de Finanças;
- c) Divisão de Convênios;
- d) Seção de Finanças.

III – Departamento de Administração:

- a) Divisão de Gestão de Pessoas;
- b) Divisão de Compras;
- c) Divisão de materiais e Patrimônio;
- d) Divisão de Transportes;
- e) Seção de Administração.

IV – Departamento de Vigilância Socioassistencial:

- a) Coordenação da Proteção Social;
- b) Coordenação do Cadastro Único;
- c) Coordenação de Inclusão Produtiva;
- d) Seção de Vigilância Socioassistencial

V – Departamento de Proteção Social Básica.

- a) Coordenação de Programas Sociais e Benefícios Eventuais;
- b) Coordenação de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- c) Coordenação de Cadastramento.
- d) Coordenação Pedagógica;
- e) Coordenação de Equipamentos de Atendimento Socioassistencial;
- f) Seção de Proteção Social Básica.

VI – Departamento de Proteção Social Especial.

- a) Coordenação de Acolhimento Socioassistencial;
- b) Coordenação Pedagógica;
- c) Coordenação de Equipamento de Atendimento Socioassistencial;
- d) Seção de Proteção Social Especial.



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

VII – Departamento de Direitos Humanos

- a) Coordenadoria de Políticas de Promoção da Igualdade Racial;
- b) Coordenadoria de Direitos Humanos;
- c) Seção de Direitos Humanos.

VIII – Departamento de Diversidade Sexual

- a) Coordenadoria de Diversidade Sexual;
- b) Seção de Diversidade Sexual.

Seção XIV

Da Secretaria Municipal da Defesa Social e Cidadania

Art. 36 – À Secretaria Municipal da Defesa Social e Cidadania compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I – Programar, organizar, executar, acompanhar e controlar as ações de auxílio à manutenção da ordem pública, incluindo trânsito, transportes e vigilância do patrimônio público municipal, assim como de defesa da cidadania e das demais relacionadas com os assuntos que constituem as suas áreas de competência;

II – Prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo nas áreas de manutenção e preservação da ordem pública e de defesa da cidadania, assim como de trânsito e transportes;

III – Coordenar, executar e controlar as ações de Defesa Civil, visando minimizar os efeitos das situações de emergência e das calamidades públicas, inclusive em articulação com órgãos e entidades estaduais e federais e demais Secretarias e Órgãos Municipais;

IV – Gerir as atividades e serviços da Guarda Municipal de Estância;

V – Promover a orientação e execução de ações que visem ao aumento de segurança no Município;

VI – Colaborar com as autoridades estaduais e federais em assuntos de segurança pública;

VII – Coordenar ações de defesa de cidadania, inclusive de defesa do consumidor e dos direitos humanos;

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE

Fone: (79) 3522-1143



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

VIII – Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

Parágrafo Único – Integram a estrutura da Secretaria Municipal da Defesa Social e Cidadania:

I – Secretaria Municipal da Defesa Social e Cidadania:

- a) Secretaria Adjunta;
- b) Assessoria Especial;
- c) Assessoria Técnica;
- d) Chefia de Gabinete.

II – Departamento de Administração e Finanças.

- a) Divisão de Gestão de Pessoas;
- b) Divisão de Compras e Logística;
- c) Seção de Administração e Finanças

III – Departamento-Geral de Defesa do Consumidor:

- a) Divisão de Pesquisas, Educação para Consumo e Assuntos Jurídicos;
- b) Divisão de Fiscalização e Atendimento.

IV – Departamento-Geral de Defesa Civil;

- a) Divisão Técnica e Operacional.

V – Departamento de Segurança Pública:

- a) Divisão de Programas e Projetos de Segurança e Prevenção de Violência;
- b) Divisão de Inteligência e Estatística;
- c) Seção de Segurança Pública.

VI – Guarda Municipal de Estância.

- a) Divisão Operacional;

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE

Fone: (79) 3522-1143



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

- b) Divisão de Logística e Patrimônio;
- c) Divisão de Ensino e Instrução;
- d) Ouvidoria;
- e) Corregedoria.

Seção XV

Da Secretaria Municipal da Juventude e Desporto

Art. 37 – A Secretaria Municipal da Juventude e Desporto compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I – Formular, coordenar, executar e avaliar a política Municipal fixada para a promoção da juventude, do esporte, do lazer e da atividade física, em consonância com as diretrizes gerais da Administração Municipal e da legislação vigente.

II – Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção da juventude, do esporte, do lazer e da atividade física, como instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito do Município.

III – Promover o acesso à prática do esporte, do lazer e da atividade física da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;

IV – Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;

V – Promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações de juventude, as organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade;

VI – Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção de juventude, esporte, do lazer e da atividade física;

VII – Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo, de juventude e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

VIII – Promover a inclusão do Município na programação regional, estadual, nacional e internacional de eventos e campeonatos esportivos;

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE
Fone: (79) 3522-1143



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

IX – Administrar o funcionamento, manutenção e a qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte, lazer e de atividade física;

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

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

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

XIII – Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

Parágrafo Único – Integram a estrutura da Secretaria Municipal da Juventude e do Desporto:

I – Secretaria Municipal da Juventude e Desporto:

- a) Secretaria Adjunta;
- b) Assessoria Especial;
- c) Assessoria Técnica;
- d) Chefia de Gabinete;

II – Departamento de Administração e Finanças:

- a) Divisão de Gestão de Pessoas;
- b) Divisão de Compras.

III – Departamento de Políticas Municipais de Juventude:

- a) Divisão de Mobilização e Articulação Juvenil;
- b) Divisão de Casas de Juventude;
- c) Divisão de Protagonismo Juvenil;
- d) Divisão de Políticas Transversais;
- e) Divisão de Inclusão Digital para Juventude;

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE
Fone: (79) 3522-1143



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

f) Divisão de Qualificação Profissional para Juventude.

IV – Departamento de Políticas Setoriais:

- a) Divisão de Educação Ambiental;
- b) Divisão de Juventude do Campo;
- c) Divisão de Combate a Violência;
- d) Divisão de Políticas de Direitos Humanos.

V – Departamento de Esportes de Rendimentos:

- a) Divisão de Seleções Individuais;
- b) Divisão de Seleção Coletiva.

VI – Departamento de Competições Estudantis:

- a) Divisão de Seleções e Eventos Estudantis;
- b) Divisão de Projetos Estudantis.

VII – Departamento de Esportes Comunitários.

- a) Divisão de Eventos e Projetos Escolinhas Comunitárias;
- b) Divisão de Associações e Liga Esportivas.

Seção XVI

Da Secretaria Municipal da Cultura

Art. 38 – À Secretaria Municipal da Cultura compete, dentre outras atribuições regulamentares:

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

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

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE

Fone: (79) 3522-1143



44



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

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

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

V – Preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município;

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

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

VIII – Promover o intercâmbio cultural em nível regional, nacional e internacional;

IX – Assegurar o funcionamento do Sistema Municipal de Financiamento à Cultura - SMFC e promover ações de fomento ao desenvolvimento da produção cultural no âmbito do Município;

X – Descentralizar os equipamentos, as ações e os eventos culturais, democratizando o acesso aos bens culturais;

XI – Estruturar, organizar, promover e incentivar a qualificação profissional nas áreas de criação, produção e gestão cultural;

XII – Estruturar o calendário dos eventos culturais do município;

XIII – Elaborar estudos das cadeias produtivas da cultura para implementar políticas específicas de fomento e incentivo;

XIV – Operacionalizar as atividades do Conselho Municipal de Política Cultural - CMPC e dos Fóruns de Cultura do Município;

XV – Realizar a Conferência Municipal de Cultura - CMC e colaborar na realização e participar das Conferências Estadual e Nacional de Cultura;

XVI – Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

Parágrafo Único – Integram a estrutura da Secretaria Municipal da Cultura:

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE
Fone: (79) 3522-1143



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

I – Secretaria Municipal da Cultura:

- a) Secretaria Adjunta;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Assessoria Especial;
- d) Assessoria Técnica;
- e) Chefia de Gabinete;
- f) Assistência Operacional.

II – Departamento de Administração e Finanças:

- a) Divisão de Compras;
- b) Divisão de Gestão de Pessoas
- c) Seção de Administração e Finanças.

III – Departamento de Políticas Públicas e Cultural:

- a) Divisão de Projetos e Programas Culturais;
- b) Divisão de Praças e Espaços Culturais;
- c) Divisão de Patrimônio;
- d) Divisão de Bibliotecas Públicas Municipais.
- e) Divisão de Educação e Cultura;
- f) Divisão de Eventos;
- g) Divisão de Artes Cênicas;
- h) Divisão de Dança e Musicalidade;
- i) Divisão de Artes Plásticas;
- j) Divisão de Artes Manuais;
- k) Divisão de Artes Literárias;
- l) Seção de Políticas Públicas e Cultural.

Seção XVII

Da Secretaria Municipal do Turismo

Art. 39 – À Secretaria Municipal do Turismo compete, dentre outras atribuições regulamentares:

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE
Fone: (79) 3522-1143



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

- I** – Formular, executar e avaliar a política municipal para o turismo, estimulando e coordenando às iniciativas e ações públicas e privadas de estímulo às atividades turísticas sustentáveis enquanto geradoras de emprego, trabalho e renda;
- II** – Promover a divulgação das potencialidades turísticas do Município no âmbito estadual, nacional e internacional;
- III** – Cadastrar, classificar e fiscalizar os prestadores de serviços turísticos;
- IV** – Fornecer suporte técnico, logístico e financeiro, na consolidação do turismo como importante fator de desenvolvimento sustentável, de distribuição de renda e geração de emprego e da conservação natural e cultural do município;
- V** – Estimular a criação, consolidação e difusão de produtos e destinos turísticos do Município de Estância com vistas de atrair turistas estaduais, nacionais e estrangeiros;
- VI** – Conceber e implementar programas estratégicos de captação e apoio à realização de feiras, viagens de incentivo, congressos e eventos nacionais, estaduais e internacionais;
- VII** – Criar e Implantar empreendimentos destinados às atividades de expressão, de animação turística, entretenimento e lazer e outros atrativos, com capacidade de retenção e prolongamento do tempo de permanência do turista nas localidades;
- VIII** – Propiciar a prática do turismo em áreas naturais, promovendo atividade como veículo de educação ambiental, incentivando prática de mínimo impacto, compatíveis com a conservação de meio ambiente natural;
- IX** – Prevenir e combater as atividades turísticas relacionadas aos abusos e exploração de crianças e adolescentes, os de natureza sexual e outras que afetem a dignidade humana;
- X** – Promover a integração do setor privado como agente complementar de financiamento em infraestrutura e serviços públicos necessários ao desenvolvimento turístico;
- XI** – Promover a formação, qualificação, capacitação e o aperfeiçoamento de recursos humanos para a área do turismo, bem como a implantação de políticas que viabilizem a colocação profissional no mercado de trabalho;
- XII** – Levantar e diagnosticar as potencialidades turísticas e ecoturísticas das praias, estuários e comunidades residentes com vistas ao desenvolvimento turístico;
- XIII** – Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo;

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE
Fone: (79) 3522-1143



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

Parágrafo Único – Integram a estrutura da Secretaria Municipal do Turismo:

I – Secretaria Municipal do Turismo:

- a) Secretaria Adjunta;
- b) Assessoria Especial;
- c) Assessoria Técnica;
- d) Chefia de Gabinete;
- e) Assistência Operacional.

II – Departamento de Administração e Finanças:

- a) Divisão de Compras;
- b) Divisão de Gestão de Pessoas;
- c) Seção de Administração e Finanças.

III – Departamento de Turismo:

- a) Divisão de Infraestrutura Turística;
- b) Divisão de Qualificação e Capacitação Turística;
- c) Divisão de Planejamento, Programas e Projetos Turísticos;
- d) Divisão de Informações Turística;
- e) Divisão de Elaboração e Capacitação de Eventos;
- f) Divisão de Turismo na Região Litorânea.

Seção XVIII

Da Secretaria Municipal da Infraestrutura e Habitação

Art. 40 – À Secretaria Municipal da Infraestrutura e da Habitação compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I – Planejar, coordenar, supervisionar e executar, por meios próprios ou através de terceiros, a construção, reforma, ampliação, conservação e manutenção de prédios e equipamentos públicos, das vias urbanas, estradas vicinais, de saneamento básico e obras d'arte;

II – Realizar estudos e produzir laudos técnicos para a elaboração de projetos para as obras públicas, definindo seus respectivos orçamentos e indicando os recursos financeiros necessários para a realização das despesas, bem como a verificação da viabilidade técnica

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE
Fone: (79) 3522-1143



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

para a execução das obras e a análise da conveniência e oportunidade para o interesse público e do impacto no meio ambiente;

III – Administrar, fiscalizar e acompanhar os contratos de execução de obras públicas contratados pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;

IV – Catalogar, registrar e arquivar os levantamentos topográficos, plantas, laudos, pareceres, desenhos e projetos técnicos indispensáveis às obras e aos serviços de engenharia a serem realizados pela Administração Municipal, cuidando da manutenção do arquivo dos projetos das obras realizadas ou programadas;

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

VI – Emitir laudos de vistoria de conclusão de obras e serviços de engenharia realizados por terceiros contratados pela Administração Pública direta e indireta;

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

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

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

X – Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

Parágrafo Único – Integram a estrutura da Secretaria Municipal da Infraestrutura e habitação:

I – Secretaria Municipal da Infraestrutura e habitação:

- a) Secretaria Adjunta;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Assessoria Especial;

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE
Fone: (79) 3522-1143



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

- d) Assessoria Técnica;
- e) Chefia de Gabinete;
- f) Assistência Operacional.

II – Departamento de Administração e Finanças:

- a) Divisão de Gestão de Contratos e Convênio;
- b) Divisão de Gestão de Pessoas;
- c) Divisão de Compras e Licitações;
- d) Divisão de Segurança no Trabalho;
- e) Divisão de Controle e Pagamento.

III – Departamento de Engenharia e Projetos:

- a) Divisão de Estudos, Orçamento e Projetos;
- b) Divisão de Fiscalização de Obras Públicas;
- c) Divisão de Manutenção Predial e Viária.

IV – Departamento de Regulação Urbana.

- a) Divisão de Fiscalização de Obras;
- b) Divisão de Licenciamento de Obras.

V – Departamento de Habitação.

- a) Divisão de Melhoria Habitacional e Regularização Fundiária;
- b) Divisão de Desenvolvimento de Projetos Sociais.

VI – Departamento de Transporte.

- a) Divisão de Manutenção de Veículos e Máquinas;
- b) Divisão de Gerenciamento de Frota e Manutenção de Estradas.

VII – Conselho Municipal da Cidade.

VIII – Conselho Municipal de Habitação.

Seção XIX

Da Secretaria Municipal dos Serviços Urbanos

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE
Fone: (79) 3522-1143



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

Art. 41 – À Secretaria Municipal dos Serviços Urbanos compete, dentre outras atribuições regulamentares:

- I** – Planejar, formular, operacionalizar e executar a política municipal para os serviços urbanos;
- II** – Planejar o ordenamento urbano do Município e coordenar a execução do plano de paisagismo e arborização dos logradouros públicos municipais, atuando conjuntamente com as Secretarias Municipais da Infraestrutura e da Habitação e a do Meio Ambiente e Sustentabilidade;
- III** – Planejar, elaborar e executar os projetos de administração, conservação, manutenção e preservação dos espaços públicos, como praças, jardins, parques, áreas verdes, de lazer e recreação, calçadas e outros bens pertencentes ao Município, em articulação com as Secretarias Municipais Infraestrutura e da Habitação e a do Meio Ambiente e Sustentabilidade;
- IV** – Planejar, organizar, controlar, fiscalizar e executar diretamente ou por terceiros a execução dos serviços de iluminação pública, varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, coleta, transporte, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos;
- V** – Executar os serviços de limpeza, conservação e controle dos terrenos e áreas públicas urbanas e rurais;
- VI** – Exigir e fiscalizar os serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos e áreas privadas urbanas e rurais;
- VII** – Administrar e organizar os espaços de eventos, de feiras livres e os mercados municipais;
- VIII** – Orientar, controlar, licenciar e fiscalizar a afixação de cartazes, letreiros, anúncios, faixas e emblemas, bem como a utilização de sons para fins de propaganda e publicidade, no âmbito do Município;
- IX** – Planejar, coordenar e administrar os cemitérios municipais, bem como regulamentar e fiscalizar os serviços funerários no âmbito do Município;
- X** – Elaborar, executar e fiscalizar a aplicação do Código de Posturas Urbanas do Município de Estância;



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

XI – Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

Parágrafo Único – Integram a estrutura da Secretaria Municipal dos Serviços Urbanos:

I – Secretaria Municipal dos Serviços Urbanos:

- a) Secretaria Adjunta;
- b) Assessoria Especial.
- c) Assessoria Técnica;
- d) Chefia de Gabinete;
- e) Assistência Operacional.

II – Departamento de Urbanismo:

- a) Divisão de Manutenção de vias Públicas;
- b) Divisão de Capinação e Varrição;
- c) Divisão de Pinturas;
- d) Divisão de Cemitérios.

III – Departamento de Limpeza Pública:

- a) Divisão de Coleta de Lixo;
- b) Divisão de Recolhimento de Entulhos.

IV – Departamento de Iluminação Pública.

- a) Divisão de Manutenção e Implantação na Zona Urbana;
- b) Divisão de Manutenção e Implantação na Zona Rural e Praias;

V – Departamento de Arquitetura e Paisagismo.

- a) Divisão de Projetos;
- b) Divisão de Paisagismo.

VI – Departamento de Administração de Mercados e Feiras.

- a) Divisão de Mercados e Feiras;
- b) Divisão do Bairro Walter Cardoso Costa;
- c) Divisão da Região das Praias.

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE
Fone: (79) 3522-1143



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

VII – Departamento de Administração e Finanças.

- a) Divisão de Gestão de Pessoas;
- b) Divisão de Compras;
- c) Divisão de Acompanhamentos de Licitações e Pagamentos;
- d) Divisão de Segurança no Trabalhador;
- e) Divisão de Transportes.

Seção XX

Da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Sustentabilidade

Art. 42 – À Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Sustentabilidade compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I – Coordenar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para a implementação e execução da política ambiental no Município;

II – Coordenar e executar as atividades de controle ambiental, licenciamento ambiental, educação ambiental, fiscalização e avaliação dos empreendimentos de impacto, com colaboração das demais secretarias e dos órgãos ambientais em nível estadual e federal;

III – Planejar, licenciar, controlar e fiscalizar, conjuntamente com outros órgãos da Administração Municipal, as ocupações residenciais, loteamentos e construções de empreendimentos comerciais, industriais e de serviços localizados no território municipal de acordo com suas competências;

IV – Promover a preservação e a conservação da paisagem litorânea com ênfase nas dunas, lagoas e manguezais, como componentes paisagísticos, em conformidade com a legislação ambiental;

V – Promover e colaborar em campanhas educativas e na execução de um programa permanente de formação e mobilização para a defesa do meio ambiente;

VI – Promover ações conjuntas nas escolas, em parceria com a Secretaria Municipal da Educação, visando a implementação de programas de educação ambiental;

VII – Assessorar a Administração Municipal quando da elaboração e revisão do planejamento local, quanto aos aspectos ambientais, controle de poluição, expansão urbana e propostas para a criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas;

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE

Fone: (79) 3522-1143



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

VIII – Assessorar o Chefe do Executivo Municipal quando da elaboração de Decretos, projetos de lei e outros instrumentos da legislação municipal para o meio ambiente;

IX – Participar do zoneamento e de outras atividades de uso e ocupação do solo, em colaboração com outras secretarias da Administração Municipal;

X – Convocar audiências públicas, quando necessário, nos termos da legislação vigente;

XI – Manter intercâmbio com entidades públicas estaduais e federais, bem como com as entidades privadas de pesquisa e de atuação do meio ambiente;

XII – Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

Parágrafo Único – Integram a estrutura da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Sustentabilidade:

I – Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Sustentabilidade:

- a) Secretaria Adjunta;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Assessoria Especial;
- d) Assessoria Técnica;
- e) Chefia de Gabinete;
- f) Assistência Operacional.

II – Departamento de Fiscalização e Controle:

- a) Divisão de Combate à Poluição Sonora;
- b) Divisão de Fiscalização e Controle;
- c) Seção de Fiscalização e Controle.

III – Departamento de Licenciamento Ambiental.

- a) Divisão de Protocolo;
- b) Divisão de Licenciamento;
- c) Seção de Licenciamento Ambiental.

IV – Departamento de Educação Ambiental e Projetos:

- a) Divisão de Educação Ambiental e Projetos;

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE

Fone: (79) 3522-1143



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

b) Seção de Educação Ambiental e Projetos.

V – Departamento de Administração e Finanças.

a) Divisão de Gestão de Pessoas;

b) Divisão de Compras;

c) Seção de Administração e Finanças

Seção XXI

Da Secretaria Municipal da Indústria, Comércio, Emprego e Renda

Art. 43 – À Secretaria Municipal da Indústria, Comércio, Emprego e Renda compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I – Elaborar e executar o Plano Municipal de Desenvolvimento Econômico Estratégico, com base nos planos e programas de fomento ao desenvolvimento socioeconômico, estabelecidos pela Administração Municipal;

II – Estabelecer políticas que visam garantir o destino da produção no município, o abastecimento alimentar da população, a renda familiar e o desenvolvimento local sustentável;

III – Estimular o associativismo, o cooperativismo, a implantação de micro e pequenas empresas e de organizações comunitárias ou familiares, relacionadas com a formação profissional específica da Secretaria;

IV – Fomentar as atividades de desenvolvimento e crescimento socioeconômico através de acordos e cooperações com os Governos Estadual e Federal e com outros municípios da região;

V – Articular, com órgãos estaduais, federais e entidades da iniciativa privada, ações inerentes às atribuições da Secretaria;

VI – Monitorar e controlar a entrada e saída de trabalhador/empregador no cadastro do Núcleo de Atendimento ao Trabalho- NAT, a fim de atender às necessidades em relação ao mercado de trabalho do município;

VII – Zelar pelo cumprimento da legislação vigente, visando ao desenvolvimento socioeconômico no âmbito industrial, comercial e de serviços do município;

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE

Fone: (79) 3522-1143



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

- VIII** – Elaborar Plano de Zoneamento Rural do município de áreas orientadas à produção agropecuária.
- IX** – Promover e fortalecer as compras públicas do Município, estimulando a capacitação da mão de obra local para o beneficiamento e a venda de produtos e serviços;
- X** – Regular as atividades comerciais relacionadas com a atividade da Secretaria;
- XI** – Buscar a atração de novas empresas no Município, bem como criar condições para o fortalecimento das já existentes, proporcionando condições para o crescimento sustentável, priorizando os setores de acordo com a vocação do Município;
- XII** – Contribuir na elaboração do Plano de Desenvolvimento Econômico para o Município, promovendo a geração de trabalho e renda nas áreas de agroindústria, indústria, comércio e serviços;
- XIII** – Fazer o acompanhamento técnico gerencial dos projetos de desenvolvimento econômico do Município;
- XIV** – Estimular a criação de incubadoras de empresas;
- XV** – Identificar áreas para a implantação de núcleos, polos industriais e de serviços;
- XVI** – Identificar junto aos setores industrial, comercial e de serviços as necessidades para melhorar a competitividade atual e futura das empresas locais;
- XVII** – Instituir critérios para fomentar as potencialidades econômicas do Município de Estância;
- XVIII** – Executar ações para o desenvolvimento científico, pesquisa e tecnologia, voltado para a melhoria da qualidade de vida, aumento da produtividade e outras demandas e potencialidades da população do Município;
- XIX** – Propor e orientar programas e projetos de fomento e de melhoria da infraestrutura que permitam viabilizar o desenvolvimento econômico;
- XX** – Identificar as necessidades e incentivar a criação de programas de capacitação dos trabalhadores do Município junto às entidades públicas ou privadas, objetivando melhor qualificação profissional;
- XXI** – Coordenar o cadastro do comércio, a indústria e o perfil socioeconômico do município;



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

XXII – Promover intercâmbios e convênios com entidades federais, estaduais e municipais e da iniciativa privada nos assuntos atinentes a manutenção das políticas do desenvolvimento industrial e comercial;

XXIII – Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

Parágrafo Único – Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Emprego e Renda:

I – Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Emprego e Renda:

- a) Secretaria Adjunta;
- b) Assessoria Especial;
- c) Assessoria de Desenvolvimento;
- d) Assessoria Técnica;
- e) Chefia de Gabinete;

II – Departamento de Administração e Finanças.

- a) Divisão de Compras;
- b) Divisão de Administração;
- c) Divisão de Transportes.
- d) Seção de Administração e Finanças

III – Departamento de Indústria, Comércio, Serviços e Projetos.

- a) Seção de Indústria, Comércio, Serviços e Projetos.

IV – Departamento de Emprego e Renda.

- a) Seção de Emprego e Renda.

V – Departamento de Assistência Técnica.

- a) Seção de Assistência Técnica.

Seção XXII

Da Secretaria Municipal da Agricultura, Pesca e Aquicultura

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE
Fone: (79) 3522-1143





ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

Art. 44 – À Secretaria Municipal da Agricultura, Pesca e Aquicultura compete dentre outras atribuições regulamentares:

I – Propor, planejar, desenvolver e executar políticas de desenvolvimento agropecuário e pesqueiro, estimulando e apoiando a produção e comercialização dos produtos do pequeno e médio produtor rural e agricultor familiar;

II – Apoiar ações em conjunto com outras Secretarias pela preservação e preparação do solo, florestas, rios e lagoas do município;

III - Regular e orientar a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade e os seus meios de beneficiamento e comercialização;

IV – Criar e manter atualizado cadastro dos pescadores e produtores agropecuários do município;

V – Organizar e administrar feiras de produtos destinados a agricultura familiar e o entre posto pesqueiro, em articulação com a Secretaria dos Serviços Urbanos;

VI – Orientar os produtores rurais e os piscicultores na legalização de suas atividades produtivas;

VII – Zelar pelo cumprimento da legislação vigente, visando ao desenvolvimento da produção de abastecimento, agropecuária e pesqueira do Município;

VIII – Planejar, coordenar e atualizar cadastro de pesca e aquicultura no município em parceria com órgãos Estaduais e Federais competentes;

IX – Promover o desenvolvimento, a implementação da infraestrutura e a coordenação dos eventos relativos à Aquicultura e pesca, de forma compartilhada com o Turismo.

X – Estimular a criação e desenvolvimento de organizações pesqueiras no município, com vistas ao melhor aproveitamento da atividade pesqueira e aquícola.

XI – Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das normas relativas ao ordenamento pesqueiro e aquícola no município.

XII – Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

Parágrafo Único – Integram a estrutura da Secretaria Municipal da Agricultura, Pesca e Aquicultura:

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE

Fone: (79) 3522-1143





ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

I – Secretaria Municipal da Agricultura, Pesca e Aquicultura:

- a) Secretaria Adjunta;
- d) Assessoria Especial;
- c) Assessoria Técnica;
- d) Chefia de Gabinete;

II – Departamento de Administração e Finanças.

- a) Divisão de Compras;
- b) Divisão de Transportes;
- c) Seção de Administração e Finanças.

III – Departamento de Desenvolvimento Agropecuário e de Aquicultura

- a) Seção de Desenvolvimento Agropecuário e de Aquicultura.

IV – Departamento de Coordenação do Núcleo de Apoio ao Trabalho – NAT.

- a) Seção de Coordenação do Núcleo de Apoio ao Trabalho – NAT.

Seção XXIII

Da Secretaria Municipal de Políticas para a Mulher

Art. 45 – À Secretaria Municipal de Políticas para a Mulher compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I - elaborar, coordenar, desenvolver e acompanhar programas, projetos e atividades voltadas à promoção da cidadania feminina;

II - promover a saúde da mulher, em articulação com a Secretaria Municipal da Saúde;

III - fomentar o empreendedorismo feminino, em articulação com a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Emprego e Renda;

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE
Fone: (79) 3522-1143



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

- IV** - realizar estudos, pesquisas, cursos, conferências e campanhas;
- V** - promover ações visando o enfrentamento da violência contra a mulher e a conscientização de seus direitos;
- VI** - colaborar tecnicamente com órgãos e entidades públicas do Estado;
- VII** – acompanhar a legislação que assegura os direitos da mulher e a proposição de sugestões para seu aperfeiçoamento;
- VIII** - encaminhar denúncias de discriminação contra a mulher;
- IX** - fomentar às iniciativas da sociedade civil;
- X** – apoiar o Centro de Referência de Atendimento à Mulher no desempenho de suas funções;
- XI** - promover ações e campanhas de conscientização voltadas à saúde da mulher, especialmente, para a prevenção de câncer de colo de útero e câncer mamário;
- XII** - adotar ações voltadas ao bem-estar e acolhimento da gestante, inclusive, mediante a capacitação de equipes multidisciplinares de acompanhamento humanizado da gestação e do parto;
- XIII** - incentivar à vacinação das mulheres nas diferentes fases da vida;
- XIV** – fortalecer a rede de proteção às mulheres vítimas de violência, inclusive, por meio da capacitação de agentes públicos para aprimorar o atendimento humanizado;
- XV** - promover projetos e programas voltados ao acolhimento e assistência das mulheres em situação de vulnerabilidade;
- XVI** - articular, junto aos demais órgãos do Município, bem como do Estado e da Federação, de ações de compartilhamento de dados e serviços de atendimento humanizado das mulheres;





ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

XVII – dar assistência, de modo especializado, às mães de crianças e adolescentes com deficiência;

XVIII - promover ações visando à autonomia financeira da mulher, inclusive, mediante:

a) implantação, em áreas de grande circulação de pessoas, de ações de capacitação para o mercado de trabalho e empreendedorismo;

b) fomento à disponibilização, pela iniciativa privada, de vagas de emprego para mulheres em situação de vulnerabilidade; e,

c) contribuição para o desenvolvimento de políticas públicas visando a contemplar mulheres no âmbito de programas habitacionais e de regularização fundiária;

XIX - Dirigir e supervisionar a elaboração dos programas da Secretaria Municipal de Políticas para a Mulher, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos e da realidade social do Município;

XX - Planejar, coordenar, avaliar e propor Políticas Públicas para Mulheres, a partir da articulação entre o governo e a sociedade civil;

XXI - Adequar e propor políticas públicas compatíveis com as demandas das mulheres no Município;

XXII - Fortalecer o controle social de políticas públicas para a população feminina, propondo e acompanhando as políticas e medidas que visem eliminar a discriminação das Mulheres e garantir condições de liberdade e de igualdade de direitos no Município, inclusive de promoção da igualdade e de combate à discriminação;

XXIII - Propor ações no Município para reduzir os índices de violência contra as mulheres;

XXXIV - Articular a integração da rede de proteção e inclusão social do Município;

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE

Fone: (79) 3522-1143



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

XXV - Promover, dentro da sua esfera de atribuição, a execução de ações voltadas à proteção social de mulheres vítimas de violência doméstica e familiar;

XVI - Fomentar a realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a política municipal em seu âmbito de atuação;

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

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

Parágrafo único – Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Políticas para a Mulher:

I – Secretaria Municipal de Políticas para a Mulher:

a) Secretaria Adjunta;

b) Assessoria Jurídica;

c) Assessoria Especial;

d) Assessoria Técnica;

e) Chefia de Gabinete;

f) Secretaria de Gabinete.

II – Departamento de Autonomia e Políticas para Mulheres:

a) Divisão de Programas e Projetos;

b) Divisão de Articulações de Políticas Públicas;

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE

Fone: (79) 3522-1143



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA**

III – Departamento de Enfrentamento à Violência contra a Mulher:

a) Divisão de Enfrentamento e Prevenção à Violência Contra a Mulher;

IV - Centro de Referência de Atendimento à Mulher.

Seção XXIV

Do Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Art. 46 – Ao Serviço Autônomo de Água Esgoto – SAAE, compete operar, manter, conservar e explorar diretamente os serviços de fornecimento água potável e os serviços de esgotamento sanitário no âmbito do Município de Estância.

Parágrafo Único - O Serviço Autônomo de Água Esgoto - SAAE, será regida pela Lei Municipal nº 274 de 1967, e suas alterações, e pelo seu Regimento Interno.

Seção XXV

Da Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito

Art. 47 – À Superintendência Municipal de Transporte e Trânsito -SMTT, compete planejar, organizar, dirigir, executar, delegar e controlar a prestação de serviços públicos relativos ao transporte coletivo, táxi individual de passageiros, transporte alternativo de passageiros, tráfego, trânsito e sistema viário.

Parágrafo Único - A Superintendência Municipal de Transporte e Trânsito será regida pela Lei Complementar nº 003 de 2001, alterada pela Lei Complementar nº 020 de 2008, e suas alterações, e pelo seu Regimento Interno.

Seção XXVI

Da Estrutura Administrativa e Competências Complementares

Art. 48 - A estrutura administrativa de cada órgão e entidade da Administração Direta e Indireta, os seus regimentos, bem como de suas unidades administrativas com suas competências e atribuições dos titulares dos cargos serão complementadas em ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, conforme disposições transitórias.

**Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE
Fone: (79) 3522-1143**



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

Art. 49 – Os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal contarão em sua estrutura administrativa com unidades de assessoria, setores, departamentos, coordenações, gerências, divisões e seções.

Capítulo V

DOS CARGOS COMISSIONADOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 50 – Compõem à estrutura dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, o grupo de Cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, com seus respectivos símbolos, denominação, quantidade e valores de vencimento, conforme constam nos Anexos de **I a XXIII** integrantes desta Lei.

Parágrafo único – O subsídio do cargo de Secretário Municipal, Procurador Geral, Controlador Geral e Diretores das Autarquias, ou outro cargo que se equipara, conforme estabelece o Art.12 desta Lei, é o fixado em conjunto com os agentes políticos nos termos da Lei Orgânica do Município.

Art. 51 – Os cargos de provimento em comissão da Administração Direta e Indireta serão controlados e administrados pela Secretaria Municipal do Governo, em conjunto com a Secretaria Municipal da Administração, que terá a atribuição de preparar os atos de nomeação e lotação dos nomeados nos órgãos e entidades.

Art. 52 – Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a renomear os cargos hoje existentes e remanejar, por meio de portaria, dentro da estrutura organizacional dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, os cargos de provimento em comissão.

Art. 53 – Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão submetem-se a regime de trabalho de dedicação integral, sem direito à remuneração extra.

Art. 54 – São atribuições gerais dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão:

I - Reportar-se ao dirigente superior do órgão ou entidade ou ao seu chefe imediato;

II – Promover estudos técnicos e levantar dados e informações, subsidiando e assessorando o dirigente do órgão ou entidade na tomada de decisões em assuntos atinentes à sua área de atuação;



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

III – Propor anualmente ao dirigente do órgão ou entidade um plano de atividades para a unidade administrativa sob sua direção ou coordenação;

IV – Participar ativamente quando da elaboração do planejamento anual do órgão ou entidade;

V – Planejar, coordenar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades e ações que estiverem sob sua responsabilidade;

VI – Assegurar o cumprimento das orientações e das normas definidas pelo órgão e entidade, no exercício das suas competências;

VII – Dar pareceres sempre que solicitado pelo dirigente do órgão ou entidade;

VIII – Promover o intercâmbio com as demais unidades administrativas do órgão ou entidade;

IX – Gerir os recursos humanos, materiais e financeiros postos à disposição da unidade administrativa, de acordo com os princípios gerais da administração pública e os definidos pelo dirigente do órgão ou entidade;

X – Zelar pela conservação, manutenção e bom uso das instalações, equipamentos e móveis e imóveis da unidade administrativa;

XI – Exercer outras competências definidas no regimento interno do órgão ou entidade.

§ 1º – São atribuições específicas dos ocupantes dos cargos em comissão de Secretário Adjunto:

a) Reportar-se ao Secretário Municipal;

b) Auxiliar o secretário da pasta na organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Secretaria;

c) Substituir o secretário municipal nos seus impedimentos, ausências ou afastamentos legais, com as mesmas atribuições do cargo de Secretário;

d) Despachar com o secretário;

e) Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do secretário.



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

§ 2º – São atribuições específicas do ocupante do cargo em comissão de Subprocurador Geral Adjunto:

- a) Reportar-se ao Procurador-Geral;
- b) Auxiliar o Procurador-Geral na organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Procuradoria-Geral do Município;
- c) Substituir o Procurador-Geral nos seus impedimentos, ausências ou afastamentos legais, com as mesmas atribuições do cargo de Procurador-Geral;
- d) Despachar com o Procurador-Geral;
- e) Exercer atividades de assessoria e consultoria jurídica ao Procurador-Geral;
- f) Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Procurador-Geral.

§ 3º – São atribuições específicas do ocupante do cargo em comissão de Controlador Adjunto:

- a) Reportar-se ao Controlador-Geral;
- b) Auxiliar o Controlador-Geral na organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Controladoria-Geral do Município;
- c) Substituir o Controlador-Geral nos seus impedimentos, ausências ou afastamentos legais, com as mesmas atribuições do cargo de Controlador-Geral;
- d) Despachar com o Controlador-Geral;
- e) Exercer atividades de assessoria e consultoria técnica administrativa ao Controlador-Geral;
- f) Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Controlador-Geral.

§ 4º – São atribuições específicas do ocupante do cargo em comissão de Assessor Especial:

- a) Reportar-se ao Prefeito Municipal, Secretário Municipal ou dirigente do órgão;
- b) Prestar consultoria e assessoramento ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e dirigentes de órgãos, bem como as respectivas secretarias e órgãos;
- c) Elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico;

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE
Fone: (79) 3522-1143



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

- d)** Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;
- e)** Auxiliar e assessorar a elaboração do plano de ação das atividades da secretaria ou órgão;
- f)** Participar e auxiliar as comissões de trabalho;
- g)** Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito Municipal, secretários municipais ou dirigentes dos órgãos.

§ 5º - São atribuições específicas do ocupante do cargo em comissão de Assessor Jurídico:

- a)** Reportar-se ao Secretário Municipal ou ao dirigente do órgão ao qual se vincula;
- b)** Assessorar os dirigentes das secretarias e órgãos nos encaminhamentos de matérias e questões em geral que envolvam aspectos jurídicos;
- c)** Elaborar e examinar minutas de atos legais, normativos e administrativos vinculados às atividades finalísticas Secretaria ou do órgão;
- d)** Elaborar respostas técnicas a pleitos vinculados às atividades finalísticas da secretaria ou órgão;
- e)** Colaborar na elaboração de minutas de editais, termos de contratos, convênios e protocolos em geral a serem firmados pela secretaria ou órgão;
- f)** Coordenar programas, atividades e comissões de trabalho de natureza jurídica no âmbito da Secretaria ou órgão;
- g)** Articular-se com a Procuradoria-Geral do Município, buscando orientações e normativas para suas atividades no âmbito da Secretaria ou órgão;
- h)** Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do secretário municipal ou dirigente do órgão.

§ 6º – São atribuições específicas do ocupante do cargo em comissão de Assessor de Planejamento:

- a)** Reportar-se ao Secretário Municipal ou ao dirigente do órgão ao qual se vincula;
- b)** Coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho e monitorar sua implementação;
- c)** Coordenar a elaboração do Relatório de Gestão;

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE
Fone: (79) 3522-1143



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

- d)** Participar e coordenar no âmbito da Secretaria ou órgão da elaboração dos instrumentos de planejamento da gestão municipal: Plano Plurianual da Administração (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
- e)** Realizar estudos e análise de dados para subsidiar a elaboração dos projetos para captação de recursos;
- f)** Articular-se com a Secretaria da Administração, buscando orientações e normativos para o desenvolvimento de suas atividades no âmbito da secretaria ou órgão;
- g)** Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do secretário municipal ou dirigente do órgão.

§ 7º – São atribuições específicas do ocupante do cargo em comissão de Assessor Técnico:

- a)** Reportar-se ao Secretário Municipal ou dirigente do órgão;
- b)** Assessorar o Secretário Municipal ou os dirigentes de órgãos, bem como as respectivas secretarias e órgãos;
- c)** Elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico;
- d)** Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;
- e)** Auxiliar e assessorar a elaboração do plano de ação das atividades da secretaria ou órgão;
- f)** Participar e auxiliar as comissões de trabalho;
- g)** Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do secretário municipal ou dirigente do órgão.

§ 8º – São atribuições específicas do ocupante do cargo em comissão de Assessor de Comunicação:

- a)** Reportar-se ao Secretário de Comunicação;
- b)** Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação;
- c)** Assessorar na formulação da política de comunicação para a Administração Municipal;
- d)** Articular-se com os órgãos de imprensa quando solicitado;



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

- e) Assessorar e coordenar as ações específicas de comunicação das secretarias e órgãos da Administração Municipal;
- f) Promover a divulgação das ações de interesse da Administração Municipal;
- g) Providenciar a cobertura jornalística das atividades da Administração Municipal;
- h) Pesquisar matérias veiculadas pelas mídias de interesse da Administração Municipal;
- i) Elaborar estudos, pesquisas e produzir relatórios referentes a sua área de atuação;
- j) Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário Municipal da Comunicação.

§ 9º – São atribuições específicas do ocupante do cargo em comissão de Chefe de Gabinete:

- a) Reportar-se ao Secretário Municipal ou dirigente do órgão;
- b) Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do gabinete em que estiver lotado;
- c) Coordenar os demais servidores lotados no gabinete;
- d) Levar ao conhecimento do Secretário Municipal ou dirigente do órgão todos os assuntos que necessitam de decisão superior;
- e) Organizar os expedientes do gabinete e despachar com o Secretário Municipal ou dirigente do órgão;
- f) Assinar documentos internos e tomar decisões de caráter de urgente, quando autorizado pelo Secretário Municipal ou dirigente do órgão;
- g) Elaborar as correspondências da secretaria ou órgão;
- h) Organizar os eventos da secretaria ou órgão;
- i) Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do secretário municipal ou dirigente do órgão.

§ 10 – São atribuições específicas do ocupante do cargo em comissão de Secretário de Gabinete:

- a) Reportar-se ao Chefe de Gabinete;
- b) Auxiliar o Chefe de Gabinete nas tarefas diárias do Gabinete;

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE
Fone: (79) 3522-1143



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

- c) Receber, protocolar, encaminhar ao Chefe de Gabinete os expedientes recebidos;
- d) Encaminhar os expedientes despachados para os diversos setores da Secretaria ou do órgão;
- e) Organizar e manter organizado o arquivo dos expedientes da Secretaria ou órgão;
- f) Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do secretário municipal ou dirigente do órgão.

§ 11 – São atribuições específicas do ocupante do cargo em comissão de Procurador:

- a) Reportar-se ao Procurador-Geral do Município;
- b) Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Poder Executivo Municipal;
- c) Promover as ações e medidas judiciais necessárias à defesa do Município nos feitos aforados na justiça comum e especializada;
- d) Minutar as informações nos mandados de segurança e promover a defesa do Município nos respectivos processos;
- e) Intervir nas ações populares, como assistente litisconsorcial, na posição processual em que couber, quando o justificar o interesse do Município;
- f) Propor ações regressivas contra funcionários, de qualquer categoria, declarados culpados por causarem danos a terceiros e que a Fazenda Pública Municipal seja condenada a reparar;
- g) Promover ações para ressarcimento de danos causados ao erário municipal contra ordenadores de despesas que tiverem suas contas reprovadas pelo Tribunal de Contas;
- h) Promover as ações necessárias à defesa e preservação do meio ambiente e do patrimônio público;
- i) Promover a cobrança judicial da dívida ativa municipal regularmente inscrita; executar, amigável ou judicialmente, a desapropriação decretada pelo Prefeito e defendê-la na retrocessão, assim como na indenização ou noutra qualquer forma relacionada com bens desapropriados direta ou indiretamente;
- j) Praticar atos e procedimentos judiciais ou extrajudiciais indispensáveis à defesa dos interesses do Município;

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE
Fone: (79) 3522-1143



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

k) Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Procurador-Geral do Município.

§ 12 – São atribuições específicas do ocupante do cargo em comissão de Subprocurador:

a) Reportar-se ao Procurador-Geral do Município;

b) Auxiliar os Procuradores no desempenho de suas atribuições e substituindo-os nos seus impedimentos e ausências;

c) Elaborar estudos e levantamento de informações para subsidiar o Procurador-Geral e demais Procuradores;

d) Responsabilizar-se pela gestão administrativa da Procuradoria Municipal, através do controle de prazos e processos judiciais e administrativos;

e) Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Procurador-Geral do Município.

§ 13 – São atribuições específicas do ocupante do cargo em comissão de Diretor de Departamento:

a) Reportar-se ao Secretário Municipal ou ao dirigente do órgão;

b) Definir a programação anual das atividades do departamento e submeter à apreciação do Secretário Municipal ou dirigente do órgão;

c) Dirigir, coordenar e fiscalizar a realização das atividades definidas para o departamento;

d) Coordenar os recursos financeiros e humanos sob sua responsabilidade;

e) Zelar pela conservação e manutenção dos bens imóveis, móveis e equipamentos sob sua responsabilidade;

f) Emitir relatórios sobre o desempenho do departamento;

g) Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário Municipal ou dirigente do órgão.

§ 14 – São atribuições específicas do ocupante do cargo em comissão de Coordenador Operacional:

a) Reportar-se ao Chefe de Departamento;

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE
Fone: (79) 3522-1143



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

- b)** Elaborar, executar e coordenar os processos de trabalho sob sua responsabilidade;
- c)** Definir a programação anual das atividades de sua coordenação e submeter à apreciação do Chefe do Departamento;
- d)** Auxiliar o Chefe do Departamento nas atividades diárias;
- e)** Propor medidas corretivas nos processos de trabalho sob sua responsabilidade;
- f)** Zelar pela manutenção e conservação dos bens móveis, imóveis e equipamentos sob sua responsabilidade;
- g)** Coordenar os servidores efetivos e comissionados lotados na coordenação;
- h)** Emitir relatórios sobre as atividades da coordenação;
- i)** Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário Municipal ou dirigente do órgão.

§ 15 – O ocupante do cargo em comissão de Diretor de Unidade de Saúde deverá ser Bacharel em Enfermagem, cumprir carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, não estar vinculado as Equipes de Saúde da Família (ESF) e terão as seguintes atribuições:

- a)** Garantir o planejamento, a organização, a coordenação, a execução e avaliação dos serviços de saúde da Unidade de Saúde;
- b)** Organizar os processos de trabalho dos programas e serviços de saúde e dos profissionais lotados na Unidade de Saúde;
- c)** Coordenar as ações no território e integrar a Unidade de Saúde com outros serviços;
- d)** Fomentar a participação de todos os profissionais de saúde no planejamento da Unidade de Saúde;
- e)** Organizar o horário de atendimento aos cidadãos, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, além de apoiar a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na Atenção Primária a Saúde (APS) e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;
- f)** Responsabilizar-se pela Anotação de Responsabilidade Técnica de Enfermagem (ART) da Unidade de Saúde;



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

g) Executar outras atribuições correlatas ou do âmbito de sua competência e as que lhe forem conferidas ou determinadas pelo órgão de Direção Superior da SMS.

§ 16 – São atribuições específicas do ocupante do cargo em comissão de Chefe de Divisão:

- a)** Reportar-se ao Diretor do Departamento;
- b)** Elaborar, executar e coordenar os processos de trabalho sob sua responsabilidade;
- c)** Definir a programação anual das atividades da Divisão e submeter à apreciação do Chefe do Departamento;
- d)** Auxiliar o Diretor do Departamento na realização das atividades diárias;
- e)** Propor medidas corretivas nos processos de trabalho sob sua responsabilidade;
- f)** Zelar pela manutenção e conservação dos bens móveis, imóveis e equipamentos sob sua responsabilidade;
- g)** Emitir relatórios sobre as atividades da Divisão;
- h)** Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário Municipal ou dirigente do órgão.

§ 17 – São atribuições específicas do ocupante do cargo em comissão de Chefe de Seção:

- a)** Reportar-se ao Chefe da Divisão;
- b)** Elaborar, executar e coordenar os processos de trabalho sob sua responsabilidade;
- c)** Participar do planejamento anual do departamento;
- d)** Auxiliar o Chefe da Divisão na realização das atividades diárias;
- e)** Zelar pela manutenção e conservação dos bens móveis, imóveis e equipamentos sob sua responsabilidade;
- f)** Emitir relatórios sobre as atividades da Seção;
- g)** Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário Municipal ou, dirigente do órgão.

§ 18 – São atribuições específicas do ocupante do cargo em comissão de Assistente Operacional:

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE

Fone: (79) 3522-1143





ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

- a) Reportar-se ao seu Chefe Imediato;
- b) Auxiliar sua chefia imediata na realização das atividades diárias;
- c) Auxiliar nas atividades diárias do setor em que for lotado;
- d) Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário Municipal ou dirigente do órgão.

§ 19 – São atribuições específicas do ocupante do cargo em comissão de Chefe de Cerimonial:

- a) Reportar-se ao Chefe de Gabinete do Prefeito;
- b) Organizar, executar, controlar e avaliar os atos, cerimônias e comemorações públicas em que o Prefeito se fizer presente;
- c) Organizar e controlar a agenda dos atos, cerimônias e comemorações, tanto interna quanto externa;
- d) Divulgar amplamente junto aos setores internos a agenda pública do Prefeito Municipal, garantindo a participação dos seus auxiliares;
- e) Emitir os convites externos para a participação de autoridades e população nos eventos da Administração Municipal.
- f) Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Chefe de Gabinete do Prefeito.

§ 20 – São atribuições específicas do ocupante do cargo em comissão de Coordenador de Eventos:

- a) Reportar-se ao Chefe de Cerimonial;
- b) Auxiliar o Chefe de Cerimonial na organização e execução dos atos, cerimônias e comemorações públicas em que o Prefeito se fizer presente;
- c) Responsabilizar-se pela área técnica, logística, espaços e equipamentos dos atos;
- d) Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Chefe de Cerimonial.

§ 21 – São atribuições específicas do ocupante do cargo em comissão de Ouvidor:

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE

Fone: (79) 3522-1143



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

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

§ 22 – São atribuições específicas do ocupante do cargo em comissão de Assessor de Desenvolvimento:

- a) Reportar-se ao Secretário Municipal de Indústria, Comércio, Emprego e Renda;
- b) Elaborar, propor, executar e articular as ações públicas de desenvolvimento local e territorial;
- c) Auxiliar no processo de implementação e consolidação dos programas de apoio às micro e pequenas empresas;
- d) Coordenar e apoiar as ações de desenvolvimento sustentável do Município;
- e) Apoiar, mobilizar e articular os setores produtivos e a sociedade civil em torno do desenvolvimento local;

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE
Fone: (79) 3522-1143



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

f) Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário Municipal de Indústria, Comércio, Emprego e Renda;

§ 23 – São atribuições específicas do ocupante do cargo em comissão de Corregedor da Guarda Municipal:

a) Reportar-se ao Prefeito;

b) Apurar, preliminarmente, as infrações disciplinares atribuídas aos servidores integrantes da Guarda Municipal;

c) Realizar visitas de inspeção e correições extraordinárias em qualquer unidade da Guarda Municipal;

d) Apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Guarda Municipal;

e) Promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos membros da Guarda Municipal, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis;

f) Manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos ao Prefeito;

g) Apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Guarda Municipal, bem como propor ao Prefeito a instauração de procedimentos disciplinares, para a apuração de infrações atribuídas aos referidos servidores;

h) Determinar a realização de correições extraordinárias nas unidades da Guarda Municipal, remetendo, sempre, relatório reservado ao Prefeito;

i) Elaborar e encaminhar ao Prefeito, relatório referente às representações que lhe foram dirigidas relativamente à atuação irregular de integrantes da Guarda Municipal;

j) Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito.

§ 24 – São atribuições específicas do ocupante do cargo em comissão de Diretor da Guarda Municipal:

a) Reportar-se ao Secretário Municipal da Defesa Social e Cidadania;



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

- b)** Organizar, planejar, executar, coordenar e avaliar os serviços e atribuições da Guarda Municipal;
- c)** Zelar pela disciplina e pela imagem da Corporação;
- d)** Organizar as rotinas administrativas, horário e escalas de trabalho dos serviços ordinários e extraordinários;
- e)** Articular-se com os órgãos de segurança pública;
- f)** Propor medidas que garantam a boa eficiência e eficácia das ações da Guarda Municipal;
- g)** Acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Corporação, com a devida autorização do Secretário de Defesa Social e Cidadania;
- h)** Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário Municipal da Defesa Social e Cidadania.

§ 25 – São atribuições específicas do ocupante do cargo em comissão de Ouvidor da Guarda Municipal:

- a)** Reportar-se ao Prefeito;
- b)** Receber, examinar e encaminhar reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre as atividades desenvolvidas pelos membros da Guarda Municipal;
- c)** Requisitar informações e realizar diligências visando a obtenção de informações junto aos setores administrativos e órgãos auxiliares da Corporação acerca de atos praticados em seu âmbito, encaminhando-as à Corregedoria da Guarda Municipal, para a instauração de inspeções e correições;
- d)** Promover a definição de um sistema de comunicação, para a divulgação sistemática do seu papel institucional à sociedade;
- e)** Informar ao interessado as providências adotadas pela Guarda Municipal em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- f)** Definir e implantar instrumentos de coordenação, monitoria, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE
Fone: (79) 3522-1143





ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

- g)** Elaborar e encaminhar ao Prefeito Municipal, relatório referente às reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões recebidas, bem como os seus encaminhamentos e resultados;
- h)** Propor aos órgãos municipais as providências que julgar pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Guarda Municipal;
- i)** Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito.

§ 26 – São atribuições específicas do ocupante do cargo em comissão de Diretor de Setor:

- a)** Reportar-se ao Secretário Municipal da sua pasta;
- b)** Garantir o planejamento, a organização, a coordenação, a execução e a avaliação dos serviços do Setor;
- c)** Organizar os processos de trabalho dos serviços e dos profissionais lotados no Setor;
- d)** Coordenar as ações e integrar o setor com outros serviços da Administração Pública;
- e)** Fomentar a participação de todos os profissionais no planejamento do setor;
- f)** Dirigir, coordenar e fiscalizar a realização das atividades definidas para a coordenadoria;
- g)** Coordenar os recursos financeiros e humanos sob sua responsabilidade;
- h)** Zelar pela conservação e manutenção dos bens imóveis, móveis e equipamentos sob sua responsabilidade;
- i)** Emitir relatórios sobre o desempenho do departamento;
- j)** Executar outras atribuições correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem conferidas ou determinadas pelo Secretário Municipal e também pelo Prefeito.

§ 26 – São atribuições específicas do ocupante do cargo em comissão de Diretor do Departamento de Autonomia e Políticas para a Mulheres e Departamento de Enfrentamento a Violência Contra a Mulher:

- a)** Reportar-se ao Secretário Municipal ou ao dirigente do órgão;
- b)** Definir a programação anual das atividades do Departamento e submeter à apreciação do Secretário Municipal ou dirigente do órgão;

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE
Fone: (79) 3522-1143



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

- c) Dirigir, coordenar e fiscalizar a realização das atividades definidas para o Departamento;
- d) Coordenar os recursos financeiros e humanos sob sua responsabilidade;
- e) Zelar pela conservação e manutenção dos bens imóveis, móveis e equipamentos sob sua responsabilidade;
- f) Emitir relatórios sobre o desempenho do departamento;
- g) Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário Municipal ou dirigente do órgão.

§ 27 – São atribuições específicas do ocupante do cargo em comissão de Assessor Parlamentar:

- a) Reportar-se ao Secretário Municipal ou dirigente do órgão;
- b) Assessorar o Secretário Municipal do Governo e Participação Social, quanto à articulação política e de integração institucional do Governo Municipal com o Poder Legislativo Municipal
- c) Participar e auxiliar as comissões de trabalho;
- d) Desenvolver outras ações relacionadas à articulação institucional que sejam designadas pelo Secretário Municipal do Governo e Participação Social.

Art. 55 - O ocupante do cargo de provimento efetivo, quando nomeado para cargo de provimento em comissão da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, poderá optar, na forma legalmente permitida, pelo recebimento integral do cargo em comissão ou pela remuneração relativa ao seu cargo efetivo, acumulado com o equivalente a 60% (sessenta por cento) do valor fixado para o cargo em comissão que vier a exercer.

§ 1º – Fica autorizado o vice-prefeito a optar pelo subsídio do mandato ou do cargo em comissão, na hipótese de ser nomeado secretário.

§ 2º – Em nenhuma hipótese os valores dos cargos em comissão serão incorporados aos vencimentos dos ocupantes dos cargos de provimento efetivo.

Capítulo VI

DA GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO INSTITUCIONAL

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE

Fone: (79) 3522-1143



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

Art. 56 – Poderá ser concedida aos ocupantes dos cargos de provimento efetivo ou em comissão, Gratificação por Desempenho Institucional – GDI, até o limite máximo de 100%, incidindo sobre o salário-base dos servidores comissionados e efetivos, respeitando os regulamentos limitadores para cada cargo.

Art. 57 – A concessão da Gratificação por Desempenho Institucional, respeitará os seguintes regulamentos:

I – Terá caráter variável, transitório e não incorporável ao vencimento ou remuneração do servidor;

II – Respeitará o percentual máximo estabelecido para cada cargo ou função;

III – Implicará à obrigatoriedade de cumprimento de jornada de trabalho de quarenta horas semanais, sem direito à remuneração extra;

IV – Somente será devida em razão do efetivo exercício das atividades.

Capítulo VII

DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA E DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA ESPECIAL DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO – FCE

Art. 58 – Ficam criadas as Funções de Confiança – FC e Funções de Confiança Especial de Agente de Contratação - FCE, com valores e quantitativos previstos nos Anexos desta Lei, destinadas aos servidores dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, respeitando os seguintes regulamentos:

I – O provimento da Função de Confiança é privativo de servidor ocupante de cargo efetivo;

II - O provimento da Função de Confiança Especial de Agente de Contratação – FCE é privativo de servidor ocupante de cargo efetivo da Administração Pública, preferencialmente escolhidos entre os cargos de nível médio, técnico com formação e capacitação em licitações públicas;

III – O quantitativo de Funções de Confiança e Funções de Confiança Especial de Agente de Contratação – FCE é o estabelecido nos Anexos desta Lei para cada órgão ou entidade, podendo haver remanejamento entre os órgãos e entidades por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal;

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE

Fone: (79) 3522-1143



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

IV – Terá caráter transitório, sendo dispensável a qualquer tempo e não incorporável ao vencimento ou remuneração do servidor;

V – Implicará a obrigatoriedade de cumprimento de jornada de trabalho de quarenta horas semanais, sem direito à remuneração extra;

VI – Não integra a base de cálculo para efeito de concessão de qualquer outra vantagem pecuniária;

VII – Somente será devida em razão do efetivo exercício das atividades.

Parágrafo único. São atribuições específicas da Função de Confiança Especial de Agente de Contratação – FCE: tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, conforme as disposições previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

Capítulo VIII

DAS COMISSÕES DE TRABALHO

Art. 59 – Ficam instituídas no âmbito da Administração Direta e Indireta as seguintes Comissões Centrais de Trabalho de caráter permanente:

I – Comissão de Processos Administrativos;

II – Comissão de Sindicância Administrativa;

III – Comissão de Desenvolvimento Funcional;

IV – Comissão de Avaliação do Estágio Probatório;

V – Comissão de Materiais e Patrimônio.

§ 1º – As atribuições, composição, remuneração e rotinas de trabalho serão fixadas por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, através de Decreto Municipal.

§ 2º – Caso seja comprovadamente necessário, comissões com as mesmas finalidades poderão ser criadas nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, ficando estas subordinadas e sendo coordenadas pela Comissão Central.

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE

Fone: (79) 3522-1143



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

§ 3º – Havendo necessidades específicas, outras comissões de trabalho poderão ser criadas, estas, porém, de caráter provisório, através Decreto Municipal que fixará atribuições, composição, remuneração, rotinas de trabalho e prazo máximo de atuação.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Capítulo I

Art. 60 – O subsídio do Procurador-Geral, Controlador-Geral e Secretários Municipais será de R\$13.202,56 (treze mil, duzentos e dois reais, cinquenta e seis centavos) em janeiro de 2025 e a partir de 1º de fevereiro até dezembro de 2028 será de R\$ 13.909,85 (treze mil, novecentos e nove, oitenta e cinco centavos), em consonância com a Lei Municipal nº 2.362, de 09 de abril de 2024.

Art. 61 – As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações do orçamento do Município, ficando o chefe do Poder Executivo autorizado a proceder à necessária suplementação de crédito.

Art. 62 – Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover as modificações no orçamento vigente, necessários ao cumprimento desta Lei, respeitada a legislação e limites vigentes.

Art. 63 – Fica o Poder Executivo Municipal obrigado, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da publicação desta Lei, a publicar os atos complementares e encaminhar projeto de lei alterando as legislações específicas que conflitarem como o modelo de gestão e normas estabelecidas nesta Lei.

Art. 64 – A Administração Municipal terá um prazo de até 90 (noventa) dias para reenquadrar os atuais ocupantes dos cargos em comissão nos novos cargos, símbolos e padrão de vencimentos.

Art. 65- Fica autorizada a atualização anual dos valores dos vencimentos base dos cargos em comissão de simbologia CCS-01 a CCS-07 e funções gratificadas, constantes nos ANEXOS desta lei, mediante decreto, em função do índice de reajuste do salário-mínimo, observando-se o limite do cargo em comissão CCE-05.



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

Art. 66 - A alteração prevista na presente Lei não onera o limite de 80% dos Créditos Adicionais estabelecidos no art. 4º da Lei Orçamentária Municipal nº 2.416/2024 (LOA 2025).

Art. 67 - As despesas constantes na presente Lei passam a integrar a relação de ações contidas na Lei nº 2.201/2021 PPA (Plano Plurianual 2022-2025), bem como no Anexo de Metas e Prioridades da Administração Municipal previsto na Lei nº 2.375/2024 LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e na Lei nº 2.416/2024 LOA (Lei Orçamentária Anual) para o exercício de 2025, adstritas ainda as legislações correlatas dos exercícios seguintes.

Art. 68 – Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se às disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nº 1.908 de 09 de junho de 2017 e 2.297 de 03 de abril de 2023.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ESTÂNCIA/SE, _____ DE _____ DE 2025.


ANDRÉ GRAÇA SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE
Fone: (79) 3522-1143



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

ANEXO I

GABINETE DO PREFEITO

CARGOS EM COMISSÃO

Nº	Denominação	Símbolo	Quantidade	Valor (R\$)
01	Assessor Especial	CCE-05	01	2.480,00
02	Assessor Técnico	CCS-01	01	1.825,00
03	Chefe de Cerimonial	CCS-01	01	1.825,00
04	Chefe de Gabinete	CCS-04	01	1.548,51
05	Coordenador de Eventos	CCS-06	02	1.533,18
06	Secretário de Gabinete	CCS-06	03	1.533,18
07	Assistente Operacional	CCS-07	04	1.518,00


ANDRÉ GRACA SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE
Fone: (79) 3522-1143



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

ANEXO II

GABINETE DO VICE-PREFEITO

CARGOS EM COMISSÃO

Nº	Denominação	Símbolo	Quantidade	Valor (R\$)
01	Secretário de Gabinete	CCS-06	02	1.533,18


ANDRÉ GRACA SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

ANEXO III

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

CARGOS EM COMISSÃO

Nº	Denominação	Símbolo	Quantidade	Valor (R\$)
01	Procurador-Geral	CCE-01	01	13.909,85
02	Procurador Adjunto	CCE-02	01	6.954,92
03	Subprocurador	CCE-03	04	4.636,60
04	Assessor Jurídico	CCE-04	05	3.477,46
05	Chefe de Gabinete	CCS-04	01	1.548,51
06	Secretário de Gabinete	CCS-06	04	1.533,18

ANDRÉ GRAÇA SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE
Fone: (79) 3522-1143



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

ANEXO IV

SECRETARIA ESPECIAL DA CASA CIVIL MUNICIPAL

CARGOS EM COMISSÃO

Nº	Denominação	Símbolo	Quantidade	Valor (R\$)
01	Secretário Municipal	CCE-01	01	13.909,85
02	Secretário Adjunto	CCE-02	01	6.954,92
03	Assessor Jurídico	CCE-04	01	3.477,46
04	Assessor Especial	CCE-05	01	2.480,00
05	Assessor Técnico	CCS-01	01	1.825,00
06	Diretor de Departamento	CCS-02	01	1.563,99
07	Chefe de Gabinete	CCS-04	01	1.548,51
08	Chefe de Divisão	CCS-04	02	1.548,51
09	Secretário de Gabinete	CCS-06	01	1.533,18

ANDRÉ GRAÇA SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE
Fone: (79) 3522-1143



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

ANEXO V

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO E PARTICIPAÇÃO SOCIAL

CARGOS EM COMISSÃO

Nº	Denominação	Símbolo	Quantidade	Valor (R\$)
01	Secretário Municipal	CCE-01	01	13.909,85
02	Secretário Adjunto	CCE-02	01	6.954,92
03	Assessor Parlamentar	CCE-02	01	6.954,92
04	Ouvidor	CCE-04	01	3.477,46
05	Assessor Especial	CCE-05	02	2.480,00
06	Assessor Técnico	CCS-01	02	1.825,00
07	Diretor de Departamento	CCS-02	03	1.563,99
08	Chefe de Gabinete	CCS-04	01	1.548,51
09	Chefe de Divisão	CCS-04	03	1.548,51
10	Chefe de Seção	CCS-06	03	1.533,18
11	Secretário de Gabinete	CCS-06	01	1.533,18
12	Assistente Operacional	CCS-07	01	1.518,00


ANDRÉ GRAÇA SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE
Fone: (79) 3522-1143



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

ANEXO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DAS FINANÇAS

CARGOS EM COMISSÃO

Nº	Denominação	Símbolo	Quantidade	Valor (R\$)
01	Secretário Municipal	CCE-01	01	13.909,85
02	Secretário Adjunto	CCE-02	01	6.954,92
03	Assessor Jurídico	CCE-04	01	3.477,46
04	Assessor Especial	CCE-05	01	2.480,00
05	Assessor Técnico	CCS-01	02	1.825,00
06	Diretor de Departamento	CCS-02	03	1.563,99
07	Chefe de Gabinete	CCS-04	01	1.548,51
08	Chefe de Divisão	CCS-04	05	1.548,51
09	Chefe de Seção	CCS-06	16	1.533,18
10	Secretário de Gabinete	CCS-06	01	1.533,18
11	Função de Confiança	FC	06	657,00

ANDRÉ GRAÇA SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE
Fone: (79) 3522-1143



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

ANEXO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO

Nº	Denominação	Símbolo	Quantidade	Valor (RS)
01	Secretário Municipal	CCE-01	01	13.909,85
02	Secretário Adjunto	CCE-02	01	6.954,92
03	Diretor de Setor	CCE-03	02	4.636,60
04	Assessor Jurídico	CCE-04	01	3.477,46
05	Assessor Especial	CCE-05	03	2.480,00
06	Assessor Técnico	CCS-01	02	1.825,00
07	Diretor de Departamento	CCS-02	04	1.563,99
08	Chefe de Divisão	CCS-04	14	1.548,51
09	Chefe de Gabinete	CCS-04	01	1.548,51
10	Chefe de Seção	CCS-06	09	1.533,18
11	Secretário de Gabinete	CCS-06	01	1.533,18
12	Assistente Operacional	CCS-07	01	1.518,00
13	Funções de Confiança	FC	20	657,00
14	Funções de Confiança Especial	FCE	06	2.500,00


ANDRÉ GRAÇA SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE
Fone: (79) 3522-1143



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

ANEXO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E INOVAÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO

Nº	Denominação	Símbolo	Quantidade	Valor (RS)
01	Secretário Municipal	CCE-01	01	13.909,85
02	Secretário Adjunto	CCE-02	01	6.954,92
03	Assessor Especial	CCE-05	01	2.480,00
04	Assessor Técnico	CCS-01	02	1.825,00
05	Assessor de Planejamento	CCS-01	02	1.825,00
06	Diretor de Departamento	CCS-02	02	1.563,99
07	Chefe de Gabinete	CCS-04	01	1.548,51
08	Chefe de Divisão	CCS-04	04	1.548,51
09	Assistente Operacional	CCS-07	01	1.518,00


ANDRÉ GRAÇA SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE
Fone: (79) 3522-1143



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

ANEXO IX

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

CARGOS EM COMISSÃO

Nº	Denominação	Símbolo	Quantidade	Valor (RS)
01	Controlador-Geral	CCE-01	01	13.909,85
02	Controlador Adjunto	CCE-02	01	6.954,92
03	Assessor Técnico	CCS-01	06	1.825,00
04	Diretor de Departamento	CCS-02	02	1.563,99
05	Chefe de Gabinete	CCS-04	01	1.548,51
06	Chefe de Divisão	CCS-04	02	1.548,51


ANDRÉ GRAÇA SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE
Fone: (79) 3522-1143



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

ANEXO X

SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO

Nº	Denominação	Símbolo	Quantidade	Valor (R\$)
01	Secretário Municipal	CCE-01	01	13.909,85
02	Secretário Adjunto	CCE-02	01	6.954,92
03	Assessor Especial	CCE-05	01	2.480,00
04	Assessor Técnico	CCS-01	01	1.825,00
05	Assessor de Comunicação	CCS-01	03	1.825,00
06	Diretor de Departamento	CCS-02	03	1.563,99
07	Chefe de Gabinete	CCS-04	01	1.548,51
08	Chefe de Divisão	CCS-04	04	1.548,51


ANDRÉ GRAÇA SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE
Fone: (79) 3522-1143



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

ANEXO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO

Nº	Denominação	Símbolo	Quantidade	Valor (RS)
01	Secretário Municipal	CCE-01	01	13.909,85
02	Secretário Adjunto	CCE-02	01	6.954,92
03	Assessor Jurídico	CCE-04	01	3.477,46
04	Assessor Especial	CCE-05	02	2.480,00
05	Assessor Técnico	CCS-01	10	1.825,00
06	Assessor de Planejamento	CCS-01	01	1.825,00
07	Diretor de Departamento	CCS-02	09	1.563,99
08	Chefe de Gabinete	CCS-04	01	1.548,51
09	Chefe de Divisão	CCS-04	33	1.548,51
10	Chefe de Seção	CCS-06	10	1.533,18
11	Secretário de Gabinete	CCS-06	01	1.533,18
12	Assistente Operacional	CCS-07	04	1.518,00
13	Funções de Confiança	FC	35	657,00
14	Funções de Confiança Especial	FCE	01	2.500,00


ANDRÉ GRAÇA SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE
Fone: (79) 3522-1143



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

ANEXO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

CARGOS EM COMISSÃO

Nº	Denominação	Símbolo	Quantidade	Valor (R\$)
01	Secretário Municipal	CCE-01	01	13.909,85
02	Secretário Adjunto	CCE-02	01	6.954,92
03	Diretor de Setor	CCE-03	01	4.636,60
04	Assessor Jurídico	CCE-04	01	3.477,46
05	Assessor Especial	CCE-05	07	2.480,00
06	Assessor Técnico	CCS-01	12	1.825,00
07	Diretor de Unidade de Saúde	CCS-01	18	1.825,00
08	Diretor de Departamento	CCS-02	24	1.563,99
09	Chefe de Gabinete	CCS-04	01	1.548,51
10	Chefe de Divisão	CCS-04	09	1.548,51
11	Secretário de Gabinete	CCS-06	01	1.533,18
12	Assistente Operacional	CCS-07	30	1.518,00
13	Funções de Confiança	FC	20	657,00
14	Função de Confiança Especial	FCE	01	2.500,00


ANDRÉ GRAÇA SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE
Fone: (79) 3522-1143



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

ANEXO XIII

SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGOS EM COMISSÃO

Nº	Denominação	Símbolo	Quantidade	Valor (RS)
01	Secretário Municipal	CCE-01	01	13.909,85
02	Secretário Adjunto	CCE-02	01	6.954,92
03	Assessor Jurídico	CCE-04	01	3.477,46
04	Assessor Especial	CCE-05	02	2.480,00
05	Assessor de Planejamento	CCS-01	01	1.825,00
06	Assessor Técnico	CCS-01	01	1.825,00
07	Diretor de Departamento	CCS-02	10	1.563,99
08	Chefe de Gabinete	CCS-04	01	1.548,51
09	Coordenador Operacional	CCS-04	14	1.548,51
10	Chefe de Divisão	CCS-04	07	1.548,51
11	Chefe de Seção	CCS-06	10	1.533,18
12	Secretário de Gabinete	CCS-06	01	1.533,18
13	Assistente Operacional	CCS-07	15	1.518,00
14	Funções de Confiança	FC	08	657,00
15	Funções de Confiança Especial	FCE	01	2.500,00

ANDRÉ GRACA SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE
Fone: (79) 3522-1143



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

ANEXO XIV

SECRETARIA MUNICIPAL DA DEFESA SOCIAL E CIDADANIA

CARGOS EM COMISSÃO

Nº	Denominação	Símbolo	Quantidade	Valor (RS)
01	Secretário Municipal	CCE-01	01	13.909,85
02	Secretário Adjunto	CCE-02	01	6.954,92
03	Assessor Especial	CCE-05	01	2.480,00
04	Assessor Técnico	CCS-01	01	1.825,00
05	Diretor de Departamento	CCS-02	04	1.563,99
06	Chefe de Gabinete	CCS-04	01	1.548,51
07	Chefe de Divisão	CCS-04	10	1.548,51
08	Chefe de Seção	CCS-06	02	1.533,18
09	Diretor da GME	CCS-01	01	1.825,00
10	Corregedor Geral – GME	CCS-02	01	1.563,99
11	Corregedor Membro – GME	CCS-06	02	1.533,18
12	Ouvidor Geral – GME	CCS-04	01	1.548,51
13	Funções de Confiança	FC	16	657,00


ANDRÉ GRACA SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE
Fone: (79) 3522-1143



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

ANEXO XV

SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE E DESPORTO

CARGOS EM COMISSÃO

Nº	Denominação	Símbolo	Quantidade	Valor (R\$)
01	Secretário Municipal	CCE-01	01	13.909,85
02	Secretário Adjunto	CCE-02	01	6.954,92
03	Assessor Especial	CCE-05	01	2.480,00
04	Assessor Técnico	CCS-01	01	1.825,00
05	Diretor de Departamento	CCS-02	06	1.563,99
06	Chefe de Gabinete	CCS-04	01	1.548,51
07	Chefe de Divisão	CCS-04	18	1.548,51


ANDRÉ GRAÇA SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE
Fone: (79) 3522-1143



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

ANEXO XVI

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

CARGOS EM COMISSÃO

Nº	Denominação	Símbolo	Quantidade	Valor (RS)
01	Secretário Municipal	CCE-01	01	13.909,85
02	Secretário Adjunto	CCE-02	01	6.954,92
03	Assessor Jurídico	CCE-04	01	3.477,46
04	Assessor Especial	CCE-05	01	2.480,00
05	Assessor Técnico	CCS-01	01	1.825,00
06	Diretor de Departamento	CCS-02	02	1.563,99
07	Chefe de Gabinete	CCS-04	01	1.548,51
08	Chefe de Divisão	CCS-04	13	1.548,51
09	Chefe de Seção	CCS-06	14	1.533,18
10	Assistente Operacional	CCS-07	04	1.518,00


ANDRÉ GRAÇA SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE
Fone: (79) 3522-1143



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

ANEXO XVII

SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO

CARGOS EM COMISSÃO

Nº	Denominação	Símbolo	Quantidade	Valor (RS)
01	Secretário Municipal	CCE-01	01	13.909,85
02	Secretário Adjunto	CCE-02	01	6.954,92
03	Assessor Especial	CCE-05	01	2.480,00
04	Assessor Técnico	CCS-01	01	1.825,00
05	Diretor de Departamento	CCS-02	02	1.563,99
06	Chefe de Gabinete	CCS-04	01	1.548,51
07	Chefe de Divisão	CCS-04	08	1.548,51
08	Chefe de Seção	CCS-06	01	1.533,18
09	Assistente Operacional	CCS-07	01	1.518,00


ANDRÉ GRAÇA SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE
Fone: (79) 3522-1143



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

ANEXO XVIII

SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA E HABITAÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO

Nº	Denominação	Símbolo	Quantidade	Valor (RS)
01	Secretário Municipal	CCE-01	01	13.909,85
02	Secretário Adjunto	CCE-02	01	6.954,92
03	Assessor Jurídico	CCE-04	01	3.477,46
04	Assessor Especial	CCE-05	01	2.480,00
05	Assessor Técnico	CCS-01	02	1.825,00
06	Diretor de Departamento	CCS-02	05	1.563,99
07	Chefe de Gabinete	CCS-04	01	1.548,51
08	Chefe de Divisão	CCS-04	14	1.548,51
09	Assistente Operacional	CCS-07	01	1.518,00
10	Funções de Confiança	FC	02	657,00


ANDRÉ GRACA SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE
Fone: (79) 3522-1143



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

ANEXO XIX

SECRETARIA MUNICIPAL DOS SERVIÇOS URBANOS

CARGOS EM COMISSÃO

Nº	Denominação	Símbolo	Quantidade	Valor (R\$)
01	Secretário Municipal	CCE-01	01	13.909,85
02	Secretário Adjunto	CCE-02	01	6.954,92
03	Assessor Especial	CCE-05	01	2.480,00
04	Assessor Técnico	CCS-01	02	1.825,00
05	Diretor de Departamento	CCS-02	06	1.563,99
06	Chefe de Gabinete	CCS-04	01	1.548,51
07	Chefe de Divisão	CCS-04	18	1.548,51
08	Assistente Operacional	CCS-07	02	1.518,00
09	Funções de Confiança	FC	02	657,00

ANDRÉ GRACA SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE
Fone: (79) 3522-1143



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

ANEXO XX

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE

CARGOS EM COMISSÃO

Nº	Denominação	Símbolo	Quantidade	Valor (R\$)
01	Secretário Municipal	CCE-01	01	13.909,85
02	Secretário Adjunto	CCE-02	01	6.954,92
03	Assessor Jurídico	CCE-04	01	3.477,46
04	Assessor Especial	CCE-05	01	2.480,00
05	Assessor Técnico	CCS-01	01	1.825,00
06	Diretor de Departamento	CCS-02	04	1.563,99
07	Chefe de Gabinete	CCS-04	01	1.548,51
08	Chefe de Divisão	CCS-04	07	1.548,51
09	Chefe de Seção	CCS-06	04	1.533,18
10	Assistente Operacional	CCS-07	01	1.518,00

ANDRÉ GRACA SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE
Fone: (79) 3522-1143



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

ANEXO XXI

SECRETARIA MUNICIPAL DA INDUSTRIA, COMÉRCIO, EMPREGO E RENDA
CARGOS EM COMISSÃO

Nº	Denominação	Símbolo	Quantidade	Valor (RS)
01	Secretário Municipal	CCE-01	01	13.909,85
02	Secretário Adjunto	CCE-02	01	6.954,92
03	Assessor Especial	CCE-05	01	2.480,00
04	Assessor de Desenvolvimento	CCE-05	02	2.480,00
05	Assessor Técnico	CCS-01	01	1.825,00
06	Diretor de Departamento	CCS-02	04	1.563,99
07	Chefe de Gabinete	CCS-04	01	1.548,51
08	Chefe de Divisão	CCS-04	03	1.548,51
09	Chefe de Seção	CCS-06	05	1.533,18


ANDRÉ GRAÇA SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE
Fone: (79) 3522-1143



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

ANEXO XXII

SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PESCA E AQUICULTURA

CARGOS EM COMISSÃO

Nº	Denominação	Símbolo	Quantidade	Valor (R\$)
01	Secretário Municipal	CCE-01	01	13.909,85
02	Secretário Adjunto	CCE-02	01	6.954,92
03	Assessor Especial	CCE-05	01	2.480,00
04	Assessor Técnico	CCS-01	01	1.825,00
05	Diretor de Departamento	CCS-02	03	1.563,99
06	Chefe de Gabinete	CCS-04	01	1.548,51
07	Chefe de Divisão	CCS-04	02	1.548,51
08	Chefe de Seção	CCS-06	05	1.533,18


ANDRÉ GRAÇA SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE
Fone: (79) 3522-1143



ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA

ANEXO XXIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA A MULHER

CARGOS EM COMISSÃO

Nº	Denominação	Símbolo	Quantidade	Valor (R\$)
01	Secretário Municipal	CCE-01	01	13.909,85
02	Secretário Adjunto	CCE-02	01	6.954,92
03	Assessor Jurídico	CCE-04	01	3.477,46
04	Assessor Especial	CCE-05	01	2.480,00
05	Assessor Técnico	CCS-01	01	1.825,00
06	Diretor de Departamento	CCS-02	02	1.563,99
07	Chefe de Gabinete	CCS-04	01	1.548,51
08	Chefe de Divisão	CCS-04	03	1.548,51
09	Secretário de Gabinete	CCS-06	01	1.533,18


ANDRÉ GRAÇA SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

Praça Barão do Rio Branco, N.º 76 – Centro – Estância/SE
Fone: (79) 3522-1143