



**LEI Nº 170/2002
DE 05 JULHO DE 2002.**

Dispõe sobre a estrutura organizacional básica do município, estabelece os princípios gerais de administração e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PROPRIÁ, ESTADO DE SERGIPE, no uso de suas atribuições legais.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º- Esta Lei estabelece os princípios gerais da Administração e dispõe sobre a organização, o funcionamento e a estrutura administrativa municipal.

Art. 2º- A Administração Municipal é compreendida da administração direta, constituída pelas secretarias municipais, gabinete do prefeito e demais órgãos integrantes da estrutura administrativa, é dirigida em nível hierárquico superior pelo Prefeito com auxílio dos secretários municipais.

**TÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

Art. 3º- A estrutura organizacional básica da administração municipal compreende os seguintes órgãos:

I- órgãos de apoio e assessoramento

I.1- Gabinete do Prefeito

I.2- Secretaria Municipal de Controle Interno

I.3- Procuradoria Geral do Município

II- órgãos de natureza instrumental

II.1- Secretaria Municipal de Finanças

II.2- Secretaria Municipal de Planejamento e Administração



III- órgãos de natureza operacional

III.1- Secretaria Municipal de Educação, Cultura, esporte e Lazer

III.2- Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento

III.3- Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico

III.4- Secretaria Municipal de Ação Social, Assuntos Comunitários, Cidadania e Trabalho

III.5- Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Trânsito

III.6- Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente

CAPÍTULO II

Das Competências e Estruturas dos Órgãos Municipais

Art. 4º- É da competência do Gabinete do Prefeito:

- I- A assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atividades políticas e administrativas;
- II- A administração da sede do Executivo Municipal;
- III- A organização e o controle das audiências e agenda do Chefe do Executivo Municipal;
- IV- A transmissão e o acompanhamento de expediente e atos administrativos emanados do Governo Municipal;
- V- A coordenação do atendimento ao cidadão, o protocolo e o sistema central de telefonia;
- VI- O serviço de controle e manutenção dos veículos da Prefeitura;
- VII- A coordenação das atividades de assistências jurídica gratuita a comunidade;
- VIII- O acompanhamento, em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Administração, da tramitação dos projetos de lei junto ao Legislativo.
- IX- Elaborar a política de comunicação social do município, coordenando as atividades de notícia, publicidade e propaganda;
- X- Responsabilizar-se pela democratização das informações sobre a administração municipal, cuidando para que seja efetiva a transparência das ações municipais.

Art. 5º- O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura básica:

- I- Chefia de Gabinete;
- II- Coordenadoria da Área de Atendimento ao Cidadão;
- III- Setor de administração da sede da Prefeitura;
- IV- Setor de protocolo e telefonia central
- V- Coordenadoria da Área de Comunicação, Publicidade e Propaganda;
- VI- Assessor de acompanhamento de atos administrativos;
- VII- Assistente Operacional de atendimento ao cidadão.



Art. 6º- É da competência da Secretaria Municipal de Controle Interno – SECI :

- I- O exercício da fiscalização sobre as ações financeiras e fiscais impetradas pela administração municipal;
- II- O efetivo controle sobre a execução orçamentária;
- III- O acompanhamento durante o processo de execução das atividades da administração municipal, em todos os seus âmbitos, com a finalidade de promover as correções necessárias durante a execução da atividade;
- IV- A avaliação que compara os resultados obtidos com aqueles planejados nas áreas orçamentária, financeira e fiscal;
- V- A proposição de ações corretivas que levem ao eficiente, eficaz e efetivo desempenho da administração municipal em relação aos planos propostos;
- VI- Emitir parecer técnico sobre as ações da administração pública.

Art. 7º- A Secretaria Municipal de Controle Interno- SECI- tem a seguinte estrutura básica:

- I- Coordenadoria da Área de Controle Financeiro e Fiscal;
- II- Coordenadoria da Área de Controle Orçamentário;
- III- Departamento de Controle Financeiro e Fiscal;
- IV- Departamento de Controle Orçamentário;
- V - Chefia de Gabinete;
- V- Assessor de avaliação de planejamento orçamentário, financeiro e fiscal;
- VI- Assistente Operacional na execução das atividades da administração municipal.

Art. 8º- 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, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- IV- Assessorar o Prefeito 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 orientação jurídica conveniente;
- VI- Manter atualizada a coletânea de Leis Municipais, bem como a Legislação Federal e Estadual de interesse do Município;
- VII- A elaboração de mensagens e projetos de Lei para envio ao poder Legislativo, bem como o acompanhamento de sua tramitação em conjunto como Gabinete do Prefeito, e sua publicação oficial.

Art. 9º- A Procuradoria Geral do Município, tem a seguinte estrutura básica:



- I - Setor Jurídico;
- II - Setor de Cobrança de Tributos;
- III - Setor de Inquéritos e Sindicâncias;
- IV- Assessor de acompanhamento na tramitação de ações judiciais;
- V- Assistente Operacional no acompanhamento das ações de desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura.

Art. 10º- É da competência da Secretaria Municipal de Finanças- SEFIN:

- I- A execução da política fiscal e financeira do município;
- II- O controle e arrecadação de tributos;
- III- As atividades ligadas à área de contabilidade, tesouraria e auditoria;
- IV- A preparação dos balancetes, bem como do balanço geral e relatórios fiscais, e das prestações de contas dos recursos transferidos para o município por outros órgãos;
- V- O recebimento, pagamento, a guarda e o movimento dos valores monetários do município;
- VI- A promoção das compras necessárias ao desenvolvimento das atividades da administração municipal;
- VII- A promoção e realização de contratos, convênios e licitações para obras, serviços e compra de materiais para o desenvolvimento das ações da administração municipal.

Art. 11º- A Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN – tem a seguinte estrutura básica:

- I- Coordenadoria da Área de Fiscalização e Tributação;
- II- Coordenadoria da Área Contábil;
- III- Coordenadoria da Área Financeira;
- IV- Coordenadoria da Área de Compras;
- V- Departamento de Licitação, Convênios e Contratos;
- VI- Setor de Fiscalização;
- VII- Setor de Empenho;
- VIII- Setor de Tesouraria;
- IX- Chefia de Gabinete;
- X- Assessor para relatório de gestão fiscal;
- XI- Assistente Operacional de compras.

Art. 12º- É da competência da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração – SEPLAD:

- I - A coordenação e elaboração, com a cooperação dos demais órgãos da administração e da comunidade, do plano de governo, da proposta orçamentária anual e do plano plurianual de investimentos, incentivando e implantando o orçamento participativo;
- II - O acompanhamento, avaliação e controle da execução orçamentária e do plano plurianual de investimentos;



III - A elaboração, promoção e avaliação da política de desenvolvimento do município;

IV - A gestão junto a organismos governamentais, não-governamentais e de crédito para obtenção de recursos financeiros para o município;

V - A execução de atividades relativas à modernização e desburocratização da administração municipal;

VI - O assessoramento ao Gabinete do Prefeito e demais órgãos municipais, em matéria de planejamento, organização, orientação, coordenação e controle das ações desenvolvidas pela administração;

VII - A execução das atividades relativas a gestão dos recursos humanos e a coordenação do serviço de atendimento ao servidor;

VIII - A execução de atividades relativas à organização, guarda, distribuição e controle dos materiais e do patrimônio municipal;

IX - A guarda e arquivamento dos documentos de pessoal e da ordem administrativa e legal;

X - A elaboração, coordenação e execução da gestão de informação e informatização dos órgãos da administração municipal;

XI - A elaboração, em coordenação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, do Plano Diretor do Município.

Art. 13º- A Secretaria Municipal de Planejamento e Administração – SEPLAD – tem a seguinte estrutura básica:

- I- Coordenadoria da Área de Recursos Humanos;
- II- Coordenadoria da Área de Informação e Informatização;
- III- Coordenadoria da Área de Planejamento e Orçamento;
- IV- Coordenadoria da Área Administrativa;
- V- Departamento de Ouvidoria Pública;
- VI- Setor de Patrimônio;
- VII- Setor de Atendimento ao Servidor;
- VIII- Setor de Almoxarifado;
- IX- Setor de Arquivo;
- X- Setor de Capacitação;
- XI- Setor de Pessoal;
- XII- Chefia de Gabinete;
- XIII- Assessor de Planejamento Orçamentário;
- XIV- Assistente Operacional de informação e informatização.

Art. 14º- É da competência da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer - SEMECEL:

- I- Coordenar o sistema municipal de educação bem como, acompanhar e fiscalizar as escolas sob sua jurisdição;



- II- Elaborar o Plano Municipal de Educação e acompanhar a sua execução;
- III- Realizar anualmente o censo escolar bem como a chamada escolar;
- IV- Executar convênios com a Secretaria de Estado da Educação e outras instituições a fins, visando a execução do Plano Municipal de Educação;
- V- Elaborar planejamento de ofertas de vagas, dando oportunidade que toda criança tenha acesso à escola;
- VI- Desenvolver programas de formação continuada dos professores, bem como, incentiva-los e garantir a oportunidade de continuidade de seus estudos;
- VII- Desenvolver programas de ensino supletivo e alfabetização para a população adulta;
- VIII- Desenvolver programas de capacitação pedagógica junto ao professorado municipal, buscando a melhoria da qualidade do ensino;
- IX -Promover a assistência ao educando com oferecimento de transporte escolar e programa de merenda na escola;
- X - Gestar a política da educação infantil municipal, garantindo a todas as crianças o atendimento em creches e escolas de educação infantil, inclusive, promovendo e acompanhando convênios e parcerias com instituições educacionais da sociedade civil organizada;
- XI - Participar e colaborar na organização dos Conselhos Escolar e de Assistência ao Educando;
- XII - Promover o desenvolvimento de programas ligados à área de tecnologia educacional;
- XIII - Organizar, orientar, coordenar e avaliar a política de gestão financeira das verbas constitucionais da educação, juntamente com os órgãos instrumentais e de assessoramento da administração municipal;
- XIV - Coordenar a implantação da gestão democrática na escola;
- XV - Promover a criação do Conselho Municipal de Educação.
- XVI - Promover o desenvolvimento cultural do município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
- XVII - Incentivar a proteção e a promoção do patrimônio cultural, histórico e artístico do município;
- XVIII - Promover, apoiar e proporcionar as práticas esportivas e de recreação, bem como a realização de torneios, campeonatos e competições que envolvam a comunidade escolar e a população do município

Art. 15º- A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer – SEMECCEL – tem as seguintes estruturas básicas:

- I- Coordenadoria da Área Técnico-Pedagógica;
- II- Coordenadoria da Área de Ensino Fundamental;
- III- Coordenadoria da Área de Educação Infantil;
- IV- Coordenadoria da Área de Cultura, Esporte e Lazer;
- V- Departamento de Tecnologia Educacional;
- VI- Setor de Acompanhamento Administrativo-Financeiro.



- VII- Setor de Acompanhamento de convênios;
- VIII- Setor de Implantação e Acompanhamento de Bibliotecas;
- IX- Chefia de Gabinete;
- X- Assessor de Tecnologia Educacional;
- XI- Assistente Operacional Administrativo e Financeiro;

Art. 16º- É da competência da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento-
SESSAN :

- I- A gestão da política municipal de saúde e a elaboração e execução de programas de assistência médico-odontológica a população, em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;
- II- A criação, organização, orientação, coordenação e controle das ações voltadas a vigilância Epidemiológica para o combate as doenças infecto-contagiosas e parasitárias, além daquelas consideradas de saúde básica;
- III- A coordenação das ações de vigilância sanitária, promovendo a fiscalização e a consecução de programas que visem a educação sanitária junto à população;
- IV- A organização, orientação, coordenação e controle do programa Saúde na Família;
- V- A promoção gradual da municipalização plena da saúde no município;
- VI- A feitura de convênio com Instituições de direito privado no intuito de melhor atender a população nas esferas ambulatorial e de emergência, até a implantação da municipalização plena da saúde, acompanhando e avaliando o desenvolvimento das atividades conveniadas;
- VII- A administração das unidades de saúde existentes no município, promovendo a assistência médico-odontológica;
- VIII- A manutenção de estreita relação com os órgãos e programas de saúde nas esferas estadual e federal, visando o atendimento médico-social;
- IX- A promoção da vacinação da população quotidianamente, em campanhas específicas ou em caso de surtos epidêmicos;
- X- A organização, orientação, coordenação e avaliação a política de gestão financeira das verbas de convênios e constitucionais da saúde, juntamente como Conselho Municipal de Saúde e os órgãos instrumentais e de assessoramento da administração municipal;
- XI- A promoção de ações que visem a capacitação dos agentes comunitários de saúde e demais agentes promotores da saúde no município;
- XII- A coordenação da política municipal de saneamento básico e esgotamento sanitário;
- XIII- A promoção de ações que visem a democratização do abastecimento de água para a população.

Art. 17º- A Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento – SESSAN – tem a seguinte estrutura básica:



- I- Coordenadoria da Área de Saúde;
- II- Coordenadoria da Área de Saúde Bucal;
- III- Coordenadoria da Área de Saneamento;
- IV- Coordenadoria da Área de Vigilância Sanitária;
- V- Coordenadoria da Área de Vigilância Epidemiológica;
- VI- Setor de Programas de Atendimento ao Cidadão;
- VII- Setor de Medicamento e Farmácia;
- VIII- Setor de Laboratório;
- IX- Setor de acompanhamento administrativo-financeiro.
- X- Chefia de Gabinete.
- XI- Assessor de Atendimento ao Cidadão;
- XII- Assistente de Abastecimento de Água e Esgoto Sanitário;
- XIII- Setor de Acompanhamento de Convênios.

Art. 18º- É da competência da Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho – SEMAST:

- I- A gestão da política de assistência social do município em consonância com o plano municipal de assistência social e a LOAS;
- II- O planejamento e execução das ações públicas voltadas para o atendimento à criança e ao adolescente, ao idoso, às pessoas portadoras de necessidades especiais e à família;
- III- O desenvolvimento de programas que visem a melhoria da qualidade de vida da população, buscando alternativas e soluções que amenizem e erradiquem os problemas provocados pela desnutrição e a falta de moradia;
- IV- Pronunciar-se quanto à dotação de subvenções a entidades assistenciais do município, acompanhando o desenvolvimento das atividades ofertadas;
- V- Manter-se em constante relação de proximidade com os órgãos de assistência social dos governos federal e estadual, a fim de participar de convênios e programas desenvolvidos por aqueles órgãos, captando recursos para o município da área da assistência social;
- VI- Buscar promover a municipalização plena da assistência social;
- VII- Coordenação do Asilo Municipal e do Centro de Alimentação;
- VIII- Coordenação do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI, do Programa de Renda Mínima e do Programa de Combate a Exploração Sexual Infantil;

Art. 19º- A Secretaria Municipal de Ação Social – SEMAS – tem a seguinte estrutura básica:

- I- Coordenadoria da Área de Assistência Social;
- II- Departamento de Atendimento à Criança e ao Adolescente;
- III- Setor de Atendimento a Família;
- IV- Setor de Aposentadorias Especiais;



- V- Setor de Acompanhamento Administrativo-Financeiro;
- VI- Setor de Atendimento ao Idoso;
- VII- Chefia de Gabinete.
- VIII- Assessor de Atendimento a Criança e ao Adolescente;
- IX- Assistente Operacional Administrativo e Financeiro.

Art. 20º- É da competência da Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Trânsito:

- I- A elaboração em cooperação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Administração, do Plano diretor do Município;
- II- A coordenação e elaboração de projetos de obras públicas de responsabilidade do município;
- III- A execução de estudos e projetos de construção e preservação de estradas e vias públicas de responsabilidade do município;
- IV- Assegurar a urbanização, iluminação e conservação das vias públicas, praças, jardins e cemitérios;
- V- Expedir as concessões de permissão e acompanhar a execução e o desenvolvimento de obras pelos cidadãos, no intuito de disciplinar a urbanização do logradouros, preservando o direito coletivo;
- VI- Embargar obras que estejam ferindo o direito de terceiros ou da coletividade;
- VII- Promover a limpeza urbana e a coleta de lixo, bem como a conservação de parques, praças e jardins;
- VIII- Administrar os serviços relativos a eletrificação e iluminação pública, bem como a conservação dos prédios;
- IX- Gestar programas habitacionais de construção e reforma de casas populares, além de outros que digam respeito à urbanização e prestação de serviços públicos.

Art. 21º – A Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Trânsito, tem a seguinte estrutura:

- I – Coordenadoria da área de Desenvolvimento Urbano;
- II – Coordenadoria da área de Programas Especiais de Atendimento à População;
- III – Coordenadoria de Transporte e Trânsito;
- IV – Coordenadoria da área de Serviços Públicos;
- V – Setor de Projetos;
- VI – Setor de Obras e Fiscalização;
- VII – Setor de Urbanismo;
- VIII – Setor de Serviços Públicos;
- IX- Superintendência de Transporte e Trânsito;
- X- Controle de concessões para funcionamento de serviços de transporte e táxi;
- XIV- Chefia de Gabinete;
- XV- Setor de Transporte e Trânsito;
- XVI- Assistente Operacional de Serviços Públicos.



Art. 22º – É da competência da Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente - SEMTMA:

- I – Elaborar, promover, e divulgar o calendário anual de atividades culturais, de turismo e eventos sociais do município;
- II – Promover o desenvolvimento cultural do município através do estímulo ao cultivo das ciências e das artes populares, dando ênfase ao folclore;
- III – Promover planos e programas de fomento ao turismo no município;
- IV – Promover ações de proteção ao patrimônio cultural, artístico e histórico do município;
- V – Proporcionar assistência às organizações populares que desenvolvam atividades na área de cultura e esporte no município;
- VI – Incentivar o artista e o artesão do município;
- VII – Documentar as artes populares;
- VIII – Elaborar o calendário anual de atividades desportivas, abrangendo os mais variados tipos de atividades, identificando aquelas de maior participação comunitária, promovendo e apoiando as práticas esportivas da comunidade através da realização de campeonatos, olimpíadas, palestras e cursos de especialização;
- IX – Promover os eventos sociais do município;
- X - Promover convênios e parcerias com órgãos e empresas de caráter público e privado para recuperação preservação de ações turísticas bem como sua promoção;

Art. 23º – A Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente – SEMTMA , tem a seguinte estrutura básica :

- I – Coordenadoria de incremento ao turismo;
- II – Setor de eventos culturais;
- III – Setor de eventos sociais;
- IV – Setor de atividades desportivas;
- V- Chefia de Gabinete;
- VII- Assessor de Incremento ao Turismo;
- VIII- Assistente Operacional de Gabinete.

Art. 24º – É da competência da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico- SEMADE:

I – Promover, executar e acompanhar a política municipal para agricultura, pecuária, abastecimento, desenvolvimento de agroindústrias e as demais concernentes as seguintes áreas de competência:

- a) - agricultura e pecuária;
- b) - Piscicultura e pesca;



- c) - Cooperativismo e colonização;
- d) - Assistência técnica e extensão rural;
- e) - Abastecimento e armazenamento;
- f) - Defesa sanitária animal e vegetal;
- g) - Exposição e feiras agropecuárias e industriais;
- h) - Especificação de áreas devolutas do município;

II – Apoiar e assessorar as associações e cooperativas agrícolas;

III – Apoiar e assessorar projetos de financiamento a agropecuaristas e comerciantes do município;

IV – Elaborar, organizar, coordenar e controlar a distribuição de sementes e insumos agrícolas;

V – Coordenar as ações do PRONAF no município;

VI – Promover ações de caráter educativo de preservação e revitalização dos recursos naturais do município;

VII – Promover ações nas áreas industrial, comercial e agrícola visando o desenvolvimento econômico do município.

Art. 25º – A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Econômico, tem a seguinte estrutura básica :

- I – Coordenadoria da Área de Agroindústria e Abastecimento;
- II – Coordenadoria da Área de Desenvolvimento da Agropecuária;
- III – Setor de Irrigação;
- IV – Setor de desenvolvimento de programas especiais;
- V – Setor de assuntos fundiários;
- VI- Chefia de Gabinete.
- VII- Setor de Desenvolvimento da Agropecuária;
- VIII- Assistente Operacional de Agroindústria e Abastecimento.

TÍTULO II

DA TRANSFERÊNCIA, TRANSFORMAÇÃO, EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGOS E ÓRGÃOS

Art. 26º – Ficam extintos todos os cargos em comissão constantes em Leis anteriores.

Art. 27º – Ficam criados os cargos em comissão constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 28º – Ficam transformadas as secretarias municipais conforme esta Lei.

Art. 29º – Ficam extintos os órgãos municipais criados em Leis anteriores a esta, em função do novo quadro apresentado no escopo desta Lei.

Art. 30º – Permanecem inalteradas todas as funções gratificadas constantes em Leis anteriores a esta.



DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31º – Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder ao remanejamento e a relocação de todo o quadro de servidores municipais, de modo que cada órgão possa contar com pessoal suficiente e compatível com suas atribuições, em função da nova estrutura organizacional.

Art. 32º – As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão por conta das dotações consignadas no orçamento em vigor, ficando o Prefeito Municipal autorizado a proceder às transferências orçamentárias e a abrir créditos adicionais necessários.

Art. 33º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 34º – Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PROPRIÁ
Em 05 de JULHO de 2002.

JOSE RENATO VIEIRA BRANDÃO
Prefeito Municipal



ANEXO I

QUADRO DA NOVA PROPOSTA DE CARGOS EM COMISSÃO

NOME	SIGLA	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE	VALOR TOTAL
Procurador Geral	CC-1	600,00	01	600,00
Assessor Especial	CC-2	500,00	10	5.000,00
Coordenador	CC-3	400,00	32	12.200,00
Diretor de Departamento	CC-4	350,00	14	4.900,00
Chefe de Gabinete	CC-5	300,00	10	3.000,00
Chefe de Setor	CC-6	250,00	26	6.500,00
Assessor	CC-7	215,00	40	8.600,00
Assistente Operacional II	CC-8	180,00	50	9.000,00
TOTAL			183	49.800,00

2