



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI PAULO

<b>APROVADO</b>
EM <u>29/06/2023</u>
<u>27</u> VOTO FAVORÁVEIS
<u>02</u> VOTO CONTRÁRIOS
<u>10</u> ABSTENÇÕES

JUSTIFICATIVA

PROJETO DE LEI Nº 50 /2023

De 15 de maio de 2023

*Dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa do Município de Frei Paulo e dá outras providências.*

Excelentíssimo Vereadores,

Tenho a honra de dirigir-me à elevada deliberação dessa Casa Legislativa para nos termos do art. 48, inciso IV da Lei Orgânica do Município, submeter à apreciação o Projeto de Lei em anexo que ***“Dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa do Município de Frei Paulo e dá outras providências.”***

A intenção do Projeto de Lei é adequar os Órgãos da Administração Pública Municipal às necessidades da comunidade, bem como organizar seus departamentos, assessorias e divisões de forma que possamos atingir um dos maiores princípios da Administração Pública consagrados pela nossa Constituição Federal, que é o Princípio da Eficiência.

Com a nova estrutura administrativa, teremos um melhor entendimento, devido às alterações já sofridas através de outras leis, que para se entender a respectiva estrutura, tinha que ter em mão várias leis para ver como estava ficando desta forma em uma só lei a ser consultada.

Os munícipes estão cada vez mais exigentes em relação aos investimentos municipais, aos serviços públicos que procuram e a forma como estes lhes são prestados. Assim, a necessidade de aumentar a qualidade destes serviços é que determina uma adaptação contínua da estrutura administrativa, que é uma peça fundamental do sistema administrativo gerencial e precisa estar em perfeito funcionamento.

Por isso, através da reforma pretendida com este Projeto, procuramos criar às condições para atingirmos a máxima eficiência e eficácia das atividades realizadas pela Administração Municipal, pois esta visa o atendimento de nossos munícipes com qualidade, racionalidade e transparência.

Salientamos ainda, que em cumprimento ao disposto no inciso I, do art. 16, da Lei Complementar Federal nº 101/00, que estabelece as normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, a criação de cargos, empregos e funções por si só não acarreta o



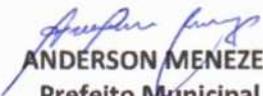
ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI PAULO

aumento de gastos com pessoal, mas tão-somente a nomeação de servidores para o preenchimento destes, os quais apenas ocorrerão nos termos da Lei Orçamentária vigente.

Dessa forma, convicto de que os ilustres membros dessa Casa Legislativa haverão de conferir o necessário apoio a esta propositura, **encaminha-se o Projeto de Lei, esperando que Vossas Excelências emprestem a valiosa colaboração para sua aprovação.**

Sendo o que se apresenta para o momento, valho-me do ensejo para reiterar meus protestos de estima e apreço, requerendo que a propositura em tela tramite **em regime de urgência**, e seja transformada em Lei por este Colendo Legislativo.

Frei Paulo, Estado de Sergipe, 15 de maio de 2023.

  
**ANDERSON MENEZES**  
Prefeito Municipal

EXMO. SENHOR ANTÔNIO FERNANDES ANDRADE JUNIOR  
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE FREI PAULO  
RUA JOÃO RODRIGUES LIMA, 292, FREI PAULO - SE, 49514-000



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI PAULO

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO E DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO  
ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRO  
(Inciso I e II, art. 16, Lei Complementar nº 101/2000)

**FONTE DE CUSTEIO:**

- Dotações orçamentárias anuais consignadas.

Na qualidade de Secretário da Fazenda do Município de Frei Paulo/SE, declaro, para os efeitos do inciso II do art. 16 da Lei Complementar nº 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal, que a despesa da reestruturação da estrutura administrativa do Município está adequada ao orçamento anual, não afetando ao equilíbrio das contas públicas, sendo a fonte de custeio das despesas as Dotações orçamentárias anuais consignadas, com as devidas readequações e remanejamentos que se fazem necessárias e estão previstos na Lei.

Frei Paulo, Estado de Sergipe, 15 de maio de 2023.

*Emerson Carlos Dantas dos Santos*  
**EMERSON CARLOS DANTAS DOS SANTOS**  
Secretário Municipal da Fazenda



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI PAULO**

**PROJETO DE LEI Nº 10 /2023  
De 15 de maio de 2023**

***Dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa do Município de Frei Paulo e dá outras providências.***

**ANDERSON MENEZES**, Prefeito Municipal de Frei Paulo, Estado de Sergipe, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 48, inciso IV, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Frei Paulo aprovou, e eu, Prefeito, sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

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

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

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

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

- Gabinete do Prefeito;
- Procuradoria Geral do Município.

**II – ÓRGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL:**

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

**III – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:**

- Secretaria Municipal de Assistência Social e Proteção à Pessoa;
- Secretaria Municipal de Saúde;
- Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- Secretaria Municipal de Educação;



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI PAULO**

- Secretaria Municipal de Controle Interno;
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;
- Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo;
- Secretaria Municipal de Planejamento, Indústria e Comércio;
- Secretaria Municipal de Assuntos Parlamentares.

**IV – ÓRGÃOS DELIBERATIVOS:**

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

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

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

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

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

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

**CAPÍTULO II  
DA POLÍTICA DE PESSOAL**

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

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



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI PAULO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CAPÍTULO IV  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

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

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

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



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI PAULO**

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

Art. 11. Os cargos de provimento em comissão e de função gratificada da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Frei Paulo são os constantes desta lei e são de nomeação por livre escolha do Chefe do Poder Executivo.

Art. 12. A organização administrativa definida nos termos desta lei será implantada gradativamente, de acordo com as disponibilidades de espaço físico, material e recursos financeiros do Município.  
Parágrafo Único. Para atender o disposto no *caput* deste dispositivo, o Poder Executivo Municipal expedirá mediante Decreto, progressivamente, atos de organização, estruturação, lotação, e outros necessários à efetiva implantação da modernização administrativa.

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

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

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

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

Art. 17. Aos ocupantes dos cargos em comissão pode ser atribuída gratificação a título de Verba de Representação de Gabinete para fins de compensação a trabalhos extraordinários e desde que atendidas as seguintes condicionantes:

- I – Despesas extraordinárias decorrentes da representação inerentes ao local do exercício;
- II – Jornada de trabalho superior à fixada para o funcionalismo em geral e de natureza não eventual;
- III – Remuneração de encargos especiais.

§1º A gratificação será concedida:

- I – aos servidores em exercício junto ao Gabinete do Prefeito, Secretários, Diretores de Divisão e Coordenadores;
- II – aos servidores que, a critério dos titulares dos órgãos referidos no inciso anterior, assim devam ser remunerados desde que justificados.

§2º O valor da Gratificação por Representação será fixado em Portaria do Poder Executivo, levando-se em consideração o grau de representatividade do cargo e a dedicação por este exigida



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI PAULO**

devidamente justificada.

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

§4º A gratificação por representação de gabinete não será considerada para efeito previdenciário, nem de cálculo de proventos da inatividade.

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

Art. 17-A Aos ocupantes de cargo de Diretoria, Coordenadoria e Secretaria de Escola Municipal, poderão, a conveniência e oportunidade, ser concedidas gratificações no percentual de 25% (cem por cento) a 200% (duzentos por cento) em razão dos encargos especiais e a jornada de trabalho extraordinária.

§1º Para determinação do percentual, o gestor obrigatoriamente deverá seguir os seguintes critérios:  
I – Conselho 25% ou 50%;  
II – Coordenadoria 50% ou 100%;  
III – Diretoria 100% ou 200%;  
IV – Secretaria 100% ou 200%.

§3º O Chefe do Poder Executivo justificará a escolha do percentual concedido ao servidor de acordo com o serviço prestado, sempre pautado na jornada de trabalho superior à fixada para o funcionalismo em geral e de natureza não eventual e a compensação pelo exercício do encargo especial, sendo vedada a atribuição de percentual destoante para servidores de igual responsabilidade.

Art. 17-B Aos integrantes da Comissão de Licitação, poderão, a conveniência e oportunidade, ser concedidas gratificações no percentual de 100% (cem por cento) em razão dos encargos especiais.

Art. 17-C Ao ocupante da função de Pregoeiro e Diretor Tributário, poderão, a conveniência e oportunidade, ser concedidas gratificações no percentual de 100% (cem por cento) em razão dos encargos especiais.

Art. 17-D A gratificação de Dificil Acesso ou Auxílio Transporte, corresponde ao pagamento de um adicional ao servidor, que varia entre 25% (vinte e cinco por cento) a 50% (cinquenta por cento) a depender da distância percorrida para o exercício da função.

I – 25% (vinte e cinco por cento) aos servidores que estiverem que exercer suas atividades, de forma extraordinária, nos povoados municipais que tenham acesso asfaltado ou calçado;

II – 50% (cinquenta por cento) aos servidores que que estiverem que exercer suas atividades, de forma extraordinária, nos povoados municipais que não tenham acesso asfaltado ou calçado;

Parágrafo Único. Não faz jus a gratificação os que residem e trabalham na mesma localidade, e quando o poder executivo municipal fornecer aos profissionais transporte.

Art. 18. Eventual remuneração de horas extras trabalhadas deverá ser paga na conformidade do disposto na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI PAULO**

Art. 19. As atividades da Administração Municipal têm como objetivo único à promoção e defesa dos interesses que a Constituição, a Lei Orgânica e as leis qualificarem como próprios da coletividade.

Art. 20. Para alcançar os objetivos da administração, as Atividades Administrativas Municipais reger-se-ão pelos princípios e instrumentos de ação estabelecidos nesta lei.

**CAPÍTULO V**

**ORGÃOS DE APOIO E ACESSORAMENTO**

**Seção I**

**Do Gabinete do Prefeito**

Art. 21. Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I - assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atividades políticas e administrativas;
- II - manter atualizada a agenda de assuntos e compromissos do Prefeito;
- III - organizar e executar as atividades do cerimonial;
- IV - prestar assessoria de imprensa, comunicação social e marketing;
- V - organização e controle de audiências públicas e agenda do Chefe do Executivo Municipal;
- VI - adoção de medidas propiciadoras de permanente integração Governo Municipal e Sociedade Civil;
- VII - coordenação e controle do transporte oficial colocado a serviço do Prefeito Municipal;
- VIII - coordenação e controle das atividades de representação administrativa do Prefeito em outros locais;
- VII - transmissão e controle da execução das ordens emanadas do Governo Municipal.
- VIII - promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;
- IX - promover a divulgação das realizações da Administração através dos órgãos de comunicação autorizados;
- X - coordenar a representação social e política do Prefeito;
- XI - preparar e encaminhar o expediente de Prefeito;
- XII - coordenar o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do Prefeito;
- XIII - exercer as funções de relações sindicais e relações com outros grupos sociais e políticos organizados;
- XIV - prestar Assessoria pessoal ao Prefeito.

Art. 22. Integram a estrutura do Gabinete do Prefeito as seguintes unidades:

- I – Prefeito Municipal;
- II – Secretaria de Gabinete;
  - 01 cargo de Chefe de Gabinete;
  - 05 cargos de Assessoria Especial;
  - 01 cargo de Assessor de Processos Legislativos;
  - 01 cargo de Assessor de Relações Institucionais;
  - 02 cargos de Assessor de Comunicação;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI PAULO**

- 01 cargo de Chefe de Divisão;
- 01 cargo de Chefe de Eventos e Cerimonial;
- 01 Comandante Geral da Guarda Municipal; (Lei n. 497/2012)
- 01 Sub-Comandante da Guarda Municipal; (Lei n. 497/2012)
- 01 Coordenador de Operações da Guarda Municipal; (Lei n. 497/2012)
- 01 Coordenador de Inteligência da Guarda Municipal. (Lei n. 497/2012)

**§1º Compete ao Chefe de Gabinete:**

- I - controlar e supervisionar as atividades do gabinete;
- II - orientar os relatórios, minutas e/ou memorando;
- III - compilar ou elaborar dados estatísticos;
- IV - planejar o atendimento dos munícipes, bem como prestar informações ou encaminhando aos responsáveis técnicos;
- V - realizar outras atividades correlatas.

**§ 2º Compete à Assessoria Especial:**

- I - exercer assessoramento das funções de relação com entidades sindicais, bem como outros grupos sociais e políticos organizados;
- III - assessorar as correspondências formais do Prefeito;
- IV - assessorar os registros, publicações e expedições dos atos do Prefeito;
- V - assessorar a organização, numeração de leis, decretos, portarias e normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- VI - executar e transmitir ordens e decisões do Prefeito, nos assuntos de sua competência;
- VII - executar os serviços de planejamento e administração do Gabinete Civil;
- VIII - realizar outras atividades inerentes ao cargo.

**§ 3º Compete à Assessoria de Processos Legislativos:**

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

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

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

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

- I - prestar Assessoramento de caráter jornalístico ao Prefeito e Secretários;
- II - coordenar a divulgação de Informações sobre as diversas setores da administração pública;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI PAULO**

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

**§6º Compete ao Chefe de Divisão:**

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

**§7º Compete ao Chefe de Eventos e Cerimonial:**

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

**Seção II**

**Da Procuradoria Geral do Município**

**Art. 23. A Procuradoria Geral do Município tem por finalidade:**

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



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI PAULO**

Art. 24. Integram a estrutura da Procuradoria Geral:

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

§1º Compete ao Procurador Geral do Município:

- I - prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração;
- II - acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração;
- III - postular em juízo ou fora dele em nome da Administração;
- IV - orientação normativa e supervisão técnica dos assessores jurídicos que prestam assessoramento ao Chefe do Executivo e os demais órgãos da Administração Direta da Prefeitura;
- V - prestar acompanhamento e formalizar atos relativos ao pagamento de precatórios e requisições de pequeno valor, no que couber, na forma da legislação aplicável;
- VI - ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal e, em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes;
- VII - acompanhar processos administrativos externos em tramitação nos tribunais;
- VIII - acompanhar procedimentos de interesse da administração, junto aos Órgãos do Ministério Público e Secretarias de Estado;
- IX - analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir a segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;
- X - recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com os escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípios da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência;
- XI - elaborar pareceres jurídicos sempre que solicitado, além de redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;
- XII - desempenhar outras atividades correlatas.

§2º Compete ao Assessor Jurídico:

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

Art. 25 O Assessor Jurídico, a critério da administração municipal, poderá ser lotado para exercício de função específica de atendimento à Assistência Social ou para auxílio dos demais órgãos da administração, mediante Portaria de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI PAULO**

**Seção III**

**Da Secretaria Municipal da Fazenda**

Art. 26. É da competência da Secretaria Municipal da Fazenda:

I - a formulação, a coordenação e a execução da política de administração tributária e fiscal do Município, bem como o aperfeiçoamento, atualização e interpretação da legislação tributária municipal;

II - a arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos e receitas municipais;

III - a organização e a manutenção do cadastro econômico do Município, bem como a orientação aos contribuintes quanto a sua atualização;

IV - a organização, inclusão e a manutenção do cadastro imobiliário;

V - a inscrição na dívida ativa, a promoção da sua cobrança administrativa e o controle

VI - a fixação de critérios para a concessão todos os incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município;

VII - a centralização e gestão do contencioso administrativo em relação às atividades de fiscalização;

VIII - a promoção da educação fiscal da população como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando a realização da receita necessária aos objetivos do Município;

IX - a centralização da contabilidade dos fundos e órgãos da Administração Direta e Indireta;

X - a elaboração e emissão de balancetes, balanços e prestação de contas para os respectivos gestores e demais atividades inerentes à contabilidade, observando a legislação vigente;

XI - o estabelecimento de normas e procedimentos para o adequado registro contábil dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Pública Municipal;

XII - a coordenação, orientação e acompanhamento das ações setoriais e trabalhos de contabilidade dos fundos, órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

XIII - a consolidação dos relatórios e demonstrativos contábeis para elaboração e emissão do Balanço Geral da Administração Pública Municipal;

XIV - a elaboração, a manutenção e a atualização do Plano de Contas Único para os órgãos da Administração Direta e aprovação dos planos de contas das entidades da Administração Indireta;

XV - o registro e controle contábil da administração financeira e patrimonial;

XVI - o assessoramento e direcionamento dos órgãos e entidades do Município no procedimento da gestão financeira;

XVII - o registro e gestão da execução orçamentária;

XVIII - o acompanhamento dos gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos;

XIX - a programação das despesas de custeio e de capital do Município, em articulação com as demais Secretarias Municipais;

XX - a realização das receitas e a destinação destes recursos aos outros órgãos municipais para que desenvolvam seus programas e ações governamentais, em observância às disposições das leis orçamentárias aprovadas e critérios de execução orçamentária e financeira estipulados na legislação;

XXI - a proposição de normas e a definição de procedimentos para controle, registro e acompanhamento dos gastos públicos e a análise da viabilidade de instituição e registro do seu pagamento; manutenção de fundos especiais com a fixação de normas administrativas para seu funcionamento;

XXII - o processamento do pagamento de despesas e da movimentação das contas bancárias da Prefeitura;

XXIII - o repasse de recursos ao Poder Legislativo;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI PAULO**

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

Art. 27. A Secretaria Municipal da Fazenda terá a seguinte estrutura:

- I - Departamento de Empenho
- II - Departamento de Tributos
- III - Departamento Geral

§1º A Secretaria Municipal da Fazenda terá:

- 01 Cargo de Secretário Municipal da Fazenda;
- 01 cargo de Secretário Municipal Adjunto;
- 04 Cargos de Assessor de Finanças;
- 04 Cargos de Diretor do Departamento de Empenho;
- 01 Cargos de Diretor do Departamento de Tributos;
- 02 Cargos de Assessor Especial;
- 06 Cargos de Chefes de Execução de Serviços.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI PAULO**

**§2º Compete ao Assessor de Finanças:**

- I - propor, executar e controlar as políticas de fiscalização e de arrecadação de tributos do Município, bem como avaliar os reflexos de seus programas na arrecadação e atividade econômica;
- II - propor metas de arrecadação dos tributos municipais e realizar estudos comparativos da receita projetada e realizada;
- III - supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas pelas Diretoria de Cadastro, Diretoria de Lançamento e Fiscalização Imobiliária e Diretoria de Lançamento e Fiscalização Mobiliária, expedindo os atos necessários à operacionalização e aperfeiçoamento do cadastro, lançamento e atividades de auditoria tributária;
- IV - coordenar e controlar as atividades pertinentes à fiscalização, atendimento ao público, nos termos da legislação tributária, bem como promover e assegurar o bom relacionamento entre o Fisco e o contribuinte;
- V - acompanhar a elaboração e manutenção do banco de dados sobre informações econômico-fiscais e de arrecadação do Município, objetivando a consolidação de um efetivo planejamento de atuação da fiscalização;
- VI - solicitar dados estatísticos e econômico-fiscais, com o fim de subsidiar a formulação e execução da política de fiscalização e incremento da arrecadação;
- VII - propor à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos a adoção de medidas necessárias visando resguardar os interesses da fiscalização e arrecadação;
- VIII - acompanhar as atividades de inteligência fiscal para a produção de conhecimentos reveladores sobre práticas de fraudes fiscais estruturadas visando o combate à sonegação fiscal;
- IX - exercer, no âmbito de sua área de atuação, atividades relacionadas ao preparo e à tramitação do processo administrativo tributário;
- X - executar outras atividades correlatas.

**§3º Compete ao Diretor de Departamento de Empenho:**

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

**§4º Compete ao Assessor Especial:**

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



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI PAULO**

lotados na Secretaria;

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

VI - executar outras atividades correlatas.

§5º Compete ao chefe de Execução de serviços:

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

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

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

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

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

VI - Executar outras atividades inerentes.

§6º Compete ao Diretor do Departamento de Tributos:

I - organizar e executar as atividades relativas ao lançamento e emissão de carnês dos tributos e taxas municipais;

II - expedição de Alvarás de Licença e Localização; dos Atestados que dizem respeito ao Departamento de Tributos e Fiscalização;

III - supervisionar a expedição pelo Fiscal de Tributos à notificação dos contribuintes inadimplentes inscritos ou não em Dívida Ativa;

IV - organizar e manter atualizado o Cadastro Imobiliário e Econômico do Município;

V - avaliar o desempenho de servidores diretamente subordinados a seu serviço e, orientar os mesmos, buscando a eficiência administrativa;

VI - gerenciar a expedição de Certidão Negativa, a isenção de tributos conforme determina a Lei Municipal;

VII - gerenciar, através do Fiscal de Tributos, a fiscalização sobre o comércio e indústria estabelecida no Município;

VIII - gerenciar o controle dos serviços de protocolo do Município e da arrecadação tributária;

IX - executar outras atividades correlatas.

**Seção IV**

**Da Secretaria Municipal de Administração**

Art. 28. É da competência da Secretaria Municipal de Administração:

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

II - executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI PAULO**

material utilizado na Prefeitura;

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

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

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

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

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

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

IX - desempenhar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.

Art. 29. A Estrutura da Secretaria Municipal de Administração será formada por:

I - Departamento de Administração

a) Setor de Compras;

b) Setor Operacional;

c) Setor de Patrimônio;

d) Setor de Almoxarifado Central;

e) Gerência do Arquivo Municipal;

f) Gerência de Recursos Humanos;

g) Setor da Junta de Serviço Militar;

II - Assessorias.

Art. 30. A Secretaria Municipal de Administração tem a seguinte estrutura:

- 01 Cargo de Secretário Municipal;

- 01 Cargo de Secretário Municipal Adjunto;

- 01 Cargo de Diretor Administrativo;

- 01 Cargo de Diretor de Recursos Humanos;

- 01 Cargo de Diretor de Patrimônio;

- 01 Cargo de Diretor de Almoxarifado;

- 01 Cargo de Diretor da Junta de Serviço Militar;

- 01 Cargo de Diretor de Contratos e Licitações;

- 04 Cargos de Diretor de Compras;

- 01 Cargo de Diretor do Arquivo Municipal;

- 01 Cargo de Pregoeiro;

- 02 Cargos de Assessor Especial;

- 20 Cargos de Chefes de Execução de Serviços.

§1º Compete ao Diretor Administrativo:

I - responder pela respectiva Diretoria, organizando os serviços de Divisão de Administração;

II - coordenar os serviços de apoio administrativo e da Divisão Administrativa;

III - coordenar o sistema de Protocolo da Secretaria Municipal de Administração;

IV - designar a distribuição de tarefas conforme a competência de cada cargo e setor;

V - realizar a fiscalização destes dos serviços de sua área de competência;

VI - assinar e responder pelos atos de sua unidade junto ao Secretário Municipal de Administração;

VII - realizar outras tarefas afins pertencentes à Diretoria Administrativa.



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI PAULO**

§2º Compete ao Diretor de Recursos Humanos:

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

§3º Compete ao Assessor Especial:

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

§4º Compete ao Diretor de Patrimônio:

- I - registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis da municipalidade;
- II - controlar a carga e a movimentação dos bens móveis;
- III - instruir processos relativos à alienação, aquisição, reivindicações de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens imóveis da Municipalidade;
- IV - receber, recuperar e distribuir os bens móveis danificados ou devolvidos e propor a alienação daqueles considerados ociosos, ou inservíveis;
- V - promover o inventário anual dos bens patrimoniais;
- VI - manter, em arquivo, traslados de escrituras, registros e documentos dos bens patrimoniais;
- VII - adotar medidas preventivas e de combate a incêndios;
- VIII - promover o seguro dos bens patrimoniais;
- IX - preparar e instruir processos de alienação, cessões, permutas, dação em pagamento, doação de bens;
- X - controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;
- XI - zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- XII - elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;
- XIII - promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- XIV - promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
- XV - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

§5º Compete ao Diretor de Almoarifado:

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

§6º Compete ao Diretor da Junta de Serviço Militar:



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI PAULO**

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

§7º Compete ao Diretor de Contratos e Licitações:

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

§8º Compete ao pregoeiro:

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

§9º Compete ao Diretor de Compras:

- I - elaborar e divulgar catálogo de materiais e estabelecer os padrões de especificação, nomenclatura e código;
- II - promover a aquisição de materiais e a contratação de obras e serviços, observando as exigências



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI PAULO**

e formalidades legais;

III - julgar da necessidade dos materiais requisitados;

IV - controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

V - zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

VI - elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

VII - promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

VIII - promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

§10 Compete ao Diretor de Arquivo Municipal:

I - implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela Administração Pública em seu âmbito de atuação;

II - promover a organização, a preservação e o acesso dos documentos de valor permanente ou histórico dos diversos órgãos e entidades do Município;

III - desempenhar outras atividades correlatas.

§11 Compete ao Chefe de Execução de serviços:

I - orientar e coordenar as atividades das respectivas unidades;

II - responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área;

III - propor ao superior imediato a programação de trabalho da respectiva unidade;

IV - opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;

V - distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;

VI - apresentar relatório mensal das atividades de sua Divisão ao Diretor de seu Departamento;

VII - exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua direção obedecidos os preceitos legais vigentes;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas.

**Seção V**

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

Art. 31. É da competência da Secretaria Municipal de Assistência Social e Proteção à Pessoa:

I - patrocinar a política municipal de ação social;

II - promover a realização de cursos de capacitação necessária às atividades relacionadas a ampliação da renda familiar;

III - estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;

IV - promoção e orientação sobre a criação de associação e outros tipos de organização comunitária para atuar no campo da promoção social;

V - receber pessoas que procuram ajuda psicossocial, dando orientações ou soluções cabíveis;

VI - conceder auxílio funeral, auxílio viagem, cestas básicas, dentre outros, em casos de pobreza extrema ou outros de emergência, quando forem realizadas visitas, mediante relatórios psicossociais devidamente comprovados;

VII - levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI PAULO**

- VIII - dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;
- IX - pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação quando concedidos;
- X - planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- XI - assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria;
- XII - garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo;
- XIII - planejar a execução da política pública municipal de assistência social mediante o desenvolvimento de ações que visem à proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, a mulher e à velhice, o amparo às crianças e adolescentes carentes e a promoção da integração ao mercado de trabalho;
- XIV - definir ações de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidade e de risco social apresentados por indivíduos e famílias;
- XV - planejar o atendimento, por meio do Serviço Social da Secretaria, à população carente que busca o atendimento das suas necessidades básicas de sobrevivência;
- XVI - gerenciar os Fundos Municipais da Assistência Social e da Criança e do Adolescente;
- XVII - planejar a execução de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social, dentre outras atividades afins.

Art. 32. A Secretaria de Assistência Social e Proteção à Pessoa possui a seguinte estrutura:

- 01 Cargo de Secretário Municipal;
- 01 Cargo de Secretário Municipal Adjunto;
- 05 Cargos de Assessor Especial;
- 05 Cargos de Diretor da Assistência Social;
- 08 Cargos de Chefes de Execução de Serviços.

§1º Compete ao Assessor Especial:

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

§2º Compete ao Diretor da Assistência Social:

- I - elaborar o Plano Municipal de Assistência Social;
- II - fixar diretrizes, metas e prioridades de atuação do Município visando o enfrentamento da pobreza, a garantia dos mínimos sociais, o provimento de condições para atender a contingência e a



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI PAULO**

universalização dos direitos sociais;

III - avaliar o desempenho de servidores diretamente subordinados a seu serviço e, orientar os mesmos, buscando a eficiência administrativa;

IV - estabelecer padrões de atendimento a serem observados por entidades e organizações de assistência social subvencionada pelo Município;

V - fixar critérios para concessão de subvenções a entidades de assistência social;

VI - opinar e decidir sobre a conveniência do Município assinar convênios com entidades públicas e privadas de assistência social para melhor execução dos programas aprovados;

VII - manter intercâmbio com entidades similares de outros municípios, dos estados;

VII - acompanhar e avaliar a gestão dos recursos, bem como os benefícios sociais e o desempenho de programas e projetos executados;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas.

§3º Compete ao chefe de execução de serviços:

I - promover o atendimento às pessoas que procurarem os serviços de assistência social, encaminhando-as às autoridades competentes;

II - encarregar-se de executar, de acordo com as normas adotadas pelo departamento, as atividades de administração geral;

III - auxiliar na elaboração da escala de férias e controlar a efetividade dos servidores sob sua responsabilidade;

IV - fiscalizar as ações dos movimentos comunitários, associações de moradores, de mulheres, entidades profissionais e outras organizações sociais;

V - realizar pesquisa de campo, para cadastramento da população carente;

VI - manter o cadastro das pessoas carentes atualizados;

VII - coordenar a entrega de gêneros e materiais as populações carentes, devidamente cadastradas;

VIII - fiscalizar o trabalho de esclarecimento e de mobilização das entidades comunitárias em relação aos eventos políticos e ações do poder público municipal que as atinjam diretamente;

IX - coordenar os trabalhos de assistência social aos servidores municipais e suas famílias bem como à população carente;

X - desempenhar outras atribuições afins.

**Seção VI**

**Da Secretaria Municipal De Saúde**

Art. 33. É da competência da Secretaria Municipal de Saúde.

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

II - manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária.

III - administrar as unidades de saúde existentes, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorros médicos;

IV - executar programas de assistência médica-odontológica e escolares;

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

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

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

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



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI PAULO**

IX - demais atividades inerentes a pasta da Secretaria Municipal de saúde.

Art. 34 A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura:

I - Coordenadoria Administrativa

- a. Setor de Apoio Administrativo
- b. Subsetor de apoio operacional
- c. Setor de Recursos humanos da Saúde.
- d. Setor de suprimentos e compras de medicamentos e Material Hospitalar
- e. Assessoria Jurídica
- f. Assessoria Técnica

II - Coordenadoria de planejamento, acompanhamento e gestão

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

III - Assessoria e Coordenadoria de regulação, controle e avaliação

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

IV - Coordenadoria de atenção à saúde

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

V - Coordenadoria de vigilância da Saúde

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

VI - Assessorias

Art. 35. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde os cargos:

- 01 Cargo de Secretário Municipal;
- 01 Cargo de Secretário Municipal Adjunto;
- 14 Cargos de Assessor Especial;
- 01 Cargo de Assessor Jurídico;
- 01 Cargos de Diretor Geral;
- 06 Cargos de Diretor das Unidades de Saúde;
- 46 Cargos de Chefe de Execução de Serviços;
- 02 Cargos de Assessor de Vigilância em Saúde;
- 01 Cargos de Assessor da Ouvidoria;
- 01 Cargo de Assistência Farmacêutica;
- 02 Cargo de Assessor de Comunicação;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI PAULO**

- 05 Cargos de Assessor de Regulação;

§1º São atribuições do Assessor Especial:

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

§2º São atribuições do Diretor Geral:

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

§3º São atribuições básicas do Diretor das Unidades de Saúde Municipal:

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

§4º São atribuições de Chefe de Execução de Serviços:

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

§5º Compete ao Assessor Jurídico:

- I - assistir o Secretário, Diretores, Assessores e Gerentes no encaminhamento de matérias e questões



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI PAULO**

em geral que envolvam aspectos jurídicos e legais;

II - no exame e elaboração de minutas de atos legais, normativos e administrativos vinculados às atividades finalísticas da Secretaria Municipal de Saúde;

III - na elaboração de resposta técnica a pleitos vinculados às atividades finalísticas da Secretaria Municipal de Saúde;

IV - Colaborar na execução de minutas de editais, termos de contrato, convênio, de ajuste e de protocolos em geral, a serem firmados pelo Secretário;

V - coordenar programas, atividades e trabalhos especiais de natureza jurídica de incumbência do Secretário;

VI - articular-se nos projetos desenvolvidos e coordenados pela Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

VII - Desempenhar outras atividades correlatas.

§6º Compete a Assessoria de Vigilância de Saúde:

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

II - participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente;

III - promover a integração das ações de vigilância em saúde através de ações interdisciplinares e descentralizadas, respeitadas suas ações específicas, de acordo com o Código de Vigilância em Saúde do Município;

IV - propor estratégias e coordenar operações no controle de situações de risco e situações eventuais que possam comprometer as condições de saúde da população;

V - responsabilizar-se pela manutenção, encaminhamento de informações e ajustes de sistemas vinculados ao sistema nacional de informações do Ministério da Saúde.

VI - colaborar na coordenação de execução das ações de vigilância sanitária e de vigilância epidemiológica, em concordância com a condição de gestão do município.

VII - colaborar na orientação sobre coleta de dados no campo de vigilância em saúde, visando o desenvolvimento e confiabilidade do(s) sistema(s) de informação em saúde.

VIII - investigar, monitorar e analisar a notificação e investigação de doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, de acordo com normatização pertinente, especialmente através do Sistema Nacional de doenças de Notificação - SINAN.

IX - promover, através das equipes de saúde locais e regionais, a busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros pertencentes ao seu território.

X - monitorar e analisar as ações de vigilância epidemiológica desenvolvidas e as relacionadas com os sistemas de informações vinculados: Sistema de Informações de Mortalidade - SIM e Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos - SINASC.

XI - acompanhar as ações de vigilância ambiental para fatores de risco à saúde humana, incluindo o monitoramento de águas e de contaminantes relevantes em saúde pública.

XII - Monitorar a qualidade da água para consumo humano, incluindo ações de coleta e provimento dos exames físico-químico e bacteriológico de amostras, em conformidade com a normatização e legislações vigentes;

XIII - acompanhar a execução de ações vacinação, incluindo a vacinação de rotina e estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio, notificação e investigação de eventos adversos



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI PAULO**

e óbitos temporalmente associados à vacinação;

XIV - implementar as ações de vigilância em saúde, de forma complementar à atuação das Regionais e Unidades Locais de Saúde;

XV - acompanhar o processo de planejamento das ações de vigilância em saúde no âmbito do município, observando ênfase na promoção e prevenção, sob enfoque dos principais problemas de saúde da população, em coerência com o Plano Municipal de Saúde e com a pactuação intergestores;

XVI - participar e acompanhar os procedimentos de programação e orçamentação realizados junto às Regionais e às Unidades Locais de Saúde;

XVII - apoiar os procedimentos de coleta de dados, visando o desenvolvimento e consolidação do(s) sistema(s) de informação em saúde no que diz respeito à vigilância em saúde;

XVIII - incentivar e acompanhar análises e estudos epidemiológicos, sanitários e ambientais provenientes dos sistemas de informação vinculados à vigilância em saúde;

XIX - promover a atuação conjunta com os órgãos de defesa do consumidor, serviços de saúde e entidades profissionais atuantes na área de vigilância em saúde;

XX - assessorar e apoiar tecnicamente os distritos sanitários e Unidades Locais na solução de problemas específicos detectados e na implantação de programas, projetos e ações relacionadas à vigilância em saúde;

XXI - assessorar os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde no desenvolvimento de planos e projetos experimentais relacionados com a vigilância em saúde;

XXII - participar de grupos técnicos específicos para elaboração de programas, projetos e ações de vigilância em saúde;

XXIII - fomentar e apoiar sistematicamente, os Conselhos Locais de Saúde, visando a potencialização do exercício do controle social;

XXIV - participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde;

XXV - realizar outras atividades correlatas de acordo com o modelo de atenção vigente.

§7º À Assessoria da Ouvidoria compete:

I - receber e apurar denúncias, reclamações e sugestões sobre atos praticados por servidores ou por pessoas físicas ou jurídicas que exerçam funções relacionadas com a Secretaria Municipal de Saúde;

II - realizar, com prévia autorização do Secretário, diligências nas unidades da Secretaria, sempre que necessário para o desenvolvimento de suas atividades;

III - manter sigilo sobre a fonte de denúncias e reclamações;

IV - disponibilizar serviço de atendimento ao usuário, por meio de telefone ou Internet, para receber denúncias ou reclamações sobre o Sistema Municipal de Saúde;

V - orientar aos órgãos competentes na realização de apurações das denúncias que possam caracterizar, ao menos em tese, ato lesivo ao patrimônio público, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e sugestões recebidas;

VI - apoiar tecnicamente a representação da Secretaria Municipal de Saúde junto aos Sistemas Administrativos de Ouvidoria;

VII - realizar, promover e participar de seminários, pesquisas e cursos sobre assuntos de interesse da ouvidoria;

VIII - planejar, coordenar e controlar o programa de fiscalização financeira, contábil, de auditoria interna e avaliação de gestão da Secretaria Municipal da Saúde;

IX - assessorar o Secretário Municipal da Saúde: na avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, programas de governo e orçamentos; na avaliação e comprovação da legalidade dos atos e orçamentos; - na comprovação da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, administrativa e



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI PAULO**

patrimonial, nos órgãos e nas entidades da administração pública, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; - no exercício do controle das operações de crédito, avais e outras garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Público; e no apoio ao controle externo no exercício de suas atribuições;

X - colaborar com os gestores da SMS no desempenho de suas funções e responsabilidades;

XI - zelar pela qualidade e autonomia do sistema de controle interno;

XII - realizar outras atividades inerentes.

§8º Compete ao Assessor de Assistência Farmacêutica:

I - identificar ações voltadas à Assistência Farmacêutica junto ao Plano Municipal de Saúde, às demandas do controle social e da rede básica;

II - promover, de forma sistemática, através de "Comissão Permanente de Farmácia e Terapêutica", a seleção/padronização de medicamentos essenciais à assistência farmacêutica municipal, de acordo com critérios de racionalidade e custo;

III - favorecer o Ciclo de Assistência Farmacêutica, contribuindo para práticas mais racionais no que se refere à seleção, aquisição, dispensação e prescrição de medicamentos;

IV - garantir a adequação das áreas físicas das farmácias da rede, favorecendo a atuação profissional dos farmacêuticos e a manutenção da integridade dos medicamentos;

V - organizar em conjunto com a rede os processos de trabalho dos farmacêuticos, considerando os diversos níveis de atuação;

VI - estabelecer e revisar periodicamente as normas e critérios relacionados à Assistência Farmacêutica para a rede municipal de saúde;

VII - estabelecer os mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas de Assistência Farmacêutica no município, contribuindo nas avaliações sistematizadas;

VIII - estimular a implantação e acompanhar as ações relacionadas à Assistência Farmacêutica dos programas governamentais gerenciados pelo município;

IX - estimular o desenvolvimento da Farmácia na rede municipal de saúde;

X - promover, em parceria com Instituições formadoras, a capacitação de pessoal necessária à área de Assistência Farmacêutica;

XI - promover educação em saúde na área de Assistência Farmacêutica no âmbito municipal, visando o uso racional de medicamentos;

XII - colaborar com a resolução das necessidades detectadas quanto à situação dos profissionais farmacêuticos em relação ao quadro lotacional da SMS;

XIII - promover a interface entre a Secretaria Municipal de Saúde, a Secretaria Estadual de Saúde e o Ministério da Saúde mediante pactuações e colaborações técnicas que se fizerem necessárias.

XIV - promover a dispensação de medicamentos como ato profissional farmacêutico relacionado à responsabilidade técnica do estabelecimento farmacêutico, à orientação sobre a terapia farmacológica e à supervisão dos demais profissionais que colaboram com as atividades das farmácias da rede municipal de saúde.

XV - desempenhar outras atividades correlatas.

§9º Compete à assessoria de comunicação:

I - coordenar a definição da política de comunicação social em saúde, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Executiva de Comunicação;

II - coordenar a elaboração dos planos de comunicação para as ações da Secretaria Municipal da Saúde;

III - zelar pela fidedignidade e eficiência na transmissão da informação;

IV - coordenar o planejamento das ações estratégicas de divulgação das ações, campanhas e





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI PAULO**

programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

V - programar e coordenar a participação da Secretaria em simpósios, seminários, congressos, feiras e outros eventos;

VI - fomentar a rede de comunicação interna da Secretaria, buscando a integração entre as áreas;

VII - gerenciar o portal eletrônico da SMS na Internet, definindo padrões e normas para a inserção de conteúdos, de acordo com aquelas estabelecidas pela Secretaria Executiva de Comunicação;

VIII - conduzir e supervisionar a elaboração, diagramação, produção e distribuição de folhetos, folders, livretos, catálogos, banners ou qualquer outro material gráfico de informação das atividades da Secretaria Municipal de Saúde.

§10 Compete à Assessoria de Regulação:

I - elaborar, executar e gerenciar os processos de trabalho necessários para a regulação do acesso aos serviços de saúde, de forma a garantir a equidade aos usuários do Sistema Único de Saúde, em todos os níveis de atenção;

II - coordenar a elaboração e implantar os protocolos clínicos e de acesso de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde para organizar a rede municipal e otimizar a capacidade de oferta dos serviços de saúde de maior complexidade;

III - acompanhar a Programação Pactuada e Integrada da Assistência ambulatorial e hospitalar.

IV - participar do desenho da rede municipal de assistência a saúde e suas referências, de forma a facilitar o acesso e a equidade;

V - participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente;

VI - organizar todas as ações referentes à realização de mutirões de consultas e exames especializados em parceria com a Gerência de Controle e Avaliação;

VII - coordenar a ação regulatória e dar providências as solicitações/processos das demandas geradas nas autarquias solicitantes (Promotoria de Justiça, Defensoria Pública, Ministério Público, Conselho Tutelar e outros);

VIII - coordenar todas as ações que visem garantir o acesso da população aos serviços especializados em saúde.

IX - regular a assistência à saúde de maneira que a garantia do acesso seja oferecida com equidade no Sistema Único de Saúde.

X - programar e coordenar as Centrais de Regulação de Consultas e exames e Alta Complexidade ambulatorial, através do SISREG;

XI - planejar, coordenar e executar as atividades do Programa de Tratamento Fora do Domicílio – TFD.

XII - executar outras atividades correlatas.

**Seção VII**

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

Art. 36. É da competência da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:

I - promover processos democráticos na formulação na implementação dos recursos da política habitacional, estabelecendo canais permanentes de participação das comunidades da sociedade organizada;

II - buscar articulação com os Governos Federal e Estadual para a implementação de planos habitacionais de interesse social;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI PAULO**

- III - pesquisar processos tecnológicos que garantam a melhoria da qualidade habitacional e a redução de custos;
- IV - estimular a participação da iniciativa privada na promoção e execução de projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da política habitacional;
- V - adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação e dos bens indicadores de impacto social nos planos habitacionais de interesse social;
- VI - planejar, operacionalizar e executar a política de desenvolvimento agrícola e coordenar as administrações;
- VII - desenvolver parcerias com outros órgãos do Estado, Municípios circunvizinhos e da União, visando a melhoria no atendimento sanitário do município, garantindo a eficácia dos investimentos públicos;
- VIII - desenvolver e implementar mecanismos de participação e controle social sobre os serviços de saneamento;
- IX - desenvolver parcerias com outros órgãos do Estado, Municípios circunvizinhos e da União, visando a melhoria no atendimento sanitário do município, garantindo a eficácia dos investimentos públicos;
- X - coordenar e controlar as atividades de serviços urbanos municipais;
- XI - coordenar a execução e auxiliar na revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
- XII - elaborar o planejamento paisagístico territorial e de expansão urbana;
- XIII - atualizar as plantas da cidade;
- XIV - auxiliar na manutenção da iluminação pública;
- XV - fiscalizar as atividades urbanísticas e do uso do solo urbano;
- XVI - administrar e organizar feiras livres e mercados públicos;
- XVII - conservar e manter parques, praças, jardins, ajardinamento e arborização da cidade;
- XVIII - administrar os cemitérios públicos municipais;
- XIX - executar os serviços de manutenção das lavanderias e sanitários públicos municipais;
- XX - executar direta e indiretamente obras ou serviços de manutenção de interesse da Prefeitura;
- XXI - conservar as vias públicas;
- XXII - fiscalizar e licenciar obras e outros serviços de melhoria residual;
- XXIII - executar as atividades de limpeza urbana e a destinação dos resíduos sólidos, garantindo a preservação do meio ambiente, em parceria com a secretaria afim;
- XXIV - implantar e manter os serviços de micro e macrodrenagem.
- XXV - executar outras tarefas inerentes a pasta.

Art. 37. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos terá a seguinte estrutura:

- I - Departamento de Apoio Logístico e obras públicas;
  - a. Gerência de pavimentação e manutenção de estradas vicinais
  - b. Setor de máquinas
  
- II - Departamento de Manutenção Paisagística e Praças Públicas
  - a. Setor de apoio operacional
  
- III - Departamento de Serviços Urbanos.
  - a. Gerência de Limpeza Pública
  - b. Setor de Iluminação Pública
  
- IV - Setor de almoxarifado e abastecimento





**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI PAULO**

Art. 38. Integram a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:

- 01 Cargo de Secretário Municipal;
- 01 Cargo de Secretário Municipal Adjunto;
- 01 Cargo de Diretor Geral;
- 06 Cargos de Assessor Especial;
- 40 Cargos de Chefes de Execução de Serviços.

§1º Compete ao Assessor Especial:

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

§2º Compete ao Diretor Geral:

- I - acompanhar, fiscalizar e notificar as empresas terceirizadas que estiverem executando obras no município;
- II - conferir as medições de obras dos contratos em execução, verificando se a mesma confere com o local e com o objeto contratado;
- III - representar o Departamento em encontros, seminários, reuniões e em outros espaços, quando necessário;
- IV - elaborar relatório anual do Departamento;
- V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

§3º Compete ao Chefe de Execução de Serviços:

- I - acompanhar, fiscalizar e notificar as empresas terceirizadas que estiverem executando;
- II - conferir as medições de obras dos contratos em execução, verificando se a mesma confere com o local e com o objeto contratado;
- III - representar o Departamento em encontros, seminários, reuniões e em outros espaços, quando necessário;
- IV - elaborar relatório anual do Departamento;
- V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**Seção VIII**

**Da Secretaria Municipal de Educação**

Art. 39. 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 - executar convênios com o Estado no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino fundamental e médio, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI PAULO**

- III - realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a 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 da 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 das escolas municipais através de adequado planejamento, 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 objetivando aperfeiçoar os membros do magistério 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 programas no campo do ensino supletivo em cursos 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 ao ensino e de assistência ao aluno;
- XIII - executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores, integrando-os com os programas de desenvolvimento recursos humanos de responsabilidade do Estado e da União;
- XIV - desenvolver programas especiais de recuperação para os professores municipais sem a formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida;
- XV - organizar em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, concursos para admissão de professores e especialistas em educação;

**Art. 40. Compete ainda à Secretaria Municipal de Educação:**

- I - programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal no que tange ao transporte escolar;
- II - prover o atendimento educacional especializado com recursos tecnológicos, equipamentos adaptados, acessibilidade arquitetônica, entre outros, conforme a necessidade do aluno com deficiência;
- III - articular ações com outros órgãos públicos municipais, estaduais e federais, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos para complementar o atendimento especializado nas áreas de educação, quando possível;
- IV - Incentivar a pesquisa didático-pedagógica no intuito de implementar uma prática contínua de divulgação e publicação por meio de eventos na área da educação;
- V - Instituir gradativamente conselhos escolares;
- VI - Proporcionar acesso gradativamente qualitativo aos recursos tecnológicos para alunos, professores e funcionários, quando possível;
- VII - Implementar programas de alimentação e nutrição nos estabelecimentos públicos municipais de ensino;
- VIII - Participar efetivamente nos conselhos municipais;
- IX - Prover de transporte escolar a zona rural, sempre que necessário em regime de colaboração com os governos estadual e federal, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos, de forma a garantir o acesso dos alunos à escola;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI PAULO**

- X - Realizar as avaliações de desempenho dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação e participar do processo de reorganização e readequação do Sistema de Avaliação de Desempenho dos professores e demais profissionais que atuam na Secretaria;
- XI - Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- XII - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XIII - Estabelecer plano de ação orçamentário anual que contemple: a criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros;
- XIV - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XV - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- XVI - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;
- XVII - Zelar pelo patrimônio alocado nas unidades, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações, bem como realizar outras atividades inerentes à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 41. A Secretaria Municipal de Educação terá a seguinte estrutura:

- 01 Cargo Secretário Municipal;
- 01 Cargo de Secretário Municipal Adjunto;
- 03 Cargos de Assessor Técnico;
- 01 Cargo de Assessor Especial;
- 05 Cargos de Diretor de Departamento;
- 15 Cargos de Chefes de Execução de Serviços.

§1º Compete ao Assessor Especial:

- I - auxiliar o Secretário Municipal de Educação, bem como os Secretários Adjuntos, na concepção, formação, desenvolvimento, adequação, alteração e consecução das metas, planos e diretrizes de Governo, voltadas à Secretaria Municipal de Educação;
- II - dar suporte e subsídio para a adoção das medidas superiores no plano da Administração Pública, para avaliação, de forma periódica, do sistema de ensino municipal em todas as suas modalidades;
- III - conceber a formulação e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados, conforme definido pela legislação em vigor;
- IV - formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município;
- V - assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal;
- VI - desempenhar outras atividades afins.

§2º Compete ao Diretor de Departamento:

- coordenar, acompanhar e avaliar as ações das equipes da Diretoria de Gestão Administrativa e Logística;
- II - planejar, coordenar e verificar o andamento dos serviços desenvolvidos no âmbito administrativo, aplicando inclusive métodos de aperfeiçoamento e agilidade;
- III - cumprir e fazer cumprir as determinações legais;
- IV - assessorar o Secretário Municipal de Educação e as outras Diretorias em atividades correlatas;
- V - desempenhar outras atividades afins.

§4º Compete ao Chefe de Execução de Serviços:

- I - coordenar, acompanhar e avaliar as ações das equipes da Diretoria de Planejamento Escolar;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI PAULO**

- II - assessorar a Secretaria Municipal de Educação;
- III - Coordenar o apoio organizacional às secretarias das unidades escolares;
- IV - monitorar a operacionalização das metas estratégicas definidas nos planos anuais e decenais de educação;
- V - fornecer, de forma periódica, ao Secretário de Educação informação relevante, monitorada e avaliada para garantir que o processo de tomada de decisão esteja apoiado em dados pertinentes para introduzir as devidas correções de rumo, quando necessário;
- VI - tratar de forma eficaz as informações para subsidiar decisões, elaboração de políticas, programas e projetos na área educacional;
- VII - identificar as áreas vulneráveis do atendimento educacional no Município, com o objetivo de promover e implantar ações que garantam a equidade de direitos à educação para todos os munícipes;
- VIII - sistematizar os dados e informações provenientes das diversas unidades escolares e setores da Secretaria Municipal de Educação;
- IX - oferecer suporte ao Secretário Municipal de Educação no estabelecimento de diretrizes e decisões estratégica direcionadas à Política Pública Educacional do Município;
- X - integrar ações com as demais Diretorias da Secretaria Municipal de Educação;
- XIV - implantar e coordenar projetos e programas;
- XV - desempenhar outras atividades afins.

Art. 42. A Secretaria Municipal de Educação terá função gratificada composta:

- 04 Cargos de chefe de divisão;
- 14 Cargos de Diretor de Unidade Escolar;
- 04 Cargos de Supervisor de Ensino;
- 20 Cargos de Orientador Pedagógico;
- 14 Secretarias de Escolas;

**Seção IX**

**Da Secretaria Municipal de Controle Interno**

Art. 43. A Secretaria Municipal de Controle Interno integrante da Administração Direta instituída nos termos desta lei estabelece a sua finalidade, estrutura, competências e normas gerais de funcionamento.

Art. 44. A Secretaria Municipal de Controle Interno é subordinada diretamente ao Prefeito Municipal e reger-se-á pelo disposto nesta lei e por outras disposições legais que lhe forem aplicáveis.

Art. 45. A Controladoria tem por finalidade a promoção, execução e coordenação das atividades de controle interno dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal.

Art. 46. Compete à Secretaria Municipal de Controle Interno o exercício pleno da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do município e das entidades da Administração Direta e Indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas, visando a salvaguarda dos bens a verificação da exatidão e regularidade das contas e a boa execução do orçamento, bem como, de outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do seu Regulamento.

§ 1º No exercício de suas competências, a Secretaria Municipal de Controle Interno desempenhará,



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI PAULO**

basicamente, as seguintes atividades:

- I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas e orçamentos do executivo municipal;
- II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração bem como, a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- IV - receber e apurar as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e recomendar, quando for o caso, a instalação de sindicâncias e inquéritos administrativos pelos órgãos competentes;
- V - fiscalizar os atos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, no âmbito da Administração Municipal;
- VI - executar auditorias no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo, adotando as medidas pertinentes às correções das irregularidades verificadas, propondo a aplicação, se cabível, de sanções e penalidades aos infratores de suas determinações;
- VII - prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal nos assuntos relativos ao controle interno, encaminhando-lhe relatório sobre a atuação da Administração Pública Municipal;
- VIII - promover exame da realização física dos objetivos do Prefeito Municipal expressos em planos, programas e orçamentos;
- IX - executar outras atividades que lhe forem correlatas, ou conferidas legalmente, no âmbito de suas competências.

Art. 47. Integram a estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Controle Interno.

I. Controladoria Geral

- 01 Cargo de Secretário Municipal de Controle Interno
- 01 Cargo de Diretor Técnico

II. Ouvidoria Geral

- 01 Cargo de Assessor Especial

III. Departamento de Fiscalização e Transparência

- 04 Cargos de Assessor Especial

§1º Ao Diretor Técnico de Controle Interno compete:

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



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI PAULO**

externo e de defesa do Estado;

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

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

§2º À Assessoria Especial de Controle Interno compete:

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

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

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

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

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

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

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

VIII - verificar e aprimorar o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções, contribuições, auxílios e renúncia de receitas, determinando os aprimoramentos necessários;

IX - exercer outras atividades correlatas.

**Seção X**

**Da Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura**

Art. 47. Compete a Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura:

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI PAULO**

- X - complementar atividades de órgãos de outros níveis governamentais na sua área de competência;
- XI - tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Secretaria Municipal de Governo em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;
- XII - a proposição de políticas de desenvolvimento rural para o Município;
- XIII - organizar feiras, eventos e atividades diretamente ligadas à pecuária e à agricultura;
- XIV - definir e promover a execução de uma política ambiental no Município, buscando, se necessário, articulação com outros órgãos de ação ecológica;
- XV - propor, coordenar e desenvolver campanhas e programas de melhoria de qualidade do meio ambiente e de educação ambiental em escolas e associações de moradores;
- XVI - promover atuação conjunta com outros órgãos da administração municipal na área de preservação ambiental;
- XVII - desenvolver estudos e pesquisas relativos às técnicas e padrões de proteção, controle e conservação dos recursos naturais no âmbito do Município e da região;
- XVIII - acompanhar a elaboração e o cumprimento da legislação de uso e ocupação do solo no que se refere à preservação ambiental e propor medidas administrativas com a finalidade de conservar ou restaurar as condições ambientais;
- XIX - auxiliar, no que for cabível, à Secretaria de Obras, na execução dos serviços de controle, coleta e destinação do lixo, especialmente dos resíduos dos serviços de saúde, estes, em conjunto também com a Secretaria de Saúde;
- XX - fiscalizar o cumprimento de normas estabelecidas na legislação de proteção e preservação ambiental no âmbito do Município;
- XXI - estimular e promover ações na área de paisagismo e de preservação ambiental;
- XXII - prestar assessoria técnica a escolas e entidades no âmbito de sua área de atuação;
- XXIII - integrar esforços, junto a outras Secretarias, para a melhoria e aproveitamento das potencialidades turísticas do Município e da sua infraestrutura;
- XXIV - estimular e apoiar, em conjunto com outras Secretarias, iniciativas setoriais para a realização de eventos que ofereçam atrativos turísticos, tais como: feiras, exposições e outros;
- XXV - buscar parcerias com entidades locais e com outros municípios no sentido de desenvolver ações coordenadas e conjuntas na área turística para que as promoções apresentem maior atrativo para os visitantes em potencial e aumentem a sua taxa de permanência;
- XXVI - tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Coordenação Geral em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação;
- XXVII - propor convênios de cooperação técnico-científica com órgãos e entidades nacionais e internacionais com atuação ambiental, objetivando ações na área de Meio Ambiente e a formação de quadros técnicos especializados;
- XXVIII - promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental no âmbito da administração pública de forma a ampliar a penetração dos parâmetros ambientais nas decisões governamentais.
- XXIX - promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental no âmbito do ensino escolar público ou do ensino complementar de forma a capacitar a população para o exercício da cidadania;
- XXX - realizar o diagnóstico ambiental do município de forma a subsidiar o estabelecimento de diretrizes para o desenvolvimento sustentável do município;
- XXXI - formar um banco de dados ambientais que dê suporte aos trabalhos a serem desenvolvidos pela Secretaria e por outras instituições de ensino e pesquisa existentes no município;
- XXXII - planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa da qualidade ambiental no Município, em especial quanto à gestão do uso e ocupação do solo, sistema de áreas verdes e gestão de resíduos urbanos, este, em conjunto com a Secretaria de Obras;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI PAULO**

- XXXIII - realizar o licenciamento de atividades urbanas potencialmente impactantes visando a minimização de seus efeitos e a racionalização do uso dos recursos naturais;
- XXXIV - realizar o controle e monitorização ambiental das atividades urbanas que causem poluição do solo, do ar, da água e da paisagem ou da degradação dos recursos naturais;
- XXXV - promover a proteção de áreas de interesse de áreas degradadas.
- XXXVI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 48. A Estrutura da Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura compreende:

I. Coordenadoria de desenvolvimento rural

II. Coordenadoria de Meio Ambiente

III. Setor de educação e fiscalização do meio ambiente

Art. 49. Integram a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura:

- 01 Cargo de Secretário Municipal;
- 04 Cargos de Assessor Especial;
- 02 Cargos de Diretor de Coordenadoria;
- 10 Cargos de Chefes de Execução de Serviços.

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

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



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI PAULO**

§2º Compete ao Assessor Especial:

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

§3º Compete ao Cargo de Diretor:

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

§4º Chefe de Execução de Serviços:

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

**Seção XI**

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

Art. 50. Compete a Secretaria Municipal de Cultura, Lazer, Esporte e Turismo:

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

**Art. 51. A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo compreende:**

---

Praça Capitão João Tavares, 270 - Centro - Cep: 49.514-000 - Frei Paulo - Sergipe  
Fone/Fax: (0xx79) 3447-1664 - prefeitura@freipaulo.se.gov.br  
C.N.P.J.: 13.100.102/0001-20



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI PAULO**

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

Art. 52. A Secretaria Municipal de Cultura, Lazer, Esporte e Turismo terá a seguinte estrutura:

- 01 Cargo Secretário Municipal;
- 04 Cargos de Assessor Especial;
- 01 Cargos de Assessor de Eventos;
- 04 Cargos de Chefes de execução de serviços.

§1º Compete ao Secretário Municipal:

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

§2º Compete ao Assessor Especial:

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

§3º Compete ao Assessor de Eventos:



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI PAULO**

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

**§4º Compete ao Chefe de Execução de Serviços:**

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

**Seção XII**

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

**Art. 53. É Competência da Secretaria Municipal de Planejamento, Indústria e Comércio:**

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



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI PAULO**

respectivo licenciamento e fiscalização, objetivando, por um lado, o fomento nas áreas, e, por outro, sua adequação e observância de regulamentos administrativos;

VIII - desenvolver outras atividades inerentes a pasta.

Art. 54. Integram a Secretaria Municipal de Planejamento, Indústria e Comércio:

- 01 Cargo de Secretário Municipal;
- 03 Cargos de Diretor de Departamento;
- 02 Cargos de Assessor Especial;
- 04 Cargos de Chefes de Execução de Serviços.

§1º Compete ao Diretor de Departamento:

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

§2º Compete ao Assessor Especial:

- I - analisar processos, verificando conteúdos e documentos integrante, para deliberar sobre os procedimentos a serem implementados;
- II - redigir despachos, consultando pareceres, documentos, legislação e/ou seguindo orientação superior, para subsidiar a decisão de problemas encaminhados à consideração do órgão;
- III - requisitar processos, providenciando a localização junto aos órgãos envolvidos na tramitação, para acompanhar a evolução de assuntos de interesse;
- IV - elaborar minutas de decretos, quando solicitado, observando as instruções recebidas, pesquisando processos e legislação aplicável, para encaminhar à Secretaria pertinente;
- V - emitir portarias e outros atos administrativos, verificando as determinações da chefia e



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI PAULO**

analisando processos, para formalizar decisões superiores;

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

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

VIII - exercer outras atividades inerentes.

§3º Compete ao Chefe de Execução de Serviços:

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

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

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

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

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

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

VII - executar outras atividades inerentes a pasta.

**Seção XIII**

**Secretaria Municipal de Assuntos Parlamentares**

Art. 55. É Competência da Secretaria Municipal de Assuntos Parlamentares:

I – cuidar as relações institucionais entre o Poder Executivo e o Legislativo Municipal;

II – assistir ao Prefeito Municipal em sua representação política e social;

III – ocupar-se das relações públicas e do preparo e despacho o expediente pessoal do Prefeito;

IV – providenciar o atendimento dos projetos de interesse do Poder Executivo em tramitação na Câmara Municipal;

VI – informar à Câmara Municipal sobre a execução orçamentária;

VII - desenvolver outras atividades inerentes a pasta.

Art. 56. Integram a Secretaria Municipal de Assuntos Parlamentares:

- 01 Cargo de Secretário Municipal;

- 01 Cargo de Assessor Especial;

Parágrafo Único. Compete ao Assessor Especial:

I – assessorar o Secretário na interlocução com a Câmara Municipal;

II – receber e responder ofícios, requerimentos e outros documentos da Câmara Municipal;

III – atender parlamentares e direcionar demandas;

IV – prestar apoio logístico, organizar informações, preparar reuniões e demais informações pertinentes;

V – realizar outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO VI**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI PAULO**

Art. 57. Para execução desta lei, fica o Poder Executivo autorizado a:

I - transferir à necessidade da Administração, qualquer servidor público municipal;

II - rever, definir competência e objetivos de Órgão de modo a evitar paralelismo de atividades;

III - proceder às necessárias transferências de dotação orçamentárias e financeiras, bem como dos saldos de recursos consignados, destinados ou transferidos, que venham a ser exigidas pela extinção ou transformação de órgãos, ou mesmo pelas alterações das respectivas competências;

IV - abrir, no exercício, crédito especial para ocorrer com as despesas de implantação e financiamento dos órgãos criados, transformados ou que tenham suas áreas de competência alteradas, até o limite dos valores já consignados no Orçamento Municipal para os órgãos extintos ou transformados, bem como, para os programas, projetos e atividades que estão sendo transferidos, utilizando-se como fontes e recursos para abertura do referido crédito, a anulação daqueles mesmos valores consignados, nos termos do art. 43 da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 58. Através de Decreto, o Poder Executivo nomeará os titulares dos cargos em total conformidade com os criados e estruturados na presente lei.

Art. 59. Até que sejam expedidos os novos atos de regulamentação, continuarão em vigor os regulamentos existentes sobre as matérias versadas nesta lei, no que for com ela compatível.

Art. 60. Havendo causa que justifique, fica autorizado o Poder Executivo à contratação de mão de obra temporária, nos termos da Constituição Federal, da Constituição Estadual e da Lei Orgânica do Município de Frei Paulo.

Art. 61. O quadro de cargos e vagas dispostos na Lei Municipal nº 441, de 31 de março de 2010 (com as alterações da Lei Municipal nº 492, de 14 de dezembro de 2012), passa a vigorar nos termos desta Lei com a redação do anexo I que dela passa a fazer parte integrante, sem prejuízo de posterior criação de outros cargos de provimento comissionado ou efetivo de acordo com a necessidade.

Art. 62. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de verbas orçamentárias próprias, previstas no orçamento vigente.

Art. 63. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, especialmente os Anexos da Lei Municipal nº 441, de 31 de março de 2010 (com as alterações da Lei Municipal nº 492, de 14 de dezembro de 2012).

Frei Paulo, Estado de Sergipe, 15 de maio de 2023.

  
**ANDERSON MENEZES**  
Prefeito Municipal



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI PAULO**

**ANEXO I**

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Secretário Municipal	11	CC-01	SUBSÍDIO
Procurador Geral	01	CC-02	SUBSÍDIO
Chefe De Gabinete	01	CC-03	R\$ 4.800,00
Secretário Municipal Adjunto	07	CC-03	R\$ 4.800,00
Assessor Jurídico do Procurador	04	CC-05	R\$ 3.000,00
Assessor Jurídico da Saúde	01	CC-05	R\$ 3.000,00
Assessor Técnico Especial	03	CC-06	R\$ 2.500,00
Assessor Especial	44	CC-08	R\$ 1.600,00
Assessor de Finanças	04	CC-06	R\$ 2.500,00
Assessor de Relações Institucionais	01	CC-03	R\$ 4.800,00
Assessor de Processos Legislativos	01	CC-04	R\$ 3.200,00
Assessor de Comunicação	04	CC-06	R\$ 2.500,00
Assessor de Vigilância em Saúde	02	CC-08	R\$ 1.600,00
Assessor da Ouvidoria	01	CC-08	R\$ 1.600,00
Assessor de Regulação	05	CC-08	R\$ 1.600,00
Assessor de Assistência Farmacêutica	01	CC-08	R\$ 1.600,00
Assessor de Eventos	01	CC-08	R\$ 1.600,00
Chefe de Execução de Serviços	113	CC-09	R\$ 1.320,00
Chefe de Divisão	01	CC-03	R\$ 3.200,00
Chefe de Eventos e Cerimonial	01	CC-07	R\$ 1.800,00
Diretor de Patrimônio	01	CC-07	R\$ 1.800,00
Diretor de Almoxarifado	01	CC-07	R\$ 1.800,00
Diretor de Contratos e Licitação	01	CC-06	R\$ 2.500,00
Diretor Administrativo	01	CC-03	R\$ 4.800,00
Diretor de Recursos Humanos	01	CC-03	R\$ 4.800,00
Diretor Técnico	01	CC-04	R\$ 3.200,00
Diretor de Coordenadoria	02	CC-04	R\$ 3.200,00
Diretor da Junta de Serviço Militar	01	CC-07	R\$ 1.800,00
Diretor de Compras	04	CC-07	R\$ 1.800,00
Diretor do Arquivo Municipal	01	CC-07	R\$ 1.800,00
Diretor do Departamento de Tributos	01	CC-04	R\$ 3.200,00
Diretor do Departamento de Empenho	04	CC-04	R\$ 3.200,00
Diretor de Departamento	08	CC-04	R\$ 3.200,00
Diretor da Assistência Social	05	CC-04	R\$ 3.200,00
Diretor Geral da Saúde	01	CC-04	R\$ 3.200,00
Diretor Geral Obras e Serviços Públicos	01	CC-04	R\$ 3.200,00
Diretor das Unidades de Saúde	06	CC-04	R\$ 3.200,00
Pregoeiro	01	CC-03	R\$ 4.800,00
Comandante Geral da Guarda Municipal	01	CC-10	R\$ 6.000,00
Sub-Comandante da Guarda Municipal	01	CC-11	R\$ 4.800,00
Coordenador de Operações da Guarda Municipal	01	CC-12	R\$ 4.200,00
Coordenador de Inteligência da Guarda Municipal	01	CC-12	R\$ 4.200,00
Coordenador de Atenção Básica	01	CC-04	R\$ 3.200,00



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FREI PAULO**

Coordenador de Vigilância Em Saúde	01	CC-04	R\$ 3.200,00
Coordenador em Vigilância Sanitária	01	CC-04	R\$ 3.200,00
Coordenador da Mulher	01	CC-04	R\$ 3.200,00

CC-01 SUBSÍDIO  
CC-02 SUBSÍDIO  
CC-03 R\$ 4.800,00  
CC-04 R\$ 3.200,00  
CC-05 R\$ 3.000,00  
CC-06 R\$ 2.500,00  
CC-07 R\$ 1.800,00  
CC-08 R\$ 1.600,00  
CC-09 R\$ 1.320,00  
CC-10 R\$ 6.000,00  
CC-11 R\$ 4.800,00  
CC-12 R\$ 4.200,00