CERTIDÃO
CONFORME DISPÕE O ART 100 DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL
DECLARO QUE O PRESENTE ATO FOI PUBLICADO:
☐ DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
☒ QUADRO DE AVISOS (DA PREFEITURA MUNICIPAL E DA CÂMARA MUNICIPAL
EM 05 / 12 / 2018
Jéssica Oliveira Silva
Secretária Adjunta de Governo

LEI COMPLEMENTAR Nº.012/2018
(DE 05 DE DEZEMBRO DE 2018)

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Barra dos Coqueiros e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA DOS COQUEIROS, ESTADO DE SERGIPE, faço saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º A Prefeitura Municipal de Barra dos Coqueiros, para atendimento das funções inerentes ao poder público municipal, bem como, a prestação dos serviços de sua responsabilidade, passa a ser constituída dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃOS DELIBERATIVOS:

1. Conselho Municipal de Saúde;
2. Conselho Municipal da Criança e do Adolescente;
3. Conselho Municipal de Assistência Social;
4. Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
5. Conselho Municipal da Educação;
6. Conselho Municipal de Trabalho, Emprego e Renda;
7. Conselho Municipal do Cidadão;
8. Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente.

II - ÓRGÃOS DE COLOBARAÇÃO COM OUTRAS ESFERAS DO GOVERNO:

1. Junta do Serviço Militar.

III - ÓRGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO:

1. Secretaria Municipal de Governo;
2. Secretaria Municipal de Controle Interno;
3. Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.

Av. Moisés Gomes Pereira, 16 – Centro - Barra dos Coqueiros/SE – CEP 49.140-000 CNPJ: 13.128.863/0001-90

IV - ÓRGÃOS DE NATRUREZA INSTRUMENTAL:

1. Secretaria Municipal de Finanças;
2. Secretaria Municipal de Administração;
3. Secretaria Municipal de Planejamento Gestão de Projetos e Trabalho.

V - ÓRGÃOS DE NATUREZA OPERACIONAL:

1. Secretaria Municipal da Agricultura, Abastecimento e Pesca;
2. Secretaria Municipal de Assistência Social;
3. Secretaria Municipal da Educação;
4. Secretaria Municipal de Cultura;
5. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
6. Secretaria Municipal de Obras Públicas;
7. Secretaria Municipal de Saúde;
8. Secretaria Municipal de Turismo, Indústria e Comércio;
9. Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
10. Secretaria Municipal de Participação Popular;
11. Secretaria Municipal de Comunicação Social;
12. Secretaria Municipal de Transporte;
13. Secretaria Municipal Especial do Povoado Atalaia Nova;
14. Ouvidoria Geral.

Art. 2º A estrutura organizacional, as atribuições e as normas de funcionamento dos órgãos da Administração Municipal, são as constante desta Lei, Decretos e outros diplomas de suas organizações.

PARAGRAFO ÚNICO. É dever de cada responsável pelas diversas atividades da Administração Municipal, atuar e agir de forma a conseguir o máximo rendimento e a reduzir os custos operacionais.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA SISTÊMICA

Art. 3º Estarão organizadas sob a forma de sistemas as atividades de Recursos Humanos, Material, Patrimônio, Serviços Auxiliares, Orçamentos, Planejamento, Estatística, Desenvolvimento Institucional, Administração Financeira e Contábil, além de outras atividades comuns que necessitem de coordenação geral a critério do Governo Municipal.

Art. 4º São órgãos centrais do sistema a que se refere o artigo anterior:

I - Secretaria Municipal de Administração, no que se refere às atividades relacionadas com o

Av. Moisés Gomes Pereira, 16 – Centro - Barra dos Coqueiros/SE – CEP 49.140-000 CNPJ: 13.128.863/0001-90

desenvolvimento institucional, no que concernem as atividades de recursos humanos, material, patrimônio e serviços auxiliares.

II - Secretaria Municipal de Finanças, no que tange às atividades financeiras e contábeis.

§ 1º Os setores responsáveis pelas atividades de que trata este artigo, estão integrados ao respectivo sistema, estando sujeitos à orientação normativa, supervisão técnica e à fiscalização específica do órgão central do sistema, sem prejuízo da subordinação à Secretaria competente.

§ 2º O chefe do órgão central do sistema é responsável pelo fiel cumprimento de toda legislação pertinente e pelo desempenho eficiente e coordenado das respectivas atividades.

III - Os Conselhos Municipais, mencionados no inciso I do art. 1º, são órgãos colegiados deliberativos, formados por representantes do Poder Público Municipal e da Sociedade Civil.

IV - O Poder Executivo, poderá criar comissão com atribuições especificas, sem ônus para o Município.

V - Os Conselhos Tutelares, relacionam-se em sua autonomia, ao Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente, obedecidos os princípios e preceitos competentes da legislação Federal e Estadual.

TÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO

SEÇÃO I
DOS ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM OUTRAS ESFERAS DO GOVERNO

Art. 5º Os órgãos de colaboração com outras esferas de Governo, constantes da Estrutura Administrativa estabelecida nesta Lei, reger-se-ão por regulamentos próprios.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 6º Compete a Secretaria Municipal de Governo:

I - Coordenar as tarefas de articulações político-administrativas do chefe do executivo com os representantes dos munícipes, órgãos e instituições públicas e privadas, associações de classe e demais organizações representativas da comunidade;

Av. Moisés Gomes Pereira, 16 – Centro - Barra dos Coqueiros/SE – CEP 49.140-000 CNPJ: 13.128.863/0001-90

II - Organizar, confeccionar e expedir as comunicações formais do chefe do poder executivo;

III - Preparar, registrar, publicar e expedir atos do chefe do executivo;

IV - Redigir com auxilio jurídico, as mensagens e projetos de Lei a serem submetidos à Câmara de Vereadores e acompanhar a sua tramitação;

V - Organizar a catalogação e manter sob sua responsabilidade os originais de Leis, Decretos, Portarias, e outros atos normativos, pertinentes ao Executivo Municipal;

VI - Desenvolver outras atividades de natureza administrativa determinada pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 7º Integra a estrutura da Secretaria Municipal de Governo:

I - Gerência Geral e Administrativa de Governo:

1. Departamento da Secretaria Municipal de Governo:

1.1. Divisão de Recepção e Atendimento ao Público;

1.2. Divisão de Atos Legislativos;

1.3. Divisão de Atos Administrativos;

1.4. Divisão de Manutenção.

2. Departamento de Compras:

2.1. Divisão de Suporte Administrativo;

2.2. Assessoria de Divisão.

II - Gerência de Proteção e Defesa Civil:

1. Departamento de Proteção Comunitária:

1.1. Coordenadoria da Defesa Civil.

Nomenclatura	Símbolo	Quantidade
Secretário	CC-I	01
Secretário Executivo	CC-I	01
Secretário Adjunto	CC-II	01
Gerente	CC-II	02
Diretor de Departamento	CC-III	03
Coordenador	CC-IV	01
Chefe de Divisão	CC-V	05
Assessor de Divisão	CC-VI	01

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DECONTROLE INTERNO

Art. 8º Compete a Secretaria Municipal de Controle Interno:

I - Promover e coordenar as atividades de autoria interna em todos os órgãos do Poder Executivo

Municipal;

II - Efetuar o controle e supervisão nos processos licitatórios e contratuais no âmbito da Administração Pública Municipal;

III - Exercer a fiscalização das instituições em geral de direito privado que recebem recursos de convênios oriundos do Município;

IV - Efetuar a supervisão, acompanhamento e a fiscalização nos cumprimentos de convênios, ajustes e acordos, firmados com a Prefeitura Municipal;

V - As ações de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e da Administração Municipal, em toda sua extensão e efetividade, zelando pela integral e fiel cumprimento da legislação pertinente e em vigor;

VI - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções que lhe forem atribuídas.

Art. 9º Integra a estrutura da Secretaria Municipal de Controle Interno:

I - Departamento de Auditoria Interna:

1. Divisão de Análise, Contábil, Financeira e Orçamentária;

2. Divisão de Análise Operacional e Patrimonial.

Nomenclatura	Símbolo	Quantidade
Secretário	CC-I	01
Secretário Adjunto	CC-II	01
Diretor de Departamento	CC-III	01
Chefe de Divisão	CC-V	02

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURIDICOS

Art. 10 Compete a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos:

I - Representar o Município judicial e extrajudicialmente, como advocacia geral;

II - As atividades de consultoria e assessoramento da execução da divida ativa de natureza tributária;

III - Preparação de contratos, convênios e outros instrumentos legais;

IV - Desapropriação de bens;

V - Proposição de medidas necessárias à uniformização dos entendimentos da Legislação Municipal e organização das respectivas súmulas;

VI - Coordenação e execução das atividades de assistência jurídica gratuita a comunidade carente.

§1º A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos reger-se-á por lei e é conduzida pelo Secretário, nomeado pelo Prefeito Municipal de reconhecido saber jurídico, reputação ilibada e preferencialmente com experiência em áreas diversas da administração municipal.

§ 2º A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos poderá credenciar profissionais da advocacia

Av. Moisés Gomes Pereira, 16 – Centro - Barra dos Coqueiros/SE – CEP 49.140-000 CNPJ: 13.128.863/0001-90

para atuarem em cada ação ou medida judicial que indicar.

Art. 11 Integra a estrutura da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos:

I - Departamento Jurídico:

1. Divisão de Atendimento ao Público;

2. Divisão Administrativa.

II - Assessoria Jurídica.

Nomenclatura	Símbolo	Quantidade
Secretário	CC-I	01
Secretário Adjunto	CC-II	01
Diretor de Departamento	CC-III	01
Assessor Jurídico	CC-III	06
Chefe de Divisão	CC-V	02

CAPÍTULO III
ÓRGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL

SEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 12 Compete a Secretaria Municipal de Finanças:

I - Execução da política financeira e fiscal do Município;

II - Administração da arrecadação tributária;

III - Desenvolvimento e manutenção do cadastro dos contribuintes;

IV - Cadastro imobiliário e econômico;

V - Programação de desembolso financeiro;

VI - Fiscalização de Tributos;

VII - Orientação técnica aos órgãos da Prefeitura;

VIII - Execução orçamentária e contabilidade.

Art. 13 O Instituto de Previdência do Município de Barra dos Coqueiros – BARRAPREV encontra-se em fase de extinção desde a aprovação da Lei nº 747/2013, ficando vinculada a Secretaria Municipal de Finanças até sua efetiva extinção.

Parágrafo Único. O Instituto de Previdência do Município de Barra dos Coqueiros – BARRAPREV tem por finalidade administrar o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Barra dos Coqueiros, com gestão administrativa e financeira.

Art. 14 Integra a estrutura da Secretaria Municipal de Finanças:

I - Departamento Financeiro:

1. Divisão de Recebimentos e Pagamentos;

2. Divisão de Controle Orçamentário.

II - Departamento de Tributação:

1. Divisão de Cadastro de Contribuintes;

2. Divisão de Arrecadação;

3. Divisão de Fiscalização.

III - Departamento de Suprimentos:

1. Divisão de Compras.

IV - Departamento de Licitações:

1. Divisão de Processos.

V - Departamento de Contratos e Convênios:

1. Divisão de Contratos e Convênios.

VI - Departamento de Fiscalização Contábil:

1. Divisão de Fiscalização Contábil.

VII - Departamento de Tecnologia da Informática:

1. Divisão de TI.

VIII - Gerência Executiva de Previdência.

VIX - Gerência Administrativa de Previdência.

Nomenclatura	Símbolo	Quantidade
Secretário	CC-I	01
Secretário Executivo	CC-I	01
Secretário Adjunto	CC-II	01
Gerente	CC-II	02
Diretor de Departamento	CC-III	07
Chefe de Divisão	CC-V	10

SEÇÃO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 15 Compete a Secretaria Municipal de Administração:

I - A administração dos recursos: material, patrimônio móvel e imóvel e serviços auxiliares;

II - Ações com órgão central do sistema de administração geral do Município, previdência e assistência ao servidor público na forma em que dispuser a legislação em vigor;

III - Outras atividades necessárias ao perfeito cumprimento de suas atribuições.

Art. 16 Integra a estrutura da Secretaria Municipal de Administração:

I - Gerência do Sistema de Gestão Administrativa:

1. Departamento de Administração Geral:

1.1. Divisão de serviços Administrativos;

1.2. Divisão de Recursos Humanos;

1.3. Divisão de Capacitação de Pessoal;

1.4. Divisão de Serviços Básicos.

2. Departamento de Material e Patrimônio:

2.1. Divisão de Almoxarifado;

2.2. Divisão de Patrimônio.

3. Departamento de Contratos:

3.1. Divisão de Contratos.

4. Departamento de Administração do Acervo Documental:

4.1. Divisão de Administração do Acervo Documental.

Nomenclatura	Símbolo	Quantidade
Secretário	CC-I	01
Secretário Executivo	CC-I	01
Secretário Adjunto	CC-II	01
Gerente	CC–II	01
Diretor de Departamento	CC-III	04
Chefe de Divisão	CC-V	08

SEÇÃO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO GESTÃO DE PROJETOS E TRABALHO

Art. 17 Compete a Secretaria Municipal de Planejamento Gestão de Projetos e Trabalho:

I - Centralização do Sistema Municipal de Planejamento;

II - Desenvolvimento institucional e estatístico, articulação com os Sistemas Estaduais e o Federal de planejamento;

III - Elaboração, coordenação e controle de planos, programas e projetos do Governo Municipal;

IV - Elaboração das propostas de diretrizes orçamentárias, elaboração das propostas de Orçamento Anual e Plurianual de Ações;

V - Elaboração juntamente com a Secretaria Municipal de Finanças, da programação de desembolso financeiro e gestão dos fundos e de recursos para a execução dos orçamentos;

Av. Moisés Gomes Pereira, 16 – Centro - Barra dos Coqueiros/SE – CEP 49.140-000 CNPJ: 13.128.863/0001-90

VI - Coordenação da política de investimentos do Município e captação de recursos para financiamento do desenvolvimento municipal;

VII - Pesquisas socioeconômicas;

VIII - Coordenação da elaboração do relatório anual de atividades do Governo Municipal;

IX - Os programas de geração de emprego e renda;

X - Outras atividades necessárias e perfeito cumprimento de suas atribuições.

Art.18 Integra a estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento Gestão de Projetos e Trabalho:

I - Gerência Administrativa:

1. Departamento de Planejamento e Projetos:

1.1. Divisão de Estudos e Projetos;

1.2. Divisão Operacional.

II - Gerência de Trabalho e Renda:

2. Departamento do Trabalho e Renda:

2.1. Divisão do NAT;

2.2. Divisão de Artesanato;

2.3. Divisão de Treinamento;

2.4. Divisão de Interlocução da Mão de Obra.

Nomenclatura	Símbolo	Quantidade
Secretário	CC-I	01
Secretário Executivo	CC-I	01
Secretário Adjunto	CC-II	01
Gerente	CC-II	02
Diretor de Departamento	CC-III	02
Chefe de Divisão	CC-V	06

CÁPITULO IV
ÓRGÃOS DE NATUREZA OPERACIONAL

SEÇÃO I
SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E PESCA

Art. 19 Compete a Secretaria Municipal da Agricultura, Abastecimento e Pesca:

I - As ações nas áreas da agricultura e do abastecimento;

II - As ações nas áreas da pecuária, piscicultura e da pesca;

Av. Moisés Gomes Pereira, 16 – Centro - Barra dos Coqueiros/SE – CEP 49.140-000 CNPJ: 13.128.863/0001-90

III - Coordenar os recursos naturais renováveis; da mão de obra para este setor econômico; do cooperativismo e associativismo;

IV - Coordenação das atividades na área da assistência técnica e extensão rural;

V - Controle de ensilagem e armazenamento;

VI - Pesquisa de experimentação setorial;

VII - Defesa animal e vegetal;

VIII - Exposições, feiras e eventos de promoção, divulgação e melhoria do setor;

IX - Reforma agrária e regularização de terras;

X - Melhoria de infraestrutura em propriedades rurais do município;

XI - Perenização e conservação de fontes de suprimento de água;

XII - Outras atividades necessárias ao perfeito cumprimento de suas atribuições.

Art. 20 Integra a estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pesca:

I - Departamento de Produção Animal e Vegetal:

1. Divisão de Fomento Animal;
2. Divisão de Assistência Técnica.

II - Departamento de Abastecimento:

1. Divisão de Produção Agrícola;
2. Divisão de Mercados e Feiras Livres.

III - Departamento de Pesca:

1. Divisão de Incentivo a Pesca.

Nomenclatura	Símbolo	Quantidade
Secretário	CC-I	01
Secretário Adjunto	CC-II	01
Diretor de Departamento	CC-III	03
Chefe de Divisão	CC-V	05

SEÇÃO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 21 Compete a Secretaria Municipal da Assistência Social:

I - As áreas relativas ao desenvolvimento comunitário;

II - Centros sociais;

III - Assistência integral a mulher, ao idoso e aos excluídos;

IV - A reciclagem e treinamento de trabalhadores tornando-os aptos para o mercado de trabalho;

V - O artesanato e as ações de balcão de ferramentas;

Av. Moisés Gomes Pereira, 16 – Centro - Barra dos Coqueiros/SE – CEP 49.140-000 CNPJ: 13.128.863/0001-90

VI - Outras atividades que são necessárias ao fiel cumprimento de suas atribuições.

Art. 22 Integra a estrutura da Secretaria Municipal da Assistência Social:

1. Departamento de Ação Social:

1.1. Coordenadoria do Programa Comida na Mesa;

1.2. Divisão de Apoio ao Idoso;

1.3. Divisão de Apoio a Criança e ao Adolescente;

1.4. Divisão do Desenvolvimento Comunitário;

1.5. Divisão de Acompanhamento Pedagógico;

1.5.1. Chefe de Equipe.

2. Departamento Orçamentário e Financeiro:

2.1. Divisão Orçamentária;

2.2. Divisão Financeira;

2.3. Divisão de Serviços Auxiliares.

3. Departamento de Planejamento:

3.1. Divisão de Convênios e Contratos;

3.2. Divisão de Planejamento Social.

4. Departamento de Administração:

4.1. Divisão de Almoxarifado;

4.1.2. Chefe de Equipe;

4.2. Divisão de Compras;

4.3. Divisão de Recursos Humanos;

4.4. Divisão de Transporte.

5. Departamento de Vigilância Socioassistencial:

5.1. Coordenadoria de Vigilância – Socioassistencial.

I - Gerência de Políticas para os Gêneros, Igualdade Racial e Inclusão:

1. Departamento de Projetos:

1.1. Divisão de Elaboração de Projetos.

2. Departamento de Promoção da Igualdade Racial:

2.1. Coordenadoria de Políticas para a Igualdade Racial;

2.2. Divisão de Acompanhamento da Igualdade Racial.

3. Departamento de Políticas para os Gêneros e Inclusão:

3.1. Coordenadoria de Políticas para Mulheres;

3.1.1. Divisão de Execução e Fiscalização da Política de Gêneros;

3.2. Coordenadoria da Pessoa com Deficiência.

Av. Moisés Gomes Pereira, 16 – Centro - Barra dos Coqueiros/SE – CEP 49.140-000 CNPJ: 13.128.863/0001-90

II - Gerência de Habitação:

1. Departamento de Política Habitacional:

1.1. Divisão de Cadastro;

1.2. Divisão de Fiscalização e Controle;

1.3. Divisão de Projetos;

1.3.1. Assessoria de Divisão;

1.3.2. Chefe de Equipe.

Nomenclatura	Símbolo	Quantidade
Secretário	CC-I	01
Secretário Executivo	CC-I	01
Secretário Adjunto	CC-II	01
Gerente	CC-II	02
Diretor de Departamento	CC-III	09
Coordenador	CC-IV	05
Chefe de Divisão	CC-V	19
Assessor de Divisão	CC-VI	01
Chefe de Equipe	CC-VII	03

SEÇÃO III
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Art. 23 São áreas de competência da Secretaria Municipal da Educação:

I - As relacionadas com educação e a política educacional;

II - O sistema municipal de ensino; política do magistério; assistência técnica aos órgãos envolvidos com o desenvolvimento do ensino no município;

III - Administração das unidades escolares;

IV - Controle e fiscalização do funcionamento dos estabelecimentos de ensino público e particular;

V - A educação física, o apoio e a prática de atividades esportivas e recreativas junto ao universo estudantil do município;

VI - Outras atividades fundamentais e necessárias ao fiel cumprimento de suas atribuições.

Art. 24 Integra a estrutura da Secretaria Municipal de Educação:

I - Departamento de Educação:

1. Divisão de Ensino Fundamental;

1.1. Assessoria de Divisão;

1.1.1. Chefia de Equipe;

2. Divisão de Educação Infantil;

Av. Moisés Gomes Pereira, 16 – Centro - Barra dos Coqueiros/SE – CEP 49.140-000 CNPJ: 13.128.863/0001-90

2.1. Assessoria de Divisão;

2.1.1. Chefia de Equipe;

3. Divisão de Administração e Inspeção Escolar;

3.1. Assessoria de Divisão;

3.1.1. Chefia de Equipe;

4. Divisão de Educação de Supletivo e Adultos;

4.1. Assessoria de Divisão;

4.1.1. Chefia de Equipe;

5. Divisão de Educação Especial;

5.1. Assessoria de Divisão;

5.1.1. Chefia de Equipe;

6. Divisão de Serviços Básicos;

6.1.1. Chefia de Equipe.

II - Departamento de Planejamento Escolar:

1. Divisão de Nutrição e Alimentação Escolar;

1.1. Assessoria de Divisão;

1.1.1. Chefia de Equipe;

2. Divisão de Planos, Programas e Estatística;

2.1. Assessoria de Divisão;

2.1.1. Chefia de Equipe;

3. Divisão de Fiscalização;

3.1.1. Chefia de Equipe.

III - Departamento Orçamentário e Financeiro:

1. Divisão de Finanças e Orçamento:

1.1.1. Chefia de Equipe.

IV - Departamento de Administração:

1. Divisão de Almoxarifado;

1.1. Assessoria de Divisão;

1.1.1. Chefia de Equipe;

2. Divisão de Transporte;

2.1.Chefia de Equipe;

3. Divisão de Compras;

3.1. Assessoria de Divisão;

3.1.1. Chefia de Equipe;

Av. Moisés Gomes Pereira, 16 – Centro - Barra dos Coqueiros/SE – CEP 49.140-000 CNPJ: 13.128.863/0001-90

4. Divisão de Eventos;

4.1. Assessoria de Divisão;

5. Divisão de Suporte Básico e Administrativo;

5.2. Chefia de Gabinete;

5.3. Secretaria de Gabinete.

V - Departamento de Administração dos Conselhos:

1.1. Divisão Técnica Legislativa e Pedagógica.

Nomenclatura	Símbolo	Quantidade
Secretário	CC-I	01
Secretário Executivo	CC-I	01
Secretário Adjunto	CC-II	01
Diretor de Departamento	CC-III	05
Chefe de Divisão	CC-V	16
Chefe de Gabinete	CC-VI	01
Assessor de Divisão	CC-VI	10
Secretário de Gabinete	CC-VII	01
Chefe de Equipe	CC-VII	13

SEÇÃO IV
SECRETARIAMUNICIPAL DA CULTURA

Art. 25 Compete a Secretaria Municipal da Cultura:

I - As ações de preservação dos valores culturais do Município nas letras e nas artes;

II - Recuperação e resgate dos valores culturais do Município através do folclore e outras manifestações culturais e artísticas;

III - Recuperação do patrimônio histórico, artístico e arqueológico;

IV - Gestão dos equipamentos culturais e artísticos;

V - Áreas do desenvolvimento culturais;

VI - Outras atividades fundamentais e necessárias ao fiel cumprimento de suas atribuições.

Art. 26 Integra a estrutura da Secretaria Municipal da Cultura:

1. Departamento de Cultura:

1.1. Divisão de Atividades Culturais;

1.1.1. Assessoria de Divisão;

1.1.2. Secretária de Gabinete.

2. Departamento de Eventos:

2.1. Divisão de Promoções.

Av. Moisés Gomes Pereira, 16 – Centro - Barra dos Coqueiros/SE – CEP 49.140-000 CNPJ: 13.128.863/0001-90

Nomenclatura	Símbolo	Quantidade
Secretário	CC-I	01
Secretário Adjunto	CC-II	01
Diretor de Departamento	CC-III	02
Chefe de Divisão	CC-V	02
Assessor de Divisão	CC-VI	01
Secretário de Gabinete	CC-VII	01

SEÇÃO V
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 27 São áreas de competência da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

I - As atividades voltadas ao desenvolvimento social e comunitário da juventude do município;

II - Incentivo e apoio às práticas de atividades esportivas e de lazer no município, em especial junto à juventude e ao idoso;

III - A gestão de equipamentos de esporte e lazer do município;

IV - As ações de congraçamento esportivo entre estes e os dos demais municípios sergipanos;

V - A realização de eventos de promoção e apoio à juventude e demais segmentos da comunidade municipal;

VI - Outras atividades fundamentais e necessárias ao fiel cumprimento de suas atribuições.

Art. 28 Integra a estrutura da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

1. Departamento Administrativo:

1.1. Chefia de Gabinete;

1.2. Secretaria de Gabinete.

2. Departamento da Juventude:

2.1. Divisão de Cadastro;

2.2. Divisão de Apoio e Assistência ao Jovem.

3. Departamento de Esporte e Lazer:

3.1. Divisão Esportiva;

3.2. Divisão de Desporto Inclusivo.

Nomenclatura	Símbolo	Quantidade
Secretário	CC-I	01
Secretário Adjunto	CC-II	01
Diretor de Departamento	CC-III	03
Chefe de Divisão	CC-V	04
Chefe de Gabinete	CC-VI	01
Secretário de Gabinete	CC-VII	01

SEÇÃO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 29 São áreas de competência da Secretaria Municipal de Obras Públicas:

I - As relativas à construções habitacionais;

II - Administração, acompanhamento e fiscalização das obras públicas municipais;

III - Acompanhamento, fiscalização, melhoramento e conservação de prédios e outras obras civis do poder público municipal;

IV - Abastecimento de água, saneamento básico e esgotamento sanitário;

V - Limpeza urbana, urbanismo paisagismo e conservação de praças e jardins Públicos;

VI - Outras áreas necessárias ao fiel cumprimento de suas atribuições.

Art.30 Integra a estrutura da Secretaria Municipal de Obras Públicas:

I - Gerência de Arquitetura:

1. Departamento de Gestão de Projetos:

1.1. Divisão de Análise de Projetos;

1.2. Divisão de Fiscalização e Controle;

1.3. Divisão de Habite-se, TVO e Alvará de Construção;

1.4. Divisão de Espaços Públicos.

2. Departamento de Obras:

2.1. Divisão de Engenharia;

2.2. Divisão de Fiscalização;

2.3. Divisão de Manutenção.

3. Departamento de Serviços Urbanos:

3.1. Divisão de Limpeza Pública;

3.2. Chefia de Equipe;

3.3. Divisão de Urbanismo;

3.4. Divisão de Praças, Parques e Jardins;

3.5. Chefia de Equipe;

3.6. Divisão de Iluminação Pública;

3.7. Assessoria de Divisão;

3.8. Divisão de Cemitérios Públicos;

3.9. Divisão de Serviços Básicos.

4. Departamento Administrativo:

4.1. Divisão de Recursos Humanos;

Av. Moisés Gomes Pereira, 16 – Centro - Barra dos Coqueiros/SE – CEP 49.140-000 CNPJ: 13.128.863/0001-90

4.2. Chefia de Gabinete;

4.3. Divisão de Estudos Técnicos;

4.4. Secretário de Gabinete.

Nomenclatura	Símbolo	Quantidade
Secretário	CC-I	01
Secretário Executivo	CC-I	01
Secretario Adjunto	CC-II	01
Gerente	CC-II	01
Diretor de Departamento	CC-III	04
Chefe de Divisão	CC-V	15
Chefe de Gabinete	CC-VI	01
Assessor de Divisão	CC-VI	01
Secretário de Gabinete	CC-VII	01
Chefe de Equipe	CC-VII	02

SEÇÃO VII
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Art. 31 Compete a Secretaria Municipal de Saúde:

I - A gestão efetiva do Sistema Municipal da Saúde Pública;

II - As atividades médicas, paramédicas e odontológicas;

III - A gestão, onde couber, do Sistema Único de Saúde- SUS;

IV - Vigilância Sanitária, controle de drogas, medicamentos e alimentos;

V - Serviços hospitalares, ambulatoriais; fornecimento gratuito de medicamento básico, através da rede básica de saúde pública;

VI - Pesquisas médico-sanitárias; ações de laboratório e realização de exames em apoio às atividades de saúde pública municipal;

VII - Outras atividades necessárias ao fiel cumprimento de suas atribuições.

Art. 32 Integra a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde:

I - Gerência de Vigilância em Saúde:

1. Departamento de Vigilância Epidemiológica:

1.1. Divisão de Controle, Acompanhamento e Avaliação;

1.2. Divisão de Fiscalização;

1.3. Divisão de Vigilância Epidemiológica;

1.3.1. Chefe de Equipe.

2. Departamento de Vigilância Sanitária:

2.1. Divisão de Fiscalização;

Av. Moisés Gomes Pereira, 16 – Centro - Barra dos Coqueiros/SE – CEP 49.140-000 CNPJ: 13.128.863/0001-90

2.2. Divisão de Vigilância Sanitária;

2.2.1. Assessoria de Divisão;

2.2.2. Chefia de Equipe.

3. Departamento de Vigilância Ambiental:

3.1. Divisão de Acompanhamento e Supervisão;

3.2. Divisão de Vigilância Ambiental.

II - Gerência da Atenção Básica:

1. Departamento das UBS´s – Unidades Básicas de Saúde:

1.1. Coordenador das Unidades Básicas de Saúde;

1.2. Divisão de Equipes do PSF;

1.2.1. Assessoria de Divisão;

1.2. Divisão da Clínica de Saúde da Família;

1.2.1. Assessoria de Divisão;

1.2.2. Chefia de Equipe.

2. Departamento de Saúde Bucal:

2.1. Coordenadoria da Divisão das equipes de Saúde Bucal.

3. Departamento das Academias de Saúde da Família e NASF;

3.1. Divisão das Academias de Saúde da Família e NASF.

III - Gerência Administrativa da Clínica de Saúde da Família:

1. Departamento do Centro de Especialidades Médicas e Sala de Vacinas:

1.1. Divisão do Centro de Especialidades e Controle de Vacinas.

2. Departamento de Regulação e Agendamentos:

2.1. Divisão de Regulação e Agendamentos.

IV - GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DA MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE:

1. Departamento Clínico do Hospital de Pequeno Porte (HPP):

1.1. Divisão da Administração Hospitalar;

1.1.1. Assessoria de Divisão;

1.1.2. Chefia de Equipe.

2. Departamento de Saúde Mental Ambulatorial:

2.1. Divisão de Saúde Mental Ambulatorial;

2.1.1. Assessoria de Divisão;

2.1.2. Chefia de Equipe.

3. Departamento Centro de Apoio Psicossocial (CAPS):

3.1. Divisão do CAPS.

Av. Moisés Gomes Pereira, 16 – Centro - Barra dos Coqueiros/SE – CEP 49.140-000 CNPJ: 13.128.863/0001-90

V - Gerência de Administração e Finanças:

1. Departamento de Administração e Finanças:

1.1. Divisão de Finanças;

1.1.1. Assessoria de Divisão;

1.1.2. Chefe de Equipe.

2. Departamento de Recursos Humanos:

2.1. Divisão de Recursos Humanos;

2.1.1. Assessoria de Divisão;

2.1.2. Chefia de Equipe;

2.1.3. Secretaria de Gabinete.

3. Departamento de Compras, Licitação e Contratos:

3.1. Divisão de Compras, Licitação e Contratos;

3.1.1. Assessoria de Divisão;

3.1.2. Chefia de Equipe.

4. Departamento de Almoxarifado e Patrimônio:

4.1. Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;

4.1.1. Assessoria de Divisão;

4.2.2. Chefia de Equipe.

5. Departamento de Captação de Recursos e Convênios:

5.1. Divisão de Captação de Recursos;

5.1.1. Chefia de Gabinete;

5.1.2. Secretaria de Gabinete.

6. Departamento da Ouvidoria:

6.1. Divisão de Atendimento Externo.

VI - Gerência de Manutenção e Transportes:

1. Departamento de Manutenção:

1.1. Divisão de Manutenção;

1.1.1. Chefe de Equipe.

2. Departamento de Transportes:

2.1. Divisão de Transportes.

3. Departamento de Tecnologia da Informação (TI):

3.1. Divisão de TI.

VII - Gerência de Assistência Farmacêutica:

1. Departamento de Administração da Farmácia Central:

1.1. Divisão de Assistência Farmacêutica;

1.1.1. Assessoria de Divisão;

1.1.2. Chefia de Equipe.

2. Departamento de Administração das Farmácias Descentralizadas:

2.1. Divisão das Farmácias Descentralizadas.

VIII - Gerência do Laboratório Municipal:

1. Departamento de Serviços Laboratoriais:

1.1. Coordenadoria do Laboratório Municipal;

1.2. Divisão de Serviços Laboratoriais.

Nomenclatura	Símbolo	Quantidade
Secretário	CC-I	01
Secretário Executivo	CC-I	01
Secretário Adjunto	CC-II	01
Gerente	CC-II	08
Diretor Ouvidor	CC-III	01
Diretor de Departamento	CC-III	22
Coordenador	CC-IV	03
Chefe de Divisão	CC-V	27
Chefe de Gabinete	CC-VI	01
Assessor de Divisão	CC-VI	10
Secretário de Gabinete	CC-VII	02
Chefe de Equipe	CC-VII	11

SEÇÃO VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, INDÚSTRIA E COMERCIO

Art. 33 Compete a Secretaria Municipal de Turismo, Indústria e Comércio:

I - As ações imediatas para a recuperação do Turismo, Indústria e Comércio no município;

II - Incentivar o comércio local e os ambulantes, promovendo cursos e ensinamentos para o pessoal, principalmente de restaurante, hotéis etc;

III - Melhorar os meios de transportes, rodoviários e marítimos que ligam o município a capital e vice-versa;

IV - Gestão dos equipamentos turísticos;

V - Áreas de desenvolvimento turístico;

VI - Ampliação dos pontos de atração turística;

VII - Os programas de incentivos institucionais a estes segmentos produtivos;

Av. Moisés Gomes Pereira, 16 – Centro - Barra dos Coqueiros/SE – CEP 49.140-000 CNPJ: 13.128.863/0001-90

VIII - Recursos minerais; feiras; exposições; e eventos promocionais e de divulgação destes segmentos;

IX - Capacitação da mão de obra para a indústria, comércio e o turismo;

X - Programas de apoio a micro e pequenas empresas;

XI - Outras atividades fundamentais e necessárias ao fiel cumprimento de suas atribuições.

Art. 34 Integra a estrutura da Secretaria Municipal do Turismo, Indústria e Comércio:

I - Gerência Geral e Administrativa:

1. Departamento de Turismo e Indústria e Comércio:

1.1. Divisão de Turismo;

1.2. Assessoria de Divisão;

1.3. Secretaria de Gabinete;

1.4. Divisão de Indústria e Comércio;

1.5. Divisão de Serviços Básicos e Administrativos;

1.6. Chefia de Gabinete.

2. Departamento de Eventos:

1.1. Divisão de Promoção.

Nomenclatura	Símbolo	Quantidade
Secretário	CC-I	01
Secretário Adjunto	CC-II	01
Gerente	CC-II	01
Diretor de Departamento	CC-III	02
Chefe de Divisão	CC-V	04
Assessor de Divisão	CC-VI	01
Chefe de Gabinete	CC-VI	01
Secretário de Gabinete	CC-VII	01

SEÇÃO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 35 Compete a Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

I - Conservação e preservação das áreas do Meio Ambiente;

II - Outras áreas necessárias ao fiel cumprimento de suas atribuições.

Art. 36 Integra a estrutura da Secretaria Municipal do Meio Ambiente:

I - Departamento de Meio Ambiente:

1. Divisão de Meio Ambiente;

Av. Moisés Gomes Pereira, 16 – Centro - Barra dos Coqueiros/SE – CEP 49.140-000 CNPJ: 13.128.863/0001-90

1.1. Chefia de Gabinete;

1.2. Secretaria de Gabinete.

Nomenclatura	Símbolo	Quantidade
Secretário	CC-I	01
Secretário Adjunto	CC-II	01
Diretor de Departamento	CC-III	01
Chefe de Divisão	CC-V	01
Chefe de Gabinete	CC-VI	01
Secretário de Gabinete	CC-VII	01

SEÇÃO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PARTICIPAÇÃO POPULAR

Art. 37 Compete a Secretaria Municipal de Participação Popular:

I - Promover e coordenar as atividades relacionadas com elaboração do orçamento programado para o exercício subsequente:

II - Realizar reuniões preliminares com as comunidades e entidades de classe, visando obter subsídios para que o orçamento a ser elaborado não seja mais uma peça de ficção e sim uma realidade;

III - Participar conjuntamente com as Secretarias Municipais de Administração, Planejamento Gestão de Projetos e Trabalho, e Finanças nas reuniões de trabalho, com a finalidade de construir um orçamento programado dentro da atual conjuntura econômica do País e dentro das exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 38 Integra a estrutura da Secretaria Municipal de Participação Popular:

I - Departamento Comunitário:

1. Divisão de Atendimento as Comunidades;

2. Divisão de Participação Popular;

2.1. Assessoria de Divisão.

3. Divisão de Orçamento Participativo.

II - Departamento Administrativo:

1. Divisão de Suporte Administrativo;

2.Secretaria de Gabinete.

Nomenclatura	Símbolo	Quantidade
Secretário	CC-I	01
Secretário Executivo	CC-I	01
Secretário Adjunto	CC-II	01
Diretor de Departamento	CC-III	02

Av. Moisés Gomes Pereira, 16 – Centro - Barra dos Coqueiros/SE – CEP 49.140-000 CNPJ: 13.128.863/0001-90

Chefe de Divisão	CC-V	04
Assessor de Divisão	CC-VI	01
Secretário de Gabinete	CC-VII	01

SEÇÃO XI
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 39 Compete a Secretaria Municipal de Comunicação Social:

I - Coordenar as ações de comunicação social, mídia institucional e fomentar canais de comunicação que objetivem dar conhecimento á população, das ações desenvolvidas pelo Município;

II - Atuar como assessoria de imprensa junto aos órgãos de comunicação;

III - Promover ações de comunicação interna do Município, visando integrar departamentos e secretarias;

IV - Outras atividades fundamentais e necessárias ao fiel cumprimento de suas atribuições.

Art. 40 Integra a estrutura da Secretaria Municipal da Comunicação Social:

I - Gerência de Comunicação Social:

1. Departamento de Comunicação Social:

1.1. Divisão de Imprensa;

1.2. Divisão de Publicidade;

1.3. Divisão de Relações Públicas.

Nomenclatura	Símbolo	Quantidade
Secretário	CC-I	01
Secretário Adjunto	CC-II	01
Gerente	CC-II	01
Diretor de Departamento	CC-III	01
Chefe de Divisão	CC-V	03

SEÇÃO XII
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

Art. 41 Compete a Secretaria Municipal de Transporte

I - Administrar a frota de veículos do município;

II - Realizar o controle diário da utilização dos veículos públicos;

III - Promover avaliação constante de custo/beneficio da frota, indicando a necessidade de realização de leilões para desfazimento dos veículos tipo inservíveis para a administração;

IV - Providenciar o licenciamento anual dos veículos, bem como, havendo necessidade, a

Av. Moisés Gomes Pereira, 16 – Centro - Barra dos Coqueiros/SE – CEP 49140-000 CNPJ: 13.128.863/0001-90

contratação de seguro privado para os mesmos;

V - Realizar mapa diário de viagens, de modo a permitir a identificação dos motoristas infratores da legislação de trânsito;

VI - Proceder a manutenção preventiva e corretiva da frota.

Art. 42 Integra a estrutura da Secretaria Municipal de Transporte:

I - Gerência de Organização, Controle e Suporte Administrativo:

1. Departamento de Transporte:

1.1. Divisão de controle, fiscalização e cadastro de veículos;

1.2. Chefia de Equipe;

1.3. Divisão de abastecimento e Manutenção.

2. Departamento Rodoviário:

2.1. Divisão de Estradas e Rodagens;

2.2. Divisão de Estudos e Planejamento;

2.3. Chefia de Equipe.

Nomenclatura	Símbolo	Quantidade
Secretário	CC-I	01
Secretário Adjunto	CC-II	01
Gerente	CC-II	01
Diretor de Departamento	CC-III	02
Chefe de Divisão	CC-V	04
Chefe de Equipe	CC-VII	02

SEÇÃO XIII
SECRETARIA ESPECIAL DO POVOADO ATALAIA NOVA

Art. 43 Compete a Secretaria Especial do Povoado Atalaia Nova:

I - Prestar apoio a assistência direta e imediata ao chefe do poder Executivo quanto à política pública nas áreas de competência do Município, a serem desenvolvidas especificamente na região da Grande Atalaia Nova;

II - Funcionar como órgão de interlocução direta da população residente em sua área de atuação com os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

III - Disponibilizar serviços públicos essenciais de forma centralizada através de postos ou centro de atendimentos ao cidadão;

IV - Propor ao Governo Municipal a adoção providência ou iniciativas relacionadas, especialmente, a educação, saúde, inclusão e desenvolvimento econômico, na região de Atalaia Nova e Praia da Costa;

Av. Moisés Gomes Pereira, 16 – Centro - Barra dos Coqueiros/SE – CEP 49.140-000 CNPJ: 13.128.863/0001-90

V - Executar outras atividades correlatas ou âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 44 Integra a estrutura da Secretaria Especial do Povoado Atalaia Nova:

I - Departamento de Urbanismo:

1. Divisão de Urbanismo:

1.1. Chefia de Gabinete;

1.2. Chefia de Equipe;

1.3. Secretaria de Gabinete.

II - Departamento Fiscalização:

1. Divisão de Fiscalização;

1.1. Chefia de Gabinete;

1.2. Secretaria de Gabinete.

Nomenclatura	Símbolo	Quantidade
Secretário	CC-I	01
Secretário Adjunto	CC-II	01
Diretor de Departamento	CC-III	02
Chefe de Divisão	CC-V	02
Chefe de Gabinete	CC-VI	02
Chefe de Equipe	CC-VII	01
Secretário de Gabinete	CC-VII	02

SEÇÃO XIV
DA OUVIDORIA GERAL

Art. 45 Compete a Ouvidoria Geral:

I - Receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos empregados da Administração Indireta, agentes políticos, ou por pessoas físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos;

II - Estabelecer mecanismo e instrumentos alternativos de coleta de elogios, sugestões, reclamações e/ou denúncias, bem como, de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;

III - A comunicação permanente com a população, que será garantida através dos órgãos de comunicação da Prefeitura;

IV - Definir, fixar e avaliar indicadores de satisfação dos cidadãos;

V - Elaborar e publicar, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades, bem como avaliar o grau de satisfação do cidadão com a prestação dos serviços públicos;

Av. Moisés Gomes Pereira, 16 – Centro - Barra dos Coqueiros/SE – CEP 49.140-000 CNPJ: 13.128.863/0001-90

VI - Realizar diligências nas unidades da Administração, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;

VII - Realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações denúncias e representações recebidas;

VIII - Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes.

Art. 46 Integra a estrutura da Ouvidoria Geral:

I - Departamento da Ouvidoria:

1. Divisão de Acompanhamento das Demandas.

Nomenclatura	Símbolo	Quantidade
Ouvidor Geral	CC – I	01
Diretor Ouvidor	CC – III	01
Chefe de Divisão	CC – V	01

CAPITULO V
DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 47 São atribuições comuns e básicas dos Secretários Municipais, além das previstas na Legislação em vigor:

I - Auxiliar o Prefeito Municipal na definição e elaboração de políticas e diretrizes referentes às suas áreas de competência;

II - Planejar, normatizar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as ações de suas Secretarias, em estrita observância com as prioridades fixadas pelo Prefeito Municipal e as disposições normativas da Administração Publica Municipal;

III - Exercer a representação política e institucional de sua Secretaria, estabelecendo um entendimento harmônico com demais unidades integrantes da Administração Municipal, além de manter constante e profícuo contato com os diversos níveis do Poder Publico;

IV - Assessorar o Prefeito Municipal e integrar-se com os demais órgãos da Estrutura Administrativa Municipal em assuntos de sua pasta, objetivando o pleno cumprindo do plano de trabalho do Governo Municipal;

V - Despachar com o Prefeito Municipal;

VI - Participar das reuniões do Secretariado e dos órgãos colegiados Superiores;

VII - Fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de Cargos em Comissão Simples, atribuir gratificações e adicionais na forma prevista em lei, dar posse a funcionários e iniciar processo disciplinar no âmbito da Secretaria;

VIII - Promover a supervisão e controle dos órgãos e entidades da administração Municipal que sejam vinculadas à Secretaria;

IX - Delega atribuições no âmbito de suas Secretarias;

Av. Moisés Gomes Pereira, 16 – Centro - Barra dos Coqueiros/SE – CEP 49.140-000 CNPJ: 13.128.863/0001-90

X - Apreciar, em grau de recurso hierárquico, no âmbito da Secretaria, quaisquer decisões dos órgãos a ela subordinados, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitando os limites legais;

XI - Decidir, em despacho motivado e final, sobre assuntos de sua competência;

XII - Autorizar, onde couber, o início dos processos de licitação ou ratificar sua dispensa ou inexigibilidade, nos termos da legislação em vigor;

XIII - Expedir atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria, em lei observância com a legislação pertinente em vigor;

XIV - Apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Secretaria;

XV - Referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte integrante;

XVI - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;

XVII - Atender com toda presteza, os pedidos de informação dos poderes Judiciário e o Legislativo, na forma da Lei;

XVIII - Desempenhar outras atividades que lhe foram determinadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. As atribuições e responsabilidades de cada um dos Secretários do Município ou das autoridades a eles equiparadas poderão ser ampliadas ou complementadas por atos do Chefe de Governo Municipal.

Art. 48 São Secretários do Município:

01. Secretário Municipal de Governo;

02. Secretário Municipal de Controle Interno;

03. Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos;

04. Secretário Municipal de Finanças;

05. Secretário Municipal de Administração

06. Secretário Municipal de Planejamento Gestão de Projetos e do Trabalho;

07. Secretário Municipal da Agricultura, Abastecimento e Pesca;

08. Secretário Municipal de Assistência Social;

09. Secretário Municipal de Educação;

10. Secretário Municipal de Cultura;

11. Secretário Municipal de Esporte e Lazer;

12. Secretário Municipal de Obras Públicas;

13. Secretário Municipal de Saúde;

14. Secretário Municipal de Turismo, Indústria e Comércio;

15. Secretário Municipal de Meio Ambiente;

16. Secretário Municipal de Participação Popular;

17. Secretário Municipal de Comunicação Social;

Av. Moisés Gomes Pereira, 16 – Centro - Barra dos Coqueiros/SE – CEP 49.140-000 CNPJ: 13.128.863/0001-90

18. Secretário Municipal de Transporte;

19. Secretário Especial do Povoado Atalaia Nova.

Art. 49 O Poder Executivo poderá prover, para atender a necessidade da implantação da nova política de desenvolvimento econômico e social do Município, 09 (nove) cargos de Secretário Executivo.

§ 1º São do mesmo nível hierárquico, tendo a mesma remuneração e dispondo das mesmas prerrogativas do cargo de Secretário do Município:

I - Superintendente Municipal de Transito e Transporte;

II - Secretários Executivos;

III - Ouvidor Geral.

§ 2º Para efeito de controle administrativo e supervisão técnica, os Secretários, estarão vinculados ao Executivo Municipal.

CAPÍTULO VI
DOS SECRETÁRIOS EXECUTIVOS

Art. 50 São atribuições comuns e básicas dos Secretários Executivos, além das previstas na legislação em vigor:

I - Auxiliar o Prefeito Municipal na definição e elaboração de políticas e diretrizes referentes às suas áreas de atuação;

II - Planejar, normatizar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as ações do Executivo, em estrita observância com as prioridades fixadas pelo Prefeito Municipal e as disposições normativas da Administração Publica Municipal;

III - Ser o braço direito do Executivo;

IV - Acompanhar e preparar reuniões;

V - Planejar viagens;

VI - Planejar e organizar os eventos do executivo;

VII - Organizar arquivos, documentos e as correspondências do executivo.

CAPÍTULO VII
DOS SECRETÁRIOS ADJUNTOS

Art. 51 São atribuições comuns e básicas dos Adjuntos de Secretários, além das previstas na legislação em vigor:

I - Auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Secretaria ou órgão que lhe seja equiparado;

II - Exercer as atribuições delegadas pelo Secretário Municipal ou autoridade a ele equiparada;

Av. Moisés Gomes Pereira, 16 – Centro - Barra dos Coqueiros/SE – CEP 49.140-000 CNPJ: 13.128.863/0001-90

III - Despachar com o Secretário Municipal ou autoridade a ele equiparado;

IV - Substituir, automática e eventualmente o Secretário Municipal ou autoridade a ele equiparada, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais;

V - Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário Municipal ou autoridade a ele equiparada, ao qual esteja subordinado.

Parágrafo Único. As atribuições e responsabilidades específicas do cargo de Secretário Adjunto podem ser complementadas por normas regulamentares expedidas pelo titular da respectiva Secretaria Municipal ou órgão a ela equiparado.

CAPÍTULO VIII
DO OUVIDOR GERAL

Art. 52 São atribuições comuns e básicas do Ouvidor, além das previstas na legislação em vigor:

I - Propor aos órgãos da administração municipal, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas às apurações de responsabilidade administrativa;

II - Requisitar, diretamente e sem qualquer ônus de qualquer órgão municipal informações sobre o andamento das demandas encaminhadas;

III - Recomendar aos órgãos da administração a adoção de mecanismo que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades;

IV - Celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres às da ouvidoria.

CAPÍTULO IX
DO SUPERINTENDENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE

Art. 53 São atribuições comuns e básicas do Superintendente Municipal de Trânsito e Transporte, além das previstas na legislação em vigor:

I - A administração e gestão da Superintendência Municipal de Trânsito e Transporte de Barra dos Coqueiros, implementando planos, programas e projetos;

II - O planejamento, projeto, regulamentação, educação e operação do trânsito dos usuários das vias públicas nos limites do Município;

III - Aplicar as penalidades previstas na Legislação de Trânsito.

CAPÍTULO X

Av. Moisés Gomes Pereira, 16 – Centro - Barra dos Coqueiros/SE – CEP 49.140-000 CNPJ: 13.128.863/0001-90

DOS GERENTES

Art. 54 São atribuições comuns e básicas dos Gerentes, além das previstas na legislação em vigor:

I - É o profissional responsável por toda manutenção da engrenagem que garante o andamento correto das funções de apoio administrativo;

II - Atua com a gestão da equipe, respondendo pelos recursos humanos, supervisionando o setor de compras dando assessoria as secretarias, elaborando relatórios gerenciais e conduzindo reuniões de recursos materiais e financeiros da área providenciando meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos;

III - Planejar, gerir e administrar as atividades das gerencias, visando manter a qualidade dos serviços de atendimento ao cidadão e excelência no desempenho operacional;

IV - Elaborar o planejamento de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria, bem como acompanhar a execução do mesmo, considerando os objetivos a serem alcançados;

V - Identificar, analisar e propor às Secretarias do município novas parcerias, objetivando implantar inovações para a contínua melhoria da qualidade na prestação de serviços e atendimento ao cidadão;

VI - Realizar levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos, com o objetivo de atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis;

VII - Participar das atividades de elaboração do planejamento estratégico, fornecendo informações e apresentando propostas;

VIII - Garantir a organização de documentos e manuais de apoio aos sistemas de gestão implantados.

CAPÍTULO XI

DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTOS

Art. 55 São atribuições comuns e básicas dos Diretores de Departamentos, além das previstas na legislação em vigor:

I - Planejar e controlar a execução das atividades concernente ao assessoramento, visando à promoção da política Municipal;

II - Supervisionar, coordenar e elaborar relatórios, visando à catalogação de informações para fins de arquivo;

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

IV - Administrar, coordenar, elaborar e reformar planos e projetos inerentes à área, estabelecendo os objetivos e dimensionamento os recursos necessários para promover diretrizes da política governamental;

Av. Moisés Gomes Pereira, 16 – Centro - Barra dos Coqueiros/SE – CEP 49.140-000 CNPJ: 13.128.863/0001-90

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

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

VII - Supervisionar o pessoal subordinado, discutindo tarefas e orientando a execução, para programar as atribuições cometidas à unidade;

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

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

X - Elaborar relatório mensal das atividades da coordenadoria;

XI - Manter atualizados correspondências e arquivos;

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

XIII - Promover treinamentos em serviço;

XIV - Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CAPÍTULO XII
DOS DIRETORES OUVIDORES

Art. 56 São atribuições comuns e básicas dos Diretores Ouvidores, além das previstas na legislação em vigor:

I - Auxiliar o Ouvidor Geral na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades da ouvidoria, ou do órgão que lhe seja equiparado;

II - Exercer as atribuições delegadas pelo Ouvidor Geral ou autoridade a ele equiparado;

III - Despachar com o Ouvidor Geral, ou autoridade a ele equiparada;

IV - Substituir, automática e eventualmente o Ouvidor Geral ou autoridade a ele equiparada, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais;

V - Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Ouvidor Geral ou autoridade a ele equiparado, ao qual esteja subordinado.

CAPÍTULOXIII
DOS COORDENADORES

Art. 57 São atribuições comuns e básicas dos coordenadores, além das previstas na legislação

Av. Moisés Gomes Pereira, 16 – Centro - Barra dos Coqueiros/SE – CEP 49.140-000 CNPJ: 13.128.863/0001-90

em vigor:

I - Coordenar as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais, sejam estes: materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos ou humanos;

II - Coordenar à equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área;

III - Elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas da Secretária;

IV - Realizar reunião mensal com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores, tomar decisões com base em relatórios gerenciais, garantir a realização de todas as atividades e operações da área acompanhando os recebimentos e pagamentos;

V - Fornecer informações sobre custos de instalações internas às demais áreas da Secretaria para elaboração do orçamento anual;

VI - Colaborar com os participantes de projetos em uma base contínua, estimar os recursos e os participantes necessários para alcançar os objetivos dos projetos;

VII - Elaborar e apresentar propostas de orçamento, e recomendar alterações orçamentais subsequentes, sempre que necessário;

VIII - Caso seja necessário, negociar com as Secretarias envolvidas dentro da administração;

IX - Determinar e avaliar a necessidade de pessoal adicional e/ou consultores e propor o recrutamento se for necessário durante o ciclo dos projetos;

X - Definir e gerenciar continuamente as expectativas dos projetos com os membros da equipe e outros as partes interessadas;

XI - Delegar responsabilidades para o pessoal adequado; identificar e resolver problemas e conflitos dentro da equipe de projetos;

XII - Elaborar e apresentar relatórios, propostas, requisitos, documentação e apresentações;

XIII - Determinar a freqüência e o conteúdo dos relatórios de status da equipe de projetos, analisar os resultados e solucionar problemas em áreas problemáticas;

XIV - Criar, desenvolver e crescer todos os relacionamentos de negócios vitais para o sucesso da Secretaria;

XV - Desenvolver melhores práticas e ferramentas para execução de projetos e gestão;

XVI - Desempenhar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XIV
CHEFES DE DIVISÃO

Art. 58 São atribuições comuns e básicas dos Chefes de Divisão, além das previstas na legislação em vigor:

I - Planejar, controlar e avaliar as atividades específicas do setor, distribuindo equitativamente as tarefas a serem executadas;

II - Redigir correspondências diversas, elaborar relatórios de atividades e realizar reuniões para

Av. Moisés Gomes Pereira, 16 – Centro - Barra dos Coqueiros/SE – CEP 49.140-000 CNPJ: 13.128.863/0001-90

planejar as atividades e avaliar o seu desempenho;

III - Informar em tempo hábil, todas as informações solicitadas pelo superior hierárquico, como também pelo público;

IV - Prestar assistência ao superior imediato e setores internos nos assuntos de sua competência;

V - Estudar proposições encaminhadas pelo superior hierárquico diretamente relacionado à sua esfera de atuação, analisando documentos, informações ou alternativas apresentadas para identificar a viabilidade técnica;

VI - Supervisionar pessoal subordinado, distribuindo tarefas e orientando a execução, para implementar as atribuições cometidas à unidade;

VII - Assinar documentos emitidos pelos subordinados, conferindo e verificando a conformidade com instruções, regulamentos ou disposições legais, para executar a rotina do núcleo;

VIII - Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas, consolidando dados e emitindo posições, para comunicar desempenho do núcleo nos períodos considerados;

IX - Comparecer a reuniões, atendendo à convocação específica, participando de debates ou decisões, para colaborar no equacionamento e resoluções no âmbito de competência da divisão;

X - Despachar com superior hierárquico, comunicando ocorrências e apresentado o expediente a ser assinado, informando as atividades desenvolvidas, possibilitando o equacionamento conjunto de problemas;

XI - Providenciar consertos e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento dos utensílios e equipamentos;

XII - Contactar com firmas prestadoras de serviços ao núcleo, objetivando o fiel cumprimento dos contratos firmados;

XIII - Fiscalizar as atividades operacionais e administrativas de ordem geral;

XIV - Desempenhar outras tarefas semelhadas.

CAPÍTULO XV
DO ASSESSOR JURÍDICO

Art. 59 São atribuições comuns e básicas do Assessor Jurídico, além das previstas na legislação em vigor:

I - Acompanhar os processos administrativos de interesse da Administração Municipal, encaminhando a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, emitindo pareceres conclusivos;

II - Supervisionar e orientar as atividades das coordenações, relatando as necessidades de aprimoramento da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, quando solicitada pelos seus dirigentes;

III - Supervisionar e dirigir publicamente os serviços administrativos da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, solicitando ao Secretário mudanças que visem à aplicação dos serviços;

IV - Orientar todas as atividades Jurídicas da Administração Municipal na área administrativa;

Av. Moisés Gomes Pereira, 16 – Centro - Barra dos Coqueiros/SE – CEP 49.140-000 CNPJ: 13.128.863/0001-90

V - Emitir pareceres técnicos jurídicos oriundos das coordenações;

VI - Apreciar pareceres técnicos emitidos pelos órgãos da Administração Municipal, em seu grau de recursos, quando solicitado pelo Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos;

VII - Executar outras atividades quando designados pelo Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos;

VIII - Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CAPÍTULO XVI
DO ASSESSOR DE DIVISÃO

Art. 60 São atribuições comuns e básicas do Assessor de Divisão, além das previstas na legislação em vigor:

I - Elaborar projetos, estabelecendo objetivos, metas, metodologias e dimensionando recursos financeiros e materiais, para elevar o nível de desempenho e produtividades das atividades técnicas sob responsabilidade do órgão;

II - Identificar necessidade de elaboração de projetos, efetuando levantamento e/ou consultando chefias, para implementar a modernização ou criação de atividades técnicas;

III - Realizar estudos de viabilidade econômica, compilando dados e discutindo diretamente com os dirigentes dos órgãos interessados, para subsidiar decisões superiores;

IV - Preparar planos anuais, processando dados remetidos pelas unidades executoras e definindo prioridades, para planejar os objetivos de ação específica da área;

V - Estudar proposições encaminhadas pelo superior hierárquico diretamente relacionado com a esfera de atuação profissional, analisando documentos, informações ou alternativas, apresentadas para identificar viabilidades técnica e/ou econômico-financeira que justifiquem a implementação de medidas, fechamento de negócios ou aquisição de bens e serviços;

VI - Prestar assistência às unidades integrantes da estrutura orientando quanto à elaboração de documentos, projetos e programas, para assegurar o correto tratamento às ações concernentes às atividades do órgão;

VII - Coordenar a execução de diretrizes ou decisões, derivadas de estudos e propostas, acompanhando a implantação e desenvolvimento de projetos específico, para assegurar o correto funcionamento a nível operacional;

VIII - Emitir informações relativas à execução mensal de projetos, coletando dados e preenchendo o impresso próprio, para encaminhar as Secretarias Municipais de Administração e de Planejamento Gestão de Projetos e Trabalho.

CAPÍTULO XVII
DO CHEFE DE GABINETE

Art. 61 São atribuições comuns e básicas do Chefe de Gabinete, além das previstas na legislação

Av. Moisés Gomes Pereira, 16 – Centro - Barra dos Coqueiros/SE – CEP 49140-000 CNPJ: 13.128.863/0001-90

em vigor:

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

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

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

IV - Elaborar minutas de decretos, quando solicitando, observando as instruções recebidas e/ou pesquisando processos e legislação aplicável, para encaminhar à Secretaria Municipal de Governo;

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

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

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

VIII - Controlar a assiduidade do pessoal, anotando a frequência e às irregularidades observadas, para remeter ao setor de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração;

IX - Zelar pela aparência física do Gabinete e suas dependências, verificando as condições de limpeza, conservação e estética, para manter a apresentação e ambientação adequada á importância do órgão.

CAPÍTULO XVIII
DO SECRETÁRIO DE GABINETE

Art. 62 São atribuições comuns e básicas do Secretário de Gabinete, além das previstas na legislação em vigor:

I - Recepcionar o público externo, entrevistando e realizando triagem de assuntos, para prestar informações e equacionar problemas ou realizar encaminhamentos;

II - Efetuar ou atender chamadas telefônicas, consultar lista específica, para transmitir informações, anotar recados ou executar ligações;

III - Transmitir dados de interesse da população, recepcionando profissionais de imprensa, para divulgar atividades e/ou fatos ocorridos no âmbito da atuação da Secretaria ou Órgão;

IV - Controlar a entrada e saída dos documentos, registrando em livro próprio ou preenchendo guia de tramitação, para efetivar encaminhamento e recebimento;

V - Elaborar correspondências, mapas, tabelas e demonstrativos, seguindo instruções da chefia imediata, para complementar trabalhos e/ou compor relatórios.

Av. Moisés Gomes Pereira, 16 – Centro - Barra dos Coqueiros/SE – CEP 49.140-000 CNPJ: 13.128.863/0001-90

CAPÍTULO XIX

DOS CHEFES DE EQUIPES

Art. 63 São atribuições comuns e básicas do Chefe de Equipe, além das previstas na legislação em vigor:

I - Coordenadores servidores, externos, na execução de atividades profissionais.

II - Distribuir equitativamente as tarefas a serem executadas;

III - Acompanhar a execução dos serviços, verificando *in loco* o desempenho dos servidores, como também através de instrumentos controladores;

IV - Elaborar relatório mensal das atividades do setor;

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

VI - Promover treinamento em serviço;

VII - Desempenhar outras tarefas semelhantes.

CAPÍTULO XX

SUPERINTENDENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE – SMTT

Art. 64 Altera o Art. 3° da Lei n° 472/2007, de 19 de dezembro de 2007, referente à estrutura de pessoal.

Nomenclatura	Símbolo	Quantidade
Superintendente Municipal de Trânsito e Transporte	CC-I	01
Diretoria Administrativa e Financeira	CC-III	01
Diretoria de Fiscalização de Trânsito	CC-III	01
Diretoria de Transporte	CC-III	01
Diretoria de Educação de Transporte	CC-III	01
Diretoria de Engenharia de Tráfego, Controle e Análise de Estatística de Trânsito.	CC-III	01

CAPÍTULO XXI

DAS GRATIFICAÇÕES ESPECIAIS

Art. 65 Ficam criadas, no âmbito do Executivo Municipal, as seguintes Gratificações Especiais:

Av. Moisés Gomes Pereira, 16 – Centro - Barra dos Coqueiros/SE – CEP 49.140-000 CNPJ: 13.128.863/0001-90

I - Gratificação de Representação: Poderá ser concedida, através de Decreto, aos ocupantes de Cargos em Comissão, uma verba de representação de Gabinete de até 200% (duzentos por cento) da sua remuneração, observados os preceitos da Constituição Federal.

II - Gratificação por Participação em Comissões: Poderá ser concedida ao servidor municipal que for designado para integrar Comissões Especiais.

III - Gratificação de Convênio: Poderá ser concedida ao servidor municipal por sua participação na execução de Planos, Programas, Projetos ou Atividades em que a Prefeitura Municipal seja uma das convenientes.

Art. 66 O Prefeito através de Decreto poderá conceder Gratificação de Tempo Integral, quando assim exigir as necessidades, de até 100% (cem por cento) dos vencimentos aos servidores desde que o valor do vencimento acrescido da gratificação não exceda ao valor do vencimento normal do vereador.

CAPÍTULO XXII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E COMPLEMENTARES

Art. 67 As estruturas administrativas internas de cada Secretaria do Município serão instituídas e regulamentadas por Decretos Específicos do Poder Executivo Municipal.

Art. 68 Os Quadros dos Cargos em Comissão – CC e das Funções Gratificadas – FG, seus símbolos, quantidades e valores remuneratórios, passam a ser os constantes dos Anexos I, II, III, IV e V desta Lei, que passam a fazer parte integrante.

Art. 69 Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder por Decreto, as alterações orçamentárias que se fizerem necessárias à implantação desta Lei, podendo transferir, remanejar e criar programas, projetos e atividades com os seus respectivos elementos de despesas e fontes.

Art. 70 Será concedido décimo terceiro (13°) salário e abono de férias a todos os cargos em comissão cuja remuneração é atribuída por esta lei nas mesmas condições dos demais servidores do município, observado o disposto na Constituição Federal e Estadual;

Art. 71 Para a execução desta Lei, poderá o Poder Executivo Municipal:

I - Transformar cargos em comissão em funções de confiança ou em outros cargos de igual natureza, respeitadas suas classificações e desde que não resultem aumentos de despesas;

II - Transformar funções de confiança em cargos de comissão ou em outras funções de igual natureza, observadas do inciso I;

III - Fazer a transposição de cargos efetivos e comissionados e de funções de confiança, no âmbito da Administração Pública Municipal;

IV - Redefinir competências e objetivos de órgãos ou entidades, de modo a otimizar o desempenho da Administração Municipal, bem como, evitar paralelismo de ações;

Art. 72 As Secretarias do Município criadas e/ou reorganizadas por esta lei, deverão ter, preferencialmente, suas lotações preenchidas por servidores do poder Executivo Municipal, e na falta de profissionais da área, por nomeações para cargos em comissão.

Art. 73 As funções de confiança serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de

Av. Moisés Gomes Pereira, 16 – Centro - Barra dos Coqueiros/SE – CEP 49.140-000 CNPJ: 13.128.863/0001-90

cargo efetivo.

Art. 74 Os cargos em Comissão criados pela presente Lei, são de livre nomeação e exoneração por parte do Executivo Municipal.

Art. 75 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 76 Ficam revogadas as Leis Complementares nº 001/2017, 004/2017, 012/2017/ 013/2017 e 004/2018, bem como todas as disposições em contrário.

Barra dos Coqueiros/SE, 05 de Dezembro de 2018.

AIRTON SAMPAIO MARTINS
Prefeito Municipal

Av. Moisés Gomes Pereira, 16 – Centro - Barra dos Coqueiros/SE – CEP 49.140-000 CNPJ: 13.128.863/0001-90

ANEXO I

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO ESPECIAIS

Nomenclatura	Símbolo	Quantidade
SECRETÁRIO MUNICIPAL	CC-I	19
SECRETÁRIO EXECUTIVO	CC-I	09
OUVIDOR GERAL	CC-I	01
SECRETÁRIO ADJUNTO	CC-II	19
GERENTE	CC-II	21
DIRETOR OUVIDOR	CC-III	02
ASSESSOR JURÍDICO	CC-III	06
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC-III	76
COORDENADOR	CC-IV	09
CHEFE DE DIVISÃO	CC-V	140
CHEFE DE GABINETE	CC-VI	10
ASSESSOR DE DIVISÃO	CC-VI	26
CHEFE DE EQUIPE	CC-VII	32
SECRETÁRIO DE GABINETE	CC-VII	11

Av. Moisés Gomes Pereira, 16 – Centro - Barra dos Coqueiros/SE – CEP 49.140-000 CNPJ: 13.128.863/0001-90

ANEXO II

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE – SMTT

Nomenclatura	Símbolo	Quantidade
Superintendente Municipal de Trânsito e Transporte	CC-I	01
Diretoria Administrativa e Financeira	CC-III	01
Diretoria de Fiscalização de Trânsito	CC-III	01
Diretoria de Transporte	CC-III	01
Diretoria de Educação de Transporte	CC-III	01
Diretoria de Engenharia de Tráfego, Controle e Análise de Estatística de Trânsito.	CC-III	01

Av. Moisés Gomes Pereira, 16 – Centro - Barra dos Coqueiros/SE – CEP 49.140-000 CNPJ: 13.128.863/0001-90

ANEXO III

QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Nomenclatura	Símbolo	Quantidade
CHEFE DE SETOR I	FG-I	06
DIRETOR DE UNIDADE DE SAÚDE	FG-I	07
COORDENADOR DE SAÚDE	FG-I	08
CHEFE DE SETOR II	FG-II	10
ENCARREGADO DE SEÇÃO	FG-II	10
ENCARREGADO DE SETOR	FG-III	06
SUPERVISOR DE PRAÇAS	FG-III	06
SUPERVISOR DE PARQUES E JARDINS	FG-III	15
ADMINISTRADOR DE MERCADO	FG-IV	02
COORDENADOR DE UNIDADE DE SAÚDE	FG-IV	10
SUPERVISOR DE SEGURANÇA	FG-V	10
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	FG-VI	20
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA	FG-VII	06
ENCARREGADO DE CAMPO	FG-VII	20

Av. Moisés Gomes Pereira, 16 – Centro - Barra dos Coqueiros/SE – CEP 49.140-000 CNPJ: 13.128.863/0001-90

ANEXO IV

TABELA DE VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO ESPECIAIS

SÍMBOLO	VALOR R$
CC-I	6.800.00
CC-II	3.500,00
CC-III	1.600,00
CC-IV	1.300,00
CC-V	1.200,00
CC-VI	1.100,00
CC-VII	1.000,00

Av. Moisés Gomes Pereira, 16 – Centro - Barra dos Coqueiros/SE – CEP 49.140-000 CNPJ: 13.128.863/0001-90

ANEXO V

TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS ESPECIAS

SÍMBOLO	VALORR$
FG-I	315,00
FG-II	305,00
FG-III	285,00
FG-IV	200,00
FG-V	170,00
FG-VI	105,00
FG-VII	95,00

Barra dos Coqueiros, 05 de Dezembro de 2018.

AIRTON SAMPAIO MARTINS
Prefeito Municipal

Av. Moisés Gomes Pereira, 16 – Centro - Barra dos Coqueiros/SE – CEP 49.140-000 CNPJ: 13.128.863/0001-90