

LEI



**ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES  
GABINETE DO PREFEITO**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 023/2017  
DE 12 DE DEZEMBRO DE 2017.**

“Dispõe sobre a estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Nossa Senhora das Dores, Estado de Sergipe, e dá outras providências”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES, ESTADO DE SERGIPE, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**TÍTULO I  
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL  
CAPÍTULO I  
Dos Objetivos**

**Art. 1º** - A organização dos serviços que compõem a Prefeitura Municipal de Nossa Senhora das Dores, Estado de Sergipe, será regida pelas normas constantes desta Lei Complementar.

**Art. 2º** - O Município de Nossa Senhora das Dores, Estado de Sergipe, unidade territorial com autonomia política, administrativa e financeira, nos termos constantes da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição do Estado de Sergipe e da Lei Orgânica Municipal, através do Poder Executivo Municipal, tem como objetivo permanente, assegurar a população condições indispensáveis ao acesso a níveis crescentes de progresso e bem estar, especificamente assegurar:

- I - a prestação de serviços destinados a propiciar condições de bem estar e de interesse da população, diretamente ou sob a forma de concessão;
- II - o incentivo às atividades econômicas geradoras de trabalho e renda, mediante investimentos públicos necessários à criação de condições de infraestrutura, indutora do maior aproveitamento das potencialidades econômicas do Município;
- III - a manutenção, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado;
- IV - a prestação dos serviços de atendimento à saúde da população, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado;
- V - o desenvolvimento de ações de combate às causas de pobreza e de fatores de marginalização promovendo a integralização social da população de baixo poder aquisitivo;
- VI - desenvolvimento de programas de saneamento básico, de construção de unidades habitacionais e melhoria das condições de moradia da população;
- VII - a adoção do planejamento participativo, como método de integração, celeridade e racionalidade das ações da administração municipal;
- VIII - a implantação e manutenção de programas e ações voltadas para o atendimento aos direitos da criança, do adolescente e do idoso;
- IX - a proteção às pessoas portadoras de deficiências ou necessidades especiais;
- X - a exploração racional dos recursos naturais do Município, ao menor custo ecológico, assegurando a proteção do meio ambiente e combate à poluição em qualquer de suas formas,

**LEI**



**ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES  
GABINETE DO PREFEITO**

preservando a flora, a fauna, e os recursos hídricos e estimulando a recuperação das áreas degradadas;

XI – o desenvolvimento de ações que possibilitem o acesso à cultura e a preservação do patrimônio histórico.

**Art. 3º** - A Prefeitura Municipal de Nossa Senhora das Dores, Estado de Sergipe, terá por missão administrar com organização, transparência, e eficiência os interesses da comunidade, visando proporcionar bem estar e qualidade de vida para a população com igualdade e dignidade.

**CAPÍTULO II  
Dos Princípios Fundamentais**

**Art. 4º** - As atividades do Poder Executivo Municipal, obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I – Planejamento;
- II – Organização;
- III – Coordenação;
- IV – Delegação de competência;
- V – Controle.

§ 1º - O Poder Executivo adotará o Planejamento como método e instrumento de integração, celeridade e racionalização de suas ações.

§ 2º - O objetivo social da organização é melhorar as condições de trabalho, permitindo uma operacionalização das ações de governo com o máximo de eficiência e com o mínimo de dispêndio e risco.

§ 3º - As atividades da Administração Municipal, assim como a elaboração e execução de planos e programas de governo serão objetivos de permanente coordenação, em todos os níveis administrativos, com vistas a um ótimo rendimento.

§ 4º - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rigidez e objetividade aos processos de execução e decisão, assim como a transparência da responsabilidade executiva dos atos e fatos administrativos.

§ 5º - O controle compreenderá, principalmente:

- I – o acompanhamento pelos níveis de chefia e supervisão da execução dos programas, projetos e atividades da observância das normas que regulamentam as atividades municipais;
- II – a fiscalização da regularidade da aplicação dos recursos financeiros e da guarda do patrimônio municipal.

**TÍTULO II  
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA  
CAPÍTULO I  
Das Disposições Preliminares**

Rua João dos Reis Lima Neto, nº 64 - Nossa Senhora das Dores - Sergipe - Tel: 79-3265-1322 - CEP: 49.600-000.

Pág. 2/23

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/nossasenhoradasdores>

**LEI**



**ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES  
GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 5º** - A Administração Pública Municipal é dirigida, em nível hierárquico superior, pelo Prefeito de Nossa Senhora das Dores, com o auxílio dos Secretários Municipais.

**Art. 6º** - A Administração Municipal compreende a Administração Direta, constituída pelos órgãos integrantes do Gabinete do Prefeito, Procuradoria, Controladoria e as Secretarias Municipais.

**CAPÍTULO II  
Da Estrutura Organizacional**

**Art. 7º** - A Estrutura Organizacional Básica da Administração Direta do Município de Nossa Senhora das Dores, Estado de Sergipe, será regida por esta Lei Complementar e é composta dos seguintes Órgãos e Unidades Administrativas:

**I - ÓRGÃOS COLEGIADOS**

Conselhos Municipais.

**II - ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM OS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL**

Junta do Serviço Militar;  
Unidade Municipal de Cadastro;  
Unidade Municipal de Emprego e de Trabalho;  
Junta Comercial;  
Unidade Municipal de emissão de documento de Identificação Pessoal;  
Central do Empreendedor.

**III - UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOIO E ACESSORAMENTO**

Gabinete do Prefeito, Ordem Social e Defesa Civil;  
Secretaria Municipal de Governo;  
Secretaria Municipal de Articulação Política;  
Secretaria Municipal de Comunicação, Marketing e Eventos;  
Controladoria Geral do Município;  
Procuradoria Geral do Município.

**IV - UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NATUREZA INSTRUMENTAL**

Secretaria Municipal de Administração;  
Secretaria Municipal de Finanças, Tributos Públicos e Planejamento.

**V - UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NATUREZA OPERACIONAL**

Secretaria Municipal da Inclusão, Assistência e Desenvolvimento Social;  
Secretaria Municipal de Saúde;  
Secretaria Municipal de Educação;  
Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte, Lazer e Juventude;  
Secretaria Municipal de Infraestrutura;  
Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente;  
Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento, Irrigação e Desenvolvimento Rural;  
Secretaria Municipal de Transportes.

LEI



**ESTADO DE SERGIPE**  
**MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**CAPÍTULO III**

**Da Estrutura das Unidades Administrativas e suas Competências**

**Art. 8º** - Integram a estrutura do Gabinete do Prefeito, Ordem Social e Defesa Civil:

- a) Departamento de Apoio Administrativo, Símbolo CC-2;
- b) Assessoria de Gabinete I, Símbolo CC-2;
- c) Ouvidoria, Símbolo CC-2;
- d) Secretária Executiva, Símbolo CC-2;
- e) Departamento Municipal de Transportes e Trânsito (DMTT), Símbolo CC-2;
- f) Departamento Municipal da Guarda Civil (DMGC), Símbolo CC-2;
- g) Departamento de Desenvolvimento Econômico, Símbolo CC-2;
- h) Coordenador Municipal de Defesa Civil (CMDC), Símbolo CC-2;
- i) Assessoria de Gabinete II, Símbolo CC-3;
- j) Coordenadoria de Educação, Sistema Viário e Engenharia de Trânsito, Símbolo CC-3;
- k) Assessoria Técnica, Símbolo CC-4;
- l) Assessoria de Divisão de Elaboração de Normas e Atos, Símbolo CC-5;
- m) Assessoria de Divisão de Protocolo, Símbolo CC-5;
- n) Assessoria Especial, Símbolo CC-7.

**Art. 9º** - É da competência do Gabinete do Prefeito, Ordem Social e Defesa Civil:

- I - assistir direta e imediatamente ao Chefe do Executivo Municipal no desempenho de suas atividades administrativas;
- II - organizar e controlar as audiências públicas e a agenda do Chefe do Executivo Municipal;
- III - executar a Política de Segurança do Chefe do Poder Executivo;
- IV - adotar medidas propiciadoras da permanente integração Governo Municipal/Sociedade Civil;
- V - preparar e encaminhar o expediente do Chefe do Executivo Municipal;
- VI - elaborar e controlar projetos de Leis e Mensagens encaminhados à Câmara de Vereadores e acompanhar a sua tramitação;
- VII - coordenar, elaborar e controlar Decretos e Atos Oficiais;
- VIII - publicar e divulgar Leis, Decretos e outros atos do Poder Executivo Municipal;
- IX - dar assistência administrativa às demais Unidades do Poder Executivo Municipal;
- X - planejar e executar o Programa de Defesa Civil;
- XI - coordenar e controlar a Guarda Municipal;
- XII - transmitir e controlar a execução das ordens emanadas do Governo Municipal;
- XIII - promover a defesa dos direitos dos cidadãos e da normalidade social, através dos órgãos e mecanismos de segurança pública;
- XIV - coordenar as ações conjuntas dos órgãos operativos integrantes do Sistema de Defesa Social, estabelecendo formas de observação e controle para evitar superposição de ações, conflitos operacionais e de competência;
- XV - formular e submeter à aprovação municipal a política de Defesa Social do Município;
- XVI - preservar e manter a paz social;
- XVII - preservar pela garantia dos direitos individuais e coletivos, a segurança pública e o enfrentamento de calamidades no âmbito municipal;
- XVIII - proteger bens públicos, serviços e instalações da municipalidade;
- XIX - manter a fluidez e a segurança do trânsito urbano do município;

**LEI**



**ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES  
GABINETE DO PREFEITO**

XX - fiscalizar o cumprimento das leis de trânsito, colaborando com a segurança pública estadual;

XXI - formular, coordenar e executar planos de contingenciais específicos para situações de riscos;

XXII - promover e articular, em conjunto com órgãos e entidades municipais e estaduais competentes, ações educativas e campanhas de esclarecimento visando a prevenir ou minimizar situações de riscos;

XXIII - promover e estimular a participação da comunidade nas ações de defesa civil, através da organização de corpo voluntariado e da preparação e treinamento de seus integrantes;

XXIV - coordenar, organizar e operar a guarda civil municipal;

XXV - implantar e operar sistemas de monitoramento e vigilância em vias públicas;

XXVI - desenvolver políticas públicas e estratégias em geral de interação junto aos municípios, visando ao envolvimento de sociedade em ações preventivas em favor da política de segurança pública do Município;

XXVII - articular e estabelecer parcerias junto aos demais entes governamentais e não governamentais, visando alcançar o fim público a que se destina esta Lei;

XXIII - formular e administrar acordos, convênios, cooperação e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para a defesa social, na área de competência do Município;

XXIX - coordenar, organizar e gerenciar as atividades de defesa civil no âmbito do Município;

**Art. 10** - Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Governo:

- a) Departamento de Apoio Administrativo, Símbolo CC-2;
- b) Assessoria de Gabinete I, Símbolo CC-2;
- c) Assessoria de Gabinete II, Símbolo CC-3;
- d) Assessoria Técnica, Símbolo CC-4;
- e) Assessoria de Divisão de Protocolo, Símbolo CC-5;
- f) Assessoria Especial, Símbolo CC-7.

**Art. 11** - É da competência da Secretaria Municipal de Governo:

I - assistir direta e imediatamente ao Chefe do Executivo Municipal no desempenho de suas atividades administrativas;

II - coordenar e controlar as atividades de representação administrativa do Chefe do Executivo Municipal em outros locais.

**Art. 12** - Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Articulação Política:

- a) Departamento de Apoio Administrativo, Símbolo CC-2;
- b) Assessoria de Gabinete I, Símbolo CC-2;
- c) Assessoria de Gabinete II, Símbolo CC-3;
- d) Assessoria Técnica, Símbolo CC-4;
- e) Assessoria de Divisão de Protocolo, Símbolo CC-5;
- f) Assessoria Especial, Símbolo CC-7.

**Art. 13** - É da competência da Secretaria Municipal de Articulação Política:

I - assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de ordem política a nível municipal, estadual, nacional e internacional;

LEI



**ESTADO DE SERGIPE**  
**MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

II - assistir direta e imediatamente ao Chefe do Executivo Municipal no desempenho de suas atividades políticas;

III - coordenar e controlar as atividades de representação políticas do Chefe do Executivo Municipal em outros locais.

**Art. 14** - Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Comunicação, Marketing e Eventos:

- a) Departamento de Apoio Administrativo, Símbolo CC-2;
- b) Departamento de Comunicação e Marketing, Símbolo CC-2;
- c) Departamento de Eventos, Símbolo CC-2;
- d) Assessoria de Gabinete I, Símbolo CC-2;
- e) Assessoria de Gabinete II, Símbolo CC-3;
- f) Assessoria Técnica, Símbolo CC-4;
- g) Assessoria de Divisão de Comunicação e Marketing, Símbolo CC-5;
- h) Assessoria de Divisão de Eventos, Símbolo CC-5;
- i) Assessoria Especial, Símbolo CC-7.

**Art. 15** - É da competência da Secretaria Municipal de Comunicação, Marketing e Eventos:

I - executar a política de Publicidade e Marketing do Município;

II - organizar e executar tarefas do Cerimonial;

III - Ouvir a comunidade através de canais próprios de comunicação e dar os devidos encaminhamentos às sugestões e críticas formuladas, sem nenhuma distinção, e dar ciência à fonte sobre as providências tomadas;

IV - atuar em conjunto com o Gabinete do Prefeito, na área de Publicidade e Marketing, para divulgar a nível local, estadual e nacional, o Calendário de Eventos do Município;

V - elaborar anualmente o Calendário de Eventos do Município.

**Art. 16** - Integram a estrutura da Controladoria Geral do Município:

- a) Departamento de Apoio Administrativo, Símbolo CC-2;
- b) Departamento de Auditoria e Controle Interno, Símbolo CC-2;
- c) Assessoria de Gabinete I, Símbolo CC-2;
- d) Assessoria de Gabinete II, Símbolo CC-3;
- e) Assessoria Técnica, Símbolo CC-4;
- f) Assessoria de Divisão de Tomada de Contas Especial, Símbolo CC-5;
- g) Assessoria de Divisão de Processo Administrativo, Símbolo CC-5;
- h) Assessoria Especial, Símbolo CC-7.

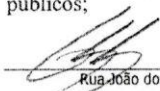
**Art. 17** - É da competência da Controladoria Geral do Município:

I - elaborar as normas de Controle Interno para os atos da Administração, a serem aprovadas por decreto;

II - propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal, quando necessário, atualização e adequação das normas de Controle Interno para os atos da administração;

III - programar e organizar auditorias nas Unidades Administrativas, com periodicidade pelo menos anual;

IV - programar e organizar auditorias nas entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos;

  
Rua João dos Reis Lima Neto, nº 64 - Nossa Senhora das Dores - Sergipe - Tel: 79-3265-1322 - CEP: 49.600-000.

Pág. 6/23

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/nossasenhoradasdores>

LEI



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES  
GABINETE DO PREFEITO

V - manifestar-se expressamente, sobre as contas anuais do Prefeito, com o seu atestado, de que tomou conhecimento das conclusões nelas contidas;

VI - encaminhar ao Tribunal de Contas Relatório de Auditoria e manifestação sobre as contas anuais do Prefeito, com indicação das providências adotadas e a adotar para corrigir eventuais ilegalidades ou irregularidades, ressarcir danos causados ao erário, ou evitar a ocorrência de falhas semelhantes;

VII - sugerir ao Chefe do Poder Executivo Municipal, instauração de tomada de Contas Especial, responsabilizando-se por sua execução, no caso de identificação de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico, que resulte dano ao erário;

VIII - sugerir ao Chefe do Poder Executivo Municipal, que solicite ao Tribunal de Contas a realização de Auditorias Especiais;

IX - sugerir ao Chefe do Poder Executivo Municipal, no âmbito de sua competência, a instauração de Processo Administrativo, e responsabilizar-se por sua realização, nos casos de descumprimento de norma de Controle Interno, caracterizado como grave infração à norma constitucional ou legal;

X - dar conhecimento ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas em Tomada de Contas Especial realizadas, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos causados ao erário e para corrigir e evitar novas falhas;

XI - programar e sugerir ao Chefe do Poder Executivo Municipal, a participação dos servidores em cursos de capacitação voltados para melhoria do Controle Interno;

XII - assinar, por seu titular, o Relatório de Gestão Fiscal de que trata os artigos 54 e 55 da LC nº 101/2000.

**Art. 18** - Integram a estrutura da Procuradoria Geral do Município:

- a) Departamento de Apoio Administrativo, Símbolo CC-2;
- b) Departamento de Assuntos Jurídicos, Símbolo CC-2;
- c) Departamento de Ações Trabalhistas, Símbolo CC-2;
- d) Departamento de Ações Cíveis, Símbolo CC-2;
- e) Assessoria Jurídica, Símbolo CC-2;
- f) Assessoria de Gabinete I, Símbolo CC-2;
- g) Assessoria de Gabinete II, Símbolo CC-3;
- h) Assessoria Técnica, Símbolo CC-4;
- i) Assessoria de Divisão de Protocolo, Símbolo CC-5;
- j) Assessoria de Divisão de Processo Administrativo, Símbolo CC-5;
- l) Assessoria Especial, Símbolo CC-7.

**Art. 19** - É da competência da Procuradoria Geral do Município:

- I - defender em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;
- II - promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- III - redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- IV - assessorar o Chefe do Executivo Municipal nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;
- V - participar de inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;
- VI - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município;

**LEI**



**ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES  
GABINETE DO PREFEITO**

VII - proporcionar assessoramento jurídico ao Prefeito e demais Unidades da Administração Municipal;

VIII - defender juridicamente os atos oficiais praticados pelo Chefe do Executivo Municipal, Secretários Municipais e demais agentes da Administração Direta;

IX - encaminhar sugestões ao Chefe do Executivo Municipal e aos Secretários do Município, relativas às providências de ordem jurídica de interesse público;

**Art. 20** - Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Administração:

- a) Departamento de Apoio Administrativo, Símbolo CC-2;
- b) Departamento de Licitação e Contratos, Símbolo CC-2;
- c) Departamento de Recursos Humanos, Símbolo CC-2;
- d) Departamento de Compras, Símbolo CC-2;
- e) Departamento de Material, Símbolo CC-2;
- f) Departamento de Patrimônio, Símbolo CC-2;
- g) Assessoria de Gabinete I, Símbolo CC-2;
- h) Assessoria de Gabinete II, Símbolo CC-3;
- i) Assessoria Técnica, Símbolo CC-4;
- j) Assessoria de Divisão de Controle e Pagamento de Pessoal, Símbolo CC-5;
- l) Assessoria de Divisão de Recrutamento, Seleção e Aperfeiçoamento de Pessoal, Símbolo CC-5;
- m) Assessoria de Divisão de Licitações, Símbolo CC-5;
- n) Assessoria de Divisão de Compras, Símbolo CC-5;
- o) Assessoria de Divisão de Almoxarifado, Símbolo CC-5;
- p) Assessoria de Divisão de Arquivo, Símbolo CC-5;
- q) Assessoria Especial, Símbolo CC-7.

**Art. 21** - É da competência da Secretaria Municipal de Administração:

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

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

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

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

V - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Prefeitura;

VI - conservar, interna e externamente os prédios pertencentes ou utilizados pela Administração Municipal, bem como outras instalações, móveis e utensílios;

VII - administrar o arquivo da Prefeitura;

VIII - desenvolver as atividades gráficas padronizando os materiais a serem usados, pelas Secretarias Municipais;

**Art. 22** - Integram a estrutura da Secretaria Municipal Finanças, Tributos Públicos e Planejamento:

- a) Departamento de Apoio Administrativo, Símbolo CC-2;
- b) Departamento de Finanças, Símbolo CC-2;



**LEI**



**ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES  
GABINETE DO PREFEITO**

- c) Departamento de Empenho, Símbolo CC-2;
- d) Departamento de Tributos Públicos, Símbolo CC-2;
- e) Departamento de Planejamento e Orçamento, Símbolo CC-2;
- f) Departamento de Projetos, Símbolo CC-2;
- g) Assessoria de Gabinete I, Símbolo CC-2;
- h) Assessoria de Gabinete II, Símbolo CC-3;
- i) Assessoria Técnica, Símbolo CC-4;
- j) Assessoria de Divisão de Contabilidade, Símbolo CC-5;
- l) Assessoria de Divisão de Tesouraria, Símbolo CC-5;
- m) Assessoria de Divisão de Arrecadação, Símbolo CC-5;
- n) Assessoria de Divisão de Fiscalização, Símbolo CC-5;
- o) Assessoria de Divisão de Pesquisas e Estatísticas, Símbolo CC-5;
- p) Assessoria de Divisão de Protocolo, Símbolo CC-5;
- q) Assessoria Especial, Símbolo CC-7.

**Art. 23** - É da competência da Secretaria Municipal de Finanças, Tributos Públicos e Planejamento:

- I - executar a política fiscal e financeira do Município;
- II - executar a programação orçamentária;
- III - cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer a fiscalização tributária;
- IV - receber, pagar, guardar e movimentar os numerários e outros valores do Município;
- V - administrar o serviço da Dívida Ativa do Município;
- VI - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira orçamentária e patrimonial do Município;
- VII - preparar os balancetes, bem como, o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;
- VIII - fiscalizar e fazer tomada de contas das Unidades da Administração encarregadas da movimentação de numerários e outros valores.
- IX - prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
- X - elaborar, atualizar e promover a execução dos planos municipais de desenvolvimento, bem como, elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
- XI - controlar a execução física e financeira dos planos municipais de desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados;
- XII - estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para seu aprimoramento;
- XIII - estimular a participação dos vários segmentos da sociedade de maneira individual e organizada, visando discutir os problemas que lhes digam respeito, e propor soluções exequíveis;
- XIV - organizar e conduzir as reuniões preparatórias para a elaboração do Orçamento Municipal Participativo;
- XV - sistematizar e consolidar os relatórios resultantes das reuniões preparatórias para a elaboração do Orçamento Municipal Participativo;
- XVI - elaborar, em colaboração com os demais Órgãos da Prefeitura, o Plano Plurianual (PPA), a proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;
- XVII - assistir administrativamente as demais Unidades do Poder Executivo Municipal;

LEI



**ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES  
GABINETE DO PREFEITO**

- XVIII - acompanhar e controlar a execução orçamentária;  
XIX - assessorar o Chefe do Executivo Municipal, em assuntos de natureza técnica, e;  
XX - consolidar o relatório anual de atividades.

**Parágrafo único** — Compete ao Secretário Municipal de Finanças, Tributos Públicos e Planejamento, a função de ordenador de despesa e a representação do município junto às repartições administrativas e financeiras que impliquem em geração de despesa.

**Art. 24** - Integram a estrutura da Secretaria Municipal da Inclusão, Assistência e Desenvolvimento Social:

- a) Departamento de Apoio Administrativo, Símbolo CC-2;
- b) Departamento de Assistência Social, Símbolo CC-2;
- c) Departamento de Trabalho, Símbolo CC-2;
- d) Departamento de Programas Especiais, Símbolo CC-2;
- e) Departamento de Assistência Jurídica Gratuita, Símbolo CC-2;
- f) Assessoria de Gabinete I, Símbolo CC-2;
- g) Assessoria de Gabinete II, Símbolo CC-3;
- h) Coordenadoria de Políticas para Mulheres, Símbolo CC-3;
- i) Coordenadoria do Programa Bolsa Família, Símbolo CC-3;
- j) Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, Símbolo CC-3;
- k) Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, Símbolo CC-3;
- l) Assessoria Técnica, Símbolo CC-4;
- m) Assessoria de Divisão de Cadastros, Símbolo CC-5;
- n) Assessoria Especial, Símbolo CC-7.

**Art. 25** - É da competência da Secretaria Municipal da Inclusão, Assistência e Desenvolvimento Social:

- I - executar a política municipal de Assistência Social;
- II - administrar creches e centros sociais;
- III - promover o levantamento da força de trabalho do Município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como, em outras instituições públicas e particulares;
- IV - promover a realização de cursos de qualificação profissional, preparando e/ou especializando a mão-de-obra local necessária às atividades econômicas do Município;
- V - fomentar o desenvolvimento de atividades geradoras de emprego e renda seja individualmente ou sob a forma associativa;
- VI - estimular a adoção de medidas que objetivem ampliar o mercado de trabalho local, principalmente através da introdução de novas alternativas;
- VII - estimular e contribuir para a criação de associações e outros tipos de organização comunitária para atuar no campo da promoção social;
- VIII - receber necessitados que procuram a Secretaria em busca de ajuda individual ou coletiva, estudar o caso, e dar a orientação ou solução adequada a cada situação;
- IX - conceder auxílios financeiros ou através de outras formas, em casos de pobreza extrema ou situações de emergência, quando devidamente comprovados;
- X - coordenar e executar programas comunitários;
- XI - desenvolver atividades de assistência social e do serviço de plantão social;

**LEI**



**ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES  
GABINETE DO PREFEITO**

XII - levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver quando necessário e possível, programa de habitação popular;

XIII - dar assistência e proteção ao menor carente, principalmente às crianças e adolescentes que se encontram em situações de riscos, solicitando para tanto, a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;

XIV - pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando e fiscalizando sua aplicação quando concedidos.

XV - coordenar e Executar as Atividades de Assistência Jurídica Gratuita à Comunidade

**Parágrafo único** — Compete ao Secretário Municipal da Inclusão, Assistência e Desenvolvimento Social, a assinatura, o controle e a fiscalização dos contratos, bem como a gestão e prestação de contas dos recursos próprios e dos repasses destinado ao Fundo Municipal de Assistência Social.

**Art. 26** - Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde:

- a) Departamento de Apoio Administrativo, Símbolo CC-2;
- b) Departamento de Gerenciamento de Unidades de Saúde, Símbolo CC-2;
- c) Departamento de Vigilância em Saúde, Símbolo CC-2;
- d) Departamento de Atenção Básica PACS/PSF, Símbolo CC-2;
- e) Departamento de Saúde Bucal, Símbolo CC-2;
- f) Assessoria de Gabinete I, Símbolo CC-2;
- g) Coordenador Municipal do Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF, Símbolo CC-2;
- h) Coordenador Municipal do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS, Símbolo CC-2;
- i) Assessoria de Gabinete II, Símbolo CC-3;
- j) Assessoria Técnica, Símbolo CC-4;
- k) Assessoria de Divisão de Farmácia, Produtos e Serviços, Símbolo CC-5;
- l) Assessoria de Divisão de Epidemiologia e Controle de Doenças, Símbolo CC-5;
- m) Assessoria de Divisão de Atenção Básica, Símbolo CC-5;
- n) Assessoria de Divisão de Estatísticas e Informações em Saúde, Símbolo CC-5;
- o) Assessoria de Divisão de Vigilância Sanitária, Símbolo CC-5;
- p) Assessoria de Divisão de Protocolo, Símbolo CC-5;
- q) Diretoria de Unidade de Saúde, Símbolo CC-5;
- r) Diretoria de Posto de Saúde, Símbolo CC-6;
- s) Assessoria de Atenção Básica a Saúde, Símbolo CC-7;
- t) Assessoria Especial, Símbolo CC-7.

**Art. 27** - É da competência da Secretaria Municipal de Saúde:

I - promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

II - manter estreita relação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária do Município;

III - administrar as Unidades de Saúde existentes no Município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitem de socorros médicos;

IV - executar programas de assistência médico-odontológica a escolares;

V - providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros Centros de Saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;

VI - promover junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;

Rua João dos Reis Lima Neto, nº 64 - Nossa Senhora das Dores - Sergipe - Tel: 79-3265-1322 - CEP: 49.600-000.

Pág. 11/23

LEI



**ESTADO DE SERGIPE**  
**MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

VII - promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas e de rotina ou em casos de surtos epidêmicos;

VIII - dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados a saúde pública;

IX - implementar a notificação e investigação de doenças com análise de dados e planejamento de ações de saúde, alimentando sistematicamente os sistemas de informações: SIA/SUS, SIABMUN, SISPRENATAL, SIM, SINASC, SIPNI, SINAN, BPA, HIPERDIA, FCES, PCE, DE-PARA-SAI, SISAGUA, PCFAD, e outros que venham a ser criados;

X - fiscalizar a qualidade dos serviços comprados;

XI - desenvolver atividades que visam o controle de doenças de caráter endêmico local, bem como, implementar medidas de prevenção e controle das demais zoonoses, além do tratamento de acidentes provocados por animais peçonhentos;

XII - promover ações educativas e de fiscalização, em vigilância sanitária, e;

XIII - supervisionar os programas PSF e PACS, carências nutricionais, farmácia básica, hipertensão arterial, diabéticos, programa da mulher e da criança, e imunização.

**Parágrafo único** — Compete ao Secretário Municipal da Saúde, a assinatura, o controle e a fiscalização dos contratos, bem como a gestão e prestação de contas dos recursos próprios e dos repasses destinado ao Fundo Municipal de Saúde.

**Art. 28** - Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Educação:

- a) Departamento de Apoio Administrativo, Símbolo CC-2;
- b) Departamento Pedagógico, Símbolo CC-2;
- c) Departamento de Alimentação Escolar, Símbolo CC-2;
- d) Assessoria de Gabinete I, Símbolo CC-2;
- e) Assessoria de Gabinete II, Símbolo CC-3;
- f) Assessoria Técnica, Símbolo CC-4;
- g) Assessoria de Divisão de Educação, Símbolo CC-5;
- h) Assessoria de Divisão de Alfabetização de Jovens e Adultos, Símbolo CC-5;
- i) Assessoria de Divisão de Educação Especial, Símbolo CC-5;
- j) Assessoria de Divisão Orçamentária, de Estatísticas e Pesquisa, Símbolo CC-5;
- k) Assessoria de Divisão de Inspeção Escolar, Símbolo CC-5;
- l) Assessoria de Divisão de Recursos Humanos, Símbolo CC-5;
- m) Assessoria de Divisão de Alimentação, Símbolo CC-5;
- n) Assessoria de Divisão de Apoio ao Educando, Símbolo CC-5;
- o) Assessoria de Divisão de Protocolo, Símbolo CC-5;
- p) Assessoria de Direção Escolar, Símbolo CC-6;
- q) Assessoria Técnica Escolar, Símbolo CC-6;
- r) Assessoria Especial, Símbolo CC-7.

**Art. 29** - É da competência da Secretaria Municipal de Educação:

I - elaborar os planos municipais de educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios do Planejamento nacional da educação e dos planos estaduais;

II - formalizar convênios com o Estado no sentido de executar uma política de ação na prestação de ensino fundamental, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;

Rua João dos Reis Lima Neto, nº 64 - Nossa Senhora das Dores - Sergipe - Tel: 79-3265-1322 - CEP: 49.600-000.

Pág. 12/23

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/nossasenhoradasdores>

**LEI**



**ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES  
GABINETE DO PREFEITO**

III - realizar anualmente, levantamento da população em idade escolar, procedendo sua chamada para a matrícula;

IV - Manter a rede escolar que atenda preferencialmente às zonas rurais, sobretudo aquelas de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso;

V - promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a frequência dos alunos à escola;

VI - criar meios necessários para a radicação de professores na zona rural ou, ainda, para dar-lhes as necessárias condições de trabalho;

VII - propor a localização e ampliação das escolas municipais através de adequado planejamento, fortalecendo o desenvolvimento de Pólos Regionais de Educação, evitando a dispersão de recursos;

VIII - realizar serviços de assistência educacional destinados a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;

IX - desenvolver programas de orientação pedagógica, com o objetivo de aperfeiçoar o professor da Rede Municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;

X - promover orientação educacional através do aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;

XI - desenvolver programa no campo do ensino supletivo em curso de alfabetização e de treinamento profissional, de acordo com as necessidades locais de mão-de-obra;

XII - combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao aluno;

XIII - executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores e da sua remuneração, integrando-os com os programas de desenvolvimento de recursos humanos de responsabilidade do Estado e da União;

XIV - administrar as Unidades Escolares;

**Parágrafo único** – Compete ao Prefeito Municipal, a assinatura, o controle e a fiscalização dos contratos, bem como a gestão e prestação de contas dos recursos próprios da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 30** - Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte, Lazer e Juventude:

- a) Departamento de Apoio Administrativo, Símbolo CC-2;
- b) Departamento de Cultura, Símbolo CC-2;
- c) Departamento de Turismo, Símbolo CC-2;
- d) Departamento de Esporte e Lazer, Símbolo CC-2;
- e) Departamento de Juventude, Símbolo CC-2;
- f) Assessoria de Gabinete I, Símbolo CC-2;
- g) Assessoria de Gabinete II, Símbolo CC-3;
- h) Assessoria Técnica, Símbolo CC-4;
- i) Assessoria de Divisão de Cultura, Símbolo CC-5;
- j) Assessoria de Divisão de Turismo, Símbolo CC-5;
- k) Assessoria de Divisão de Esporte e Lazer, Símbolo CC-5;
- l) Assessoria de Divisão de Juventude, Símbolo CC-5;

Rua João dos Reis Lima Neto, nº 64 - Nossa Senhora das Dores - Sergipe - Tel: 79-3265-1322 - CEP: 49.600-000.

Pág. 13/23

**LEI**



**ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES  
GABINETE DO PREFEITO**

m) Assessoria de Divisão de Administração de Praças de Esportes e Áreas de Lazer, Símbolo CC-5;

n) Assessoria de Divisão de Protocolo, Símbolo CC-5;

o) Assessoria Especial, Símbolo CC-7.

**Art. 31** - É da competência da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte, Lazer e Juventude:

I - promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

II - proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico, arqueológico e natural do Município;

III - promover e incentivar a realização das atividades e estudos de interesse local, de natureza científica ou sócio-econômica;

IV - incentivar o artista e o artesão;

V - incentivar o Folclore e as Artes Populares;

VI - incentivar e desenvolver o Turismo, levantando, cadastrando, divulgando e explorando as potencialidades locais;

VII - promover com regularidade, a execução de programas culturais e recreativos de interesse para a população;

VIII - administrar e desenvolver as Bibliotecas Públicas;

IX - executar planos e programas de fomento ao Turismo;

X - proporcionar meios de recreação sadia e construtiva à Comunidade;

XI - promover e apoiar as práticas esportivas na comunidade, através da realização de campeonatos, palestras e cursos de especialização;

XII - administrar praças de esportes e áreas de lazer, pertencentes ao Município e/ou sob a forma de comodato;

XIII - planificar e desenvolver o esporte no Município.

**Art. 32** - Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Infraestrutura:

a) Departamento de Apoio Administrativo, Símbolo CC-2;

b) Departamento de Engenharia e Projetos, Símbolo CC-2;

c) Departamento de Obras Públicas, Símbolo CC-2;

d) Departamento de Saneamento, Manutenção e Conservação de Estradas, Símbolo CC-2;

e) Assessoria de Gabinete I, Símbolo CC-2;

f) Assessoria de Gabinete II, Símbolo CC-3;

g) Assessoria Técnica, Símbolo CC-4;

h) Assessoria de Divisão de Fiscalização de Obras Públicas, Símbolo CC-5;

i) Assessoria de Divisão de Projetos de Obras Públicas, Símbolo CC-5;

j) Assessoria de Divisão de Construções Urbanas, Símbolo CC-5;

l) Assessoria de Divisão de Iluminação Pública, Símbolo CC-5;

m) Assessoria de Divisão de Protocolo, Símbolo CC-5;

n) Assessoria Especial, Símbolo CC-7.

**Art. 33** - É da competência da Secretaria Municipal de Infraestrutura:

I - coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas de responsabilidade do Município;

II - executar projetos de construção, reformas e conservação de prédios públicos municipais;

III - construir e conservar as vias públicas;

IV - desenvolver estudos e projetos relacionados com as obras públicas municipais;

**LEI**



**ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES  
GABINETE DO PREFEITO**

- V - construir e conservar as estradas municipais;
- VI - construir e manter as obras de saneamento, inclusive estações de tratamento dos efluentes, no âmbito da Sede e dos Povoados;
- VII - realizar estudos e projetos relacionados com a malha viária do Município;
- VIII - Fiscalizar as obras civis em execução por particulares, emitir pareceres e tomar medidas que impeçam a sua continuação, quando constatadas irregularidades ou contrariarem as normas e procedimentos específicos, e;
- IX - examinar e conceder licenças para edificações na área urbana.

**Art. 34** - Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente:

- a) Departamento de Apoio Administrativo, Símbolo CC-2;
- b) Departamento de Urbanismo, Símbolo CC-2;
- c) Departamento de Administração de Mercados, Feiras Livres e Cemitérios, Símbolo CC-2;
- d) Departamento de Meio Ambiente, Símbolo CC-2;
- e) Assessoria de Gabinete I, Símbolo CC-2;
- f) Assessoria de Gabinete II, Símbolo CC-3;
- g) Assessoria Técnica, Símbolo CC-4;
- h) Assessoria de Divisão de Limpeza Pública, Símbolo CC-5;
- i) Assessoria de Divisão de Manutenção e Conservação de Praças, Parques e Jardins, Símbolo CC-5;
- j) Assessoria de Divisão de Administração de Mercados e Feiras Livres, Símbolo CC-5;
- k) Assessoria de Divisão de Manutenção e Conservação de Cemitérios Públicos, Símbolo CC-5;
- l) Assessoria de Divisão de Florestamento e Reflorestamento, Símbolo CC-5;
- m) Assessoria de Divisão de Recursos Naturais Renováveis, Símbolo CC-5;
- n) Assessoria de Divisão de Fiscalização e Monitoramento de Agentes Poluentes, Símbolo CC-5;
- o) Assessoria Especial, Símbolo CC-7.

**Art. 35** - É da competência da Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente:

- I - limpeza, coleta e destinação final do lixo urbano;
- II - urbanização;
- III - manutenção de praças, parques e jardins, e;
- IV - administração de mercados, feiras livres e cemitérios.
- V - proteger os recursos naturais por meio de fiscalização e autuação dos responsáveis diretos e indiretos;
- VI - realizar estudos e executar obras de perenização de cursos d'água;
- VII - promover o florestamento e/ou reflorestamento de áreas descobertas sem nenhum uso ou que estejam degradadas;
- VIII - promover a permanência ou recomposição das matas ciliares, por meio de ações educativas, florestamento e/ou reflorestamento;
- IX - promover políticas de criação e gerenciamento de unidades de conservação;
- X - estabelecer políticas de incentivo ao uso racional e sustentável dos recursos naturais; e
- XI - promover campanhas educativas em defesa do Meio Ambiente.

LEI



**ESTADO DE SERGIPE**  
**MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 36** - Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento, Irrigação e Desenvolvimento Rural:

- a) Departamento de Apoio Administrativo, Símbolo CC-2;
- b) Departamento de Agricultura, Símbolo CC-2;
- c) Departamento de Agropecuário, Símbolo CC-2;
- d) Departamento de Abastecimento e Irrigação, Símbolo CC-2;
- e) Departamento de Mecanização Agrícola e Desenvolvimento Rural, Símbolo CC-2;
- f) Assessoria de Gabinete I, Símbolo CC-2;
- f) Assessoria de Gabinete II, Símbolo CC-3;
- g) Assessoria Técnica, Símbolo CC-4;
- h) Assessoria de Divisão de Administração do Matadouro, Símbolo CC-5;
- i) Assessoria de Divisão de Organização e Desenvolvimento Rural, Símbolo CC-5;
- j) Assessoria de Divisão de Operação e Manutenção dos Sistemas de Abastecimento de água na Zona Rural, Símbolo CC-5;
- l) Assessoria Especial, Símbolo CC-7.

**Art. 37** - É da competência da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento, Irrigação e Desenvolvimento Rural:

I - promover, executar e acompanhar a política do Governo Municipal, concernente ao desempenho das atividades agrícolas, pecuárias, de abastecimento e das demais relacionadas às seguintes áreas de competência:

- a) agricultura e pecuária;
- b) piscicultura e carcinocultura;
- c) associativismo, cooperativismo e colonização;
- d) assistência técnica e extensão rural;
- e) abastecimento e armazenamento de produtos agropecuários;
- f) pesquisa e experimentação animal e vegetal;
- g) defesa sanitária animal e vegetal;
- h) exposição e feiras agropecuárias;
- i) especificação de terras devolutas do Município;
- j) construção e manutenção de açudes e barragens, na Zona Rural;
- j) construção e manutenção de cisternas e poços na Zona Rural.

II - desenvolver projetos de eletrificação rural;

III - incentivar os produtores rurais para a organização da produção e comercialização dos produtos agropecuários;

IV - administrar matadouros de propriedade do Município, e;

V - aproveitar os recursos hídricos para pequenas irrigações.

VI - implantar e/ou ampliar sistemas de abastecimento de água, através de adutoras;

VII - implantar, ampliar e manter sistemas singelos de abastecimento de água, através de poços tubulares ou pequenas aduções, na Zona Rural.

**Art. 38** - Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Transportes:

- a) Departamento de Apoio Administrativo, Símbolo CC-2;
- b) Departamento de Manutenção e Frota, Símbolo CC-2;
- c) Assessoria de Gabinete I, Símbolo CC-2;
- d) Assessoria de Gabinete II, Símbolo CC-3;
- e) Coordenadoria de Transportes, Símbolo CC-3;

Rua João dos Reis Lima Neto, nº 64 - Nossa Senhora das Dores - Sergipe - Tel: 79-3265-1322 - CEP: 49.600-000.

Pág. 16/23

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/nossasenhoradasdores>



**LEI**



**ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES  
GABINETE DO PREFEITO**

- f) Assessoria Técnica, Símbolo CC-4;
- g) Assessoria Especial, Símbolo CC-7.

**Art. 39** - É da competência da Secretaria Municipal de Transportes:

- I - controlar o uso de todos os veículos da Prefeitura;
- II - administrar a manutenção e conservação da frota de veículos da Prefeitura;
- III - dar assistência às demais Unidades do Poder Executivo Municipal;
- IV - coordenar as ações conjuntas das demais Unidades do Poder Executivo Municipal;
- V - desempenhar outras competências afins.

**CAPÍTULO IV  
Das Disposições Complementares**

**Art. 40** - A mudança na estrutura administrativa indicada nesta Lei Complementar, implica na extinção dos órgãos anteriormente criados e alterados nas respectivas lotações.

**Parágrafo Único** - O pessoal lotado nos órgãos extintos de acordo com o "caput" deste artigo, bem como, os respectivos materiais e bens móveis, serão remanejados para as Unidades da Administração Municipal criadas por esta Lei Complementar, compatíveis com suas finalidades.

**Art. 41** - Ficam criadas as seguintes Unidades Administrativas Municipais:

- Gabinete do Prefeito, Ordem Social e Defesa Civil;
- Secretaria Municipal de Governo;
- Secretaria Municipal de Articulação Política;
- Secretaria Municipal de Comunicação, Marketing e Eventos;
- Controladoria Geral do Município;
- Procuradoria Geral do Município;
- Secretaria Municipal de Administração;
- Secretaria Municipal de Finanças, Tributos Públicos e Planejamento;
- Secretaria Municipal da Inclusão, Assistência e Desenvolvimento Social;
- Secretaria Municipal de Saúde;
- Secretaria Municipal de Educação;
- Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte, Lazer e Juventude;
- Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente;
- Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento, Irrigação e Desenvolvimento Rural;
- Secretaria Municipal de Transportes.

**Art. 42** - São Secretários Municipais:

- I - Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito, Ordem Social e Defesa Civil;
- II - Secretário Municipal de Governo;
- III - Secretário Municipal de Articulação Política;
- IV - Secretário Municipal de Comunicação, Marketing e Eventos;
- V - Controlador Geral do Município;
- VI - Procurador Geral do Município;
- VII - Secretário Municipal de Administração;

Rua João dos Reis Lima Neto, nº 64 - Nossa Senhora das Dores - Sergipe - Tel: 79-3265-1322 - CEP: 49.600-000.

Pág. 17/23

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/nossasenhoradasdores>

**LEI**



**ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES  
GABINETE DO PREFEITO**

- VIII - Secretário Municipal de Finanças, Tributos Públicos e Planejamento;
- IX - Secretário Municipal da Inclusão, Assistência e Desenvolvimento Social;
- X - Secretário Municipal de Saúde;
- XI - Secretário Municipal de Educação;
- XII - Secretário Municipal de Cultura, Turismo, Esporte, Lazer e Juventude;
- XIII - Secretário Municipal de Infraestrutura;
- XIV - Secretário Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente;
- XV - Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento, Irrigação e Desenvolvimento Rural;
- XVI - Secretário Municipal de Transportes.

**Art. 43** - Para fins desta Lei Complementar, ficam criados os cargos de provimento em Comissão constantes no **TABELA I**, anexa, que fica fazendo parte integrante desta Lei Complementar.

**Art. 44** - Os Cargos de provimento em Comissão são de livre escolha do Prefeito Municipal de Nossa Senhora das Dores, e por ele nomeados através de Decreto, e os titulares exercerão as atribuições conferidas nos atos legais e regulamentares de organização ou estruturação das Unidades Administrativas onde estejam lotados e aqueles que lhes forem delegados pelos respectivos titulares.

**Art. 45** - A organização Administrativa definida nos termos desta Lei Complementar será implantada gradativamente, de acordo com as disponibilidades de espaço físico, material e recursos financeiros do Município.

§ 1º - Para atender o disposto no caput deste artigo, o Poder Executivo Municipal expedirá, progressivamente, atos de organização, estruturação, lotação e outros necessários à efetiva implantação da modernização administrativa.

§ 2º - Para fins de manutenção do sistema de modernização administrativa, qualquer proposta de mudança, de todo ou de parte, bem como, a elaboração dos atos de implantação e ou regulamentação desta Lei Complementar, serão encaminhados ao Prefeito Municipal, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 46** - Os cargos em Comissão criados por esta Lei Complementar, e constante na **TABELA I**, terão como salário base os valores constantes na **TABELA II**, em anexo, que fica fazendo parte integrante desta Lei Complementar e serão preenchidos concomitantemente com a implantação das diversas Unidades e seus respectivos órgãos que compõem a estrutura Administrativa Municipal e atendendo sempre às reais necessidades da locação dos seus serviços.

**Art. 47** - Respeitados os poderes constitucionais assegurados à Câmara Municipal de Vereadores, o Prefeito Municipal regulamentará através de Decreto, a estruturação ou organização, as competências e o funcionamento dos órgãos da Administração Municipal.

**Art. 48** - Aos Servidores efetivos ou requisitados da Prefeitura Municipal que forem investidos em Cargos em Comissão, será permitido optar:

- I - pelo vencimento do Cargo em Comissão;

**LEI**



**ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES  
GABINETE DO PREFEITO**

II - pelo vencimento ou remuneração do Cargo Efetivo, acrescido de 60% (sessenta por cento) do valor do Cargo em Comissão.

**Art. 49** - Aos ocupantes de Cargos em Comissão, exceto o CC-1, de Secretário Municipal, pode ser atribuída uma verba de representação de gabinete de até 300% (trezentos por cento) do salário base, até o limite de R\$ 3.900,00 (três mil e novecentos reais), observando os preceitos da Constituição Federal, da Constituição Estadual e da Lei Orgânica Municipal, ou outro diploma legal que trate da matéria.

**Parágrafo Único** - Os percentuais de que trata o caput deste artigo, serão arbitrados pelo Prefeito Municipal, através de Portaria.

**TÍTULO III  
DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL  
CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 50** - As atividades da Administração Municipal, têm como objetivo único a promoção e defesa dos interesses que a Constituição Federal, Constituição Estadual, a Lei Orgânica Municipal e demais Leis qualificarem, como próprios da coletividade.

**Art. 51** - Entre as condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo, o Poder Executivo Municipal adotará mecanismo tendente a evitar desvios de finalidades da Administração Municipal.

**Art. 52** - Para alcançar o objetivo de que trata o art. 51, desta Lei Complementar, as atividades Administrativas Municipais reger-se-ão pelos princípios e instrumentos de ação estabelecidos neste título.

**CAPÍTULO II  
DA POLÍTICA DE PESSOAL**

**Art. 53** - As relações jurídicas entre a Administração Municipal e os Servidores pautar-se-ão pelas seguintes diretrizes básicas:

- I - valorização e dignificação do Servidor e da Função Pública;
- II - profissionalização e aperfeiçoamento do Servidor Público;
- III - adoção do critério de concurso para ingresso no serviço público, e do mérito para acesso a função superior e escolha dos ocupantes de funções de direção e assessoramento
- IV - constituição de quadros dirigentes, mediante a formação e aperfeiçoamento de administradores capacitados, de forma a garantir a qualidade, produtividade e continuidade da ação administrativa, em consonância com os deveres funcionais estabelecidos em Lei;
- V - fixação do número de servidores de acordo com as reais necessidades de funcionamento de cada Unidade Administrativa;
- VI - adoção de providências para permanente verificação de pessoal ocioso na Administração Municipal, a fim de promover sua absorção nas atividades da mesma ou de outra Unidade Administrativa.

Rua João dos Reis Lima Neto, nº 64 - Nossa Senhora das Dores - Sergipe - Tel: 79-3265-1322 - CEP: 49.600-000.

Pág. 19/23

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/nossasenhoradasdores>

**LEI**



**ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES  
GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 54** - As normas regulamentares ao pessoal do serviço público serão ajustadas às diretrizes estabelecidas no artigo anterior.

**CAPÍTULO III  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 55** - Para execução desta Lei Complementar, fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a:

I - transformar Cargos em Comissão, em Função de Confiança ou em outros de igual natureza, respeitada a classificação dos mesmos e desde que não resultem em aumento de despesas;

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

III - transferir de acordo com a necessidade da Administração, qualquer Servidor Público municipal;

IV - rever e/ou definir competência e objetivo de Unidade Administrativa, de modo a evitar paralelismo de atividades;

V - proceder as necessárias transferências de dotação orçamentária e financeira, bem como, dos saldos de recursos consignados, destinados ou transferidos, que venham ser exigidas pelas Unidades Administrativas criadas, ou mesmo pelas alterações, das respectivas competências;

VI - abrir, no exercício, crédito especial para atender às despesas de implantação e financiamento das Unidades Administrativas criadas, limites dos valores já consignados no Orçamento Municipal para os órgãos extintos, bem como, para os programas, projetos e atividades que estejam sendo transferidos, utilizando-se como fontes e recursos para abertura do referido crédito, a anulação daqueles mesmos valores consignados.

**Parágrafo Único** - A abertura do crédito a que se refere o inciso VI, deste artigo, far-se-á com observância do disposto no Art. 43, da Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964.

**Art. 56** - A Secretaria Municipal de Administração promoverá, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias da vigência desta Lei Complementar o remanejamento de pessoal, material e dos bens móveis das Unidades transformadas ou subdivididas da Administração Municipal.

**Art. 57** - A partir da vigência desta Lei Complementar, ficam extintos os Cargos em Comissão e as Funções Gratificadas ou de Confiança, existentes até a data da sua promulgação.

**Art. 58** - Até que sejam expedidos os novos atos de regulamentação, continuarão em vigor os regulamentos existentes sobre as matérias versadas nesta Lei Complementar, no que for com ela compatível.

**Art. 59** - Os casos omissos serão resolvidos pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 60** - Esta Lei Complementar entrará em vigor, na data da sua publicação, com seus efeitos a partir de **01 de janeiro de 2018**.

**Art. 61** - Revogam-se as disposições em contrário.

Rua João dos Reis Lima Neto, nº 64 - Nossa Senhora das Dores - Sergipe - Tel: 79-3265-1322 - CEP: 49.600-000.

Pág. 20/23

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/nossasenhoradasdores>

**LEI**



**ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES  
GABINETE DO PREFEITO**

Gabinete do Prefeito Municipal de Nossa Senhora das Dores, Estado de Sergipe, em 12 de dezembro de 2017.

*Thiago de Souza Santos*  
**THIAGO DE SOUZA SANTOS**  
Prefeito Municipal

**LEI**



**ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES  
GABINETE DO PREFEITO**

**TABELA I  
CARGOS EM COMISSÃO**

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
1	Secretário Chefe do Gabinete do Prefeito, Ordem Social e Defesa Civil	CC-1
1	Controlador Geral do Município	CC-1
1	Procurador Geral do Município	CC-1
13	Secretário Municipal	CC-1
16	Diretor de Departamento de Apoio Administrativo	CC-2
1	Assessor Jurídico	CC-2
27	Assessor de Gabinete I	CC-2
1	Ouvidor	CC-2
1	Secretária Executiva	CC-2
1	Diretor do Departamento Municipal de Transporte e Trânsito (DMTT)	CC-2
1	Diretor do Departamento Municipal da Guarda Civil (DMGC)	CC-2
1	Coordenador Municipal de Defesa Civil (CMDC)	CC-2
1	Coordenador Municipal do NASF	CC-2
1	Coordenador Municipal do CAPS	CC-2
42	Diretor de Departamento	CC-2
28	Assessor de Gabinete II	CC-3
1	Diretor Geral de Unidade, Postos e Centros de Saúde	CC-3
6	Coordenador	CC-3
36	Assessor Técnico	CC-4
70	Assessor de Divisão	CC-5
6	Diretor de Unidade de Saúde	CC-5
23	Diretor de Posto de Saúde	CC-6
22	Assessoria de Direção Escolar	CC-6
22	Assessoria Técnica Escolar	CC-6
20	Assessor de Atenção Básica a Saúde	CC-7
53	Assessor Especial	CC-7

Rua João dos Reis Lima Neto, nº 64 - Nossa Senhora das Dores - Sergipe - Tel: 79-3265-1322 - CEP: 49.600-000.

Pág. 22/23

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/nossasenoradasdores>

LEI



**ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DAS DORES  
GABINETE DO PREFEITO**

**TABELA II  
VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO**

SÍMBOLO	VALOR (R\$)
CC-1	Conforme Emenda Constitucional n.º 25
CC-2	1.200,00
CC-3	1.000,00
CC-4	650,00
CC-5	550,00
CC-6	500,00
CC-7	400,00