



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO  
GABINETE DA PREFEITA

  
Diego de Melo Oliveira  
Presidente da Câmara  
de Cedro de São João

Rua Antônio Batista, nº105 - Bairro Centro - Cedro de São João/SE  
CEP: 49930-000 - Fone (79) 3347-1230 CNPJ nº 13.117.601/0001-20  
E-mail: [gabinete@cedro.se.gov.br](mailto:gabinete@cedro.se.gov.br)

PROJETO DE LEI Nº 03/2024 DE 20 DE MARÇO DE 2024.

APROVADO	<input checked="" type="checkbox"/>
REPROVADO	<input type="checkbox"/>
ARQUIVADO	<input type="checkbox"/>
Em 11 / 04 / 2024	

“MODIFICA A LEI Nº 126/2017, PERTINENTE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CEDRO DE SÃO JOÃO, ESTADO DE SERGIPE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

**CONSIDERANDO** a necessidade de consolidar as leis que vem ao longo dos anos alterando a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Cedro de São João, no sentido de adequá-las a realidade atual; e

**CONSIDERANDO** enfim que, compete ao Prefeito Municipal, adotar medidas no sentido de melhorar a organização e funcionamento da administração pública municipal;

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CEDRO DE SÃO JOÃO, ESTADO DE SERGIPE**, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a legislação em vigor, faz saber a todos os habitantes deste Município que a câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º** - Fica alterada a composição dos Órgãos da Administração da Prefeitura Municipal de Cedro de São João - SE, tendo a seguinte Estrutura Organizacional.

**TÍTULO I**  
**CAPÍTULO I**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 2º** - A Prefeitura Municipal de Cedro de São João, para atendimento das funções inerentes ao poder público municipal, bem como, a prestação dos serviços de sua responsabilidade, passa a ser constituída dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃOS DELIBERATIVOS:

1. Conselho Municipal de Saúde;
2. Conselho Municipal da Criança e do Adolescente;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO**  
**GABINETE DA PREFEITA**

---

3. Conselho Municipal de Assistência Social-CMAS;
4. Conselho Municipal de Proteção aos Direitos da Pessoa Idosa - CMDPDPI;
5. Conselho Tutelar - CT;
6. Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
7. Conselho Municipal da Educação;
8. Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;
9. Conselho do Turismo;

**II - ÓRGÃOS DE COLOBARAÇÃO COM OUTRAS ESFERAS DO GOVERNO**

1. Junta do Serviço Militar.

**III - ÓRGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO**

1. Secretaria Municipal de Gabinete
2. Secretaria Municipal Assuntos Parlamentares;
3. Secretaria Municipal de Controle Interno;

**IV - ÓRGÃOS DE NATRUREZA INSTRUMENTAL**

1. Secretaria Municipal de Finanças;
2. Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
3. Secretaria Municipal de Planejamento;
4. Procuradoria Geral do Município;

**V - ÓRGÃOS DE NATUREZA OPERACIONAL**

1. Secretaria Municipal da Agricultura;
2. Secretaria Municipal de Assistência Social;
3. Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Turismo, Esporte, Juventude e Empreendedorismo;
4. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Infraestrutura e Serviços Urbanos;
5. Secretaria Municipal de Saúde;
6. Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
7. Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito;

§ 1º - As atribuições e competências de cada um dos órgãos da Estrutura Administrativa serão os descritos nesta Lei.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO**  
**GABINETE DA PREFEITA**

---

§ 2º - A instalação dos órgãos que compõem a Estrutura Administrativa atenderá a necessidades e conveniências da Administração Municipal e seu funcionamento obedecerá ao regime de mútua colaboração e às disponibilidades e necessidades do Município.

**Art. 3º** - Ficam criados todos os Cargos de Provimento em Comissão, simbologia “CC”, com denominação e quantidade estabelecidas, conforme Anexo I, parte integrante desta Lei, para o exercício das atividades nos órgãos e em suas respectivas unidades administrativas.

Parágrafo Único - Os cargos de Direção, Chefia e Assessoria poderão ser exercidos por servidores nomeados para Cargos em Comissão, simbologia “CC”, ou por servidores efetivos, mediante atribuição de Função Gratificada, simbologia “FG”, no importe de até 100% (cem por cento) do vencimento base, sendo, em ambos os casos, de livre nomeação e exoneração, designação ou destituição pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 4º** - Os cargos de Secretário Municipal têm sua remuneração estabelecida na forma de subsídio, fixado em parcela única e por Lei, de conformidade com o que dispõem os incisos X e XI do art. 37 e § 4º do art. 39 da Constituição Federal.

**CAPÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA SISTÊMICA**

**Art. 5º** - Estarão organizadas sob a forma de sistemas as atividades de Recursos Humanos, Material, Patrimônio, Serviços Auxiliares, Orçamentos, Planejamento, Estatística, Desenvolvimento Institucional, Administração Financeira e Contábil, além de outras atividades comuns que necessitem de coordenação geral a critério do Governo Municipal.

**Art. 6º** - São órgãos centrais do sistema a que se refere o artigo anterior:

I - Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, no que se refere às atividades relacionadas com o desenvolvimento institucional, no que concernem as atividades de recursos humanos, material, patrimônio e serviços auxiliares.

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



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO**  
**GABINETE DA PREFEITA**

---

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

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

III - Os Conselhos Municipais, mencionados no inciso I do art. 2º, são órgãos colegiados deliberativos, formados por representantes do Poder Público Municipal e da Sociedade Civil.

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

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

**TÍTULO II**  
**DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**  
**CAPÍTULO I**  
**DOS ÓRGÃOS DE ACONSELHAMENTO**  
**SEÇÃO I**  
**DOS ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM OUTRAS ESFERAS DO GOVERNO**

**Art. 7º** - Os Órgãos de colaboração com outras esferas de Governo, constantes da Estrutura Administrativa estabelecida nesta Lei, reger-se-ão por regulamentos próprios.

**CAPÍTULO II**  
**DOS ÓRGÃOS DE APOIO E ACESSORAMENTO**  
**SEÇÃO I**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE E SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS PARLAMENTARES**

**Art. 8º** - Compete a Secretaria Municipal de Gabinete:

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



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO**  
**GABINETE DA PREFEITA**

- II - Organizar, confeccionar e expedir as comunicações formais do chefe do poder executivo;
- III - Preparar, registrar, publicar e expedir atos do chefe do executivo;
- IV - Redigir com auxílio jurídico, as mensagens e projetos de Lei a serem submetidos à Câmara de Vereadores e acompanhar a sua tramitação;
- V - Controle da publicação oficial de Leis e de Decretos do Poder Executivo; VI - Organizar a catalogação e manter sob sua responsabilidade os originais de Leis, Decretos, Portarias, e outros atos normativos, pertinentes ao Executivo Municipal;
- VII - Desenvolver outras atividades de natureza administrativa determinada pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 9º** - Integra a estrutura da Secretaria Municipal de Governo:

- a) Secretaria e Secretaria Executiva.
  - 1. Departamento da Secretaria Municipal de Governo:
    - 1.1. Chefia de Gabinete;

- b) Procuradoria Municipal
  - 1.1 Compete à Procuradoria Geral do Município:

I - Assessorar direta e indiretamente o Prefeito Municipal e demais órgãos integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal em assuntos de natureza jurídica;

II - Emitir parecer nas questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelos órgãos municipais;

III - Elaborar contratos, convênios e outros acordos a serem firmados pelo Poder Executivo Municipal.

IV - Emitir parecer sobre os procedimentos licitatórios do poder Executivo Municipal, bem como os instrumentos contratuais, convênios, ajustes e acordos;

V - Defender os interesses do Município de Cedro de São João em juízo ou fora mediante a outorga de procuração do Prefeito Municipal;

VI - Assessorar a Comissão de licitação, opinando sobre aspectos jurídicos;

VII - Promover a execução da dívida ativa do Município;

VIII - Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas.

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR
Secretário	CC-I	01	R\$ 2.900,00
Secretário Executivo	CC-I	01	R\$ 2.900,00
Diretor de Departamento	CC-VI	01	R\$ 1.600,00



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO**  
**GABINETE DA PREFEITA**

Chefe de Gabinete	CC - III	01	R\$ 2.300,00
Procurador Municipal	CC-I	01	R\$ 2.900,00

**Art. 10º** - Compete a Secretaria Municipal de Assuntos Parlamentares:

**Parágrafo Único** - Coordenar as tarefas de articulações político-administrativas do Chefe do Executivo com outros Poderes Públicos, fomentando a articulação das ações governamentais, para acompanhar o planejamento e a execução dos projetos estratégicos da Prefeitura Municipal de Cedro de São João;

**Art. 11º** - Integra a estrutura da Secretaria Municipal de Assuntos Parlamentares:

a) Secretaria e Secretaria Executiva.

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR
Secretário	CC-I	01	R\$ 2.900,00
Secretário Executivo	CC-I	01	R\$ 2.900,00

**SEÇÃO II**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 12º** - Compete a Secretaria Municipal de Controle Interno:

- I - Promover e coordenar as atividades de auditoria interna em todos os órgãos do Poder Executivo Municipal;
- II - Efetuar o controle e supervisão nos processos licitatórios e contratuais no âmbito da Administração Pública Municipal;
- III - Exercer a fiscalização das instituições em geral de direito privado que recebem recursos de convênios oriundos do Município;
- IV - Efetuar a supervisão, acompanhamento e a fiscalização nos cumprimentos de convênios, ajustes e acordos, firmados com a Prefeitura Municipal;
- V - As ações de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e da Administração Municipal, em toda sua extensão e efetividade, zelando pela integral e fiel cumprimento da legislação pertinente e em vigor;
- VI - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções que lhe forem atribuídas.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO**  
**GABINETE DA PREFEITA**

**Art. 13º** - Integra a estrutura da Secretaria Municipal de Controle Interno:

- a) Secretaria e Secretaria Executiva.
  - I - Departamento de Auditoria Interna:
    - 1. Divisão de Análise de Atos e Gestão de Pessoal;
    - 2. Divisão Técnica de Supervisão de Licitação e Contratos;
    - 3. Divisão de Análise e Orientação Orçamentária Financeira e Patrimonial.
    - 4. Divisão de Controle de Obras e Serviços.

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR
Secretário	CC-I	01	R\$ 2.900,00
Secretário Executivo	CC-I	01	R\$ 2.900,00
Diretor de Departamento	CC-VI	01	R\$ 1.600,00
Chefe de Divisão	CC - III	01	R\$ 1.412,00

**CAPÍTULO III**  
**ÓRGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL**  
**SEÇÃO I**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**Art. 14º** - Compete a Secretaria Municipal de Finanças:

- I - Realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Governo Municipal;
- II - Elaborar o Plano Plurianual;
- III - Elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentária;
- IV - Elaborar o Orçamento fiscal do Município;
- V - Controlar a execução orçamentária da administração direta e indireta;
- VI - Implementar a integração das atividades e dos programas do Governo Municipal;
- VII - Elaborar projetos e estudos que visam à captação de recursos perante instituições públicas e privadas;
- VIII - Desenvolver ações junto aos contribuintes voltados para a orientação, conscientização, facilitação de atendimento e incremento da receita do Município;
- IX - Gerenciar o Cadastro Tributário Mobiliário e Imobiliário do Município;
- X - Promover a inscrição e a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa;
- XI - Realizar estudos, análises e avaliações sobre a política e administração tributária, econômica, fiscal, financeira e previsão de receita do Município;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO**  
**GABINETE DA PREFEITA**

XII - Responder pelas normas de controle financeiro interno e pelo controle dos custos na Administração Municipal;

XIII - Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas;

**Art. 15º** - Integra a estrutura da Secretaria Municipal de Finanças:

a) Secretaria e Secretaria Executiva.

I - Gerência de Execução Orçamentária e Financeira.

1. Departamento de Controle Financeiro.

1.1. Divisão de Recebimentos e Pagamentos;

2. Departamento de Controle Orçamentário.

2.1. Divisão de Empenho.

II - Gerência de Administração Tributária Municipal.

1. Departamento de Arrecadação e Cobrança Tributária.

1.1. Divisão de Atendimento e Orientação ao Contribuinte;

1.2. Divisão de Lançamento, Cobrança e Parcelamento;

1.3. Divisão de Cadastro Mobiliário.

1.4. Divisão de Cadastro Imobiliário;

1.5. Chefia de Gabinete.

1.6. Divisão de Acompanhamento do Contencioso Administrativo, Fiscal e Judicial.

1.7. Departamento de Fiscalização Tributária.

1.8. Divisão de Fiscalização Setor Serviço.

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR
Secretário	CC-I	01	R\$ 2.900,00
Secretário Executivo	CC-I	01	R\$ 2.900,00
Diretor de Departamento	CC-VI	04	R\$ 1.600,00
Chefe de Divisão	CC - III	04	R\$ 1.412,00

**SEÇÃO II**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

**Art. 16º** - Compete à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos:

I - Assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais e legais;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO**  
**GABINETE DA PREFEITA**

II - Exercer em conjunto com a Procuradoria Geral do Município a coordenação e controle da publicação de Leis, Decretos e outros atos oficiais do Executivo Municipal;

III - Promover o suprimento, a administração e controle de material, patrimônio móvel e imóvel;

IV - Administrar o arquivo e o almoxarifado do Município;

V - Coordenar e controlar a assistência administrativa aos demais órgãos do poder Executivo Municipal;

VI - Desenvolver e acompanhar a administração de pessoal, recrutamento, seleção, treinamento e controle;

VII - Coordenar e executar as atividades na área de informática da administração municipal;

VIII - Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas;

**Art. 17º** - Integra a estrutura da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos:

a) Secretaria Executiva.

I - Gerência do Sistema de Gestão Administrativa:

1. Departamento de Administração Geral:

1.1. Divisão de Serviços Administrativos;

1.2. Divisão de Recursos Humanos;

1.3. Divisão de Capacitação de Pessoal;

1.4. Divisão de Processamento de Folha;

1.5. Divisão de Segurança e Saúde do Trabalho.

1.6. Chefia de Equipe.

1.7. Secretaria de Gabinete

2. Departamento de Material e Almoxarifado.

2.1. Divisão de Almoxarifado.

3. Departamento de Patrimônio.

3.1. Divisão de Patrimônio de Bens Imóveis;

3.2. Divisão de Patrimônio de Bens Móveis.

4. Departamento de Administração do Acervo Documental:

4.1. Divisão de Administração do Acervo Documental.

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR
Secretário	CC-I	01	R\$ 2.900,00
Secretário Executivo	CC-I	01	R\$ 2.900,00
Secretário Adjunto	CC-II	01	R\$ 2.300,00
Gerente	CC-IV	01	R\$ 1.800,00



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO**  
**GABINETE DA PREFEITA**

Diretor	de	CC-V	04	R\$ 1.600,00
Departamento				
Chefe de Divisão		CC - VI	04	R\$ 1.412,00
Chefe de Equipe		CC- VI	01	R\$ 1.412,00

**SEÇÃO II**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**

**Art. 18º** - Compete à Secretaria Municipal de Planejamento:

- I - Centralização do Sistema Municipal de Planejamento;
- II - Desenvolvimento institucional e estatístico, articulação com os Sistemas Estaduais e o Federal de planejamento; Elaboração, coordenação e controle de planos, programas e projetos do Governo Municipal;
- IV - Elaboração das propostas de diretrizes orçamentárias, elaboração das propostas de Orçamento Anual e Plurianual de Ações;
- V - Elaboração juntamente com a Secretaria Municipal de Finanças, da programação de desembolso financeiro e gestão dos fundos e de recursos para a execução dos orçamentos;
- VI - Coordenação da política de investimentos do Município e captação de recursos para financiamento do desenvolvimento municipal;
- VII - Pesquisas socioeconômicas;
- VIII - Coordenação da elaboração do relatório anual de atividades do Governo Municipal;
- IX - Os programas de geração de emprego e renda;
- X - Outras atividades necessárias e perfeito cumprimento de suas atribuições.

**Art. 19º** - Integra a estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento:

a) Secretaria Executiva.

I - Gerência de Planejamento e Projetos.

- 1. Departamento de Planejamento, Programas e Projetos.
  - 1.1. Coordenadoria de Elaboração de Planos, Programas e Projetos;
  - 1.2. Divisão de Estudos e Projetos;
  - 1.3. Divisão Operacional;

II - Gerência do Departamento de Licitações e Contratos.

- 1. Departamento de Contratos e Convênios.
  - 1.1. Divisão de Análise da Despesa.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO**  
**GABINETE DA PREFEITA**

- 1.2. Divisão de Contratos e Convênios.
2. Departamento de Licitações.
  - 2.1. Divisão de Licitações.
3. Departamento de Pregões.
  - 3.1. Divisão de Análise de Processos.

III - Gerência do Departamento de Compras e Suprimentos.

1. Departamento Compra
  - 1.1. Divisão de Compras.
2. Departamento de Suprimentos.
  - 2.1. Divisão de Suprimentos.

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR
Secretário	CC-I	01	R\$ 2.900,00
Secretário Executivo	CC-I	01	R\$ 2.900,00
Secretário Adjunto	CC-II	01	R\$ 2.300,00
Coordenador	CC-III	01	R\$2.150,00
Gerente	CC-IV	02	R\$ 1.800,00
Diretor de Departamento	CC-V	02	R\$ 1.600,00
Chefe de Divisão	CC - VI	02	R\$ 1.412,00
Chefe de Equipe	CC- VI	01	R\$ 1.412,00

**CÁPITULO IV**  
**ÓRGÃOS DE NATUREZA OPERACIONAL**  
**SEÇÃO I**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA**

**Art. 20º** - Compete a Secretaria Municipal da Agricultura:

- I - As ações nas áreas da agricultura e do abastecimento;
- II - As ações nas áreas da pecuária, piscicultura e da pesca;
- III - Coordenar os recursos naturais renováveis; da mão de obra para este setor econômico; do cooperativismo e associativismo;
- IV - Coordenação das atividades na área da assistência técnica e extensão rural;
- V - Controle de ensilagem e armazenamento;
- VI - Pesquisa de experimentação setorial;
- VII - Defesa animal e vegetal;
- VIII - Exposições, feiras e eventos de promoção, divulgação e melhoria do setor;
- IX - Reforma agrária e regularização de terras;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO**  
**GABINETE DA PREFEITA**

- X - Melhoria de infraestrutura em propriedades rurais do Município;
- XI - Perenização e conservação de fontes de suprimento de água;
- XII - Outras atividades necessárias ao perfeito cumprimento de suas atribuições.

**Art. 21º** - Integra a estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura:

I - Departamento de Produção Animal e Vegetal:

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

II - Departamento de Abastecimento:

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

III - Departamento de Pesca:

- 1. Divisão de Incentivo a Pesca.
- 2. Chefia de Gabinete.
  - 2.1. Secretaria de Gabinete.

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR
Secretário	CC-I	01	R\$ 2.900,00
Secretário Adjunto	CC-II	01	R\$ 2.300,00
Diretor de Departamento	CC-V	03	R\$ 1.600,00
Chefe de Divisão	CC - VI	02	R\$ 1.412,00

**SEÇÃO II**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 22º** - Compete a Secretaria Municipal da Assistência Social:

- I – Propiciar o desenvolvimento do sentido de cidadania;
- II – Apoiar o cidadão em todas as formas de participação;
- III – Informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão;
- IV – Apoiar todas as atividades que impliquem o exercício da cidadania;
- V – Fomentar atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania;
- VI – Fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas;
- VII – Informar e orientar o cidadão nas relações de consumo, intermediando conflitos de interesse, onde envolvam pessoas em situação de risco;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO**  
**GABINETE DA PREFEITA**

---

- VIII – Desenvolver programas e ações ligadas à relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município;
- IX – Receber, diligenciar e encaminhar soluções às reclamações do munícipe, relativamente ao serviço público;
- X – Executar a Política Municipal de Assistência Social;
- XI – Estimular a participação da comunidade na execução e no acompanhamento da política de assistência social do Município;
- XII - Elaborar projetos destinados à concessão de benefícios eventuais a fim de atender necessidades advindas de situações de vulnerabilidade temporária com prioridade para a criança, família, idoso, pessoa portadora de deficiência, gestante, nutriz e também nos casos de calamidade pública;
- XIII – Realizar estudos da realidade social do Município e elaborar políticas públicas pertinentes;
- XIV – Assessorar as associações de bairros e as entidades sociais filantrópicas com visitas ao atendimento da política de assistência social do Município;
- XV – Desenvolver programas especiais destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar;
- XVI – Desenvolver e participar de programas de habitação popular, em conjunto com órgãos dos Governos Estadual e Federal;
- XVII – Criar e desenvolver programas de assistência social;
- XVIII – Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social;
- XIX– Planejar, executar e analisar pesquisas sócio econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão de obra, bem como efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;
- XX - Realizar o cadastramento das famílias de baixa renda atendidas pela Secretaria de Assistência Social e manter atualizado para seleção de beneficiários e integração de programas sociais das três esferas de governo,
- XXI - Gerir e apoiar tecnicamente as instâncias de Controle Social da Assistência Social, Direitos da Criança e do Adolescente, Idoso e Bolsa Família;
- XXII – Garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XXIII – Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO**  
**GABINETE DA PREFEITA**

---

- XXIV – Efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XXV – Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XXVI – Controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XXVII – Receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XXVIII – Representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XXIX – Propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XXX – Propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XXXI – Coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XXXII – Apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XXXIII – Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XXXIV – Supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXXV – Executar outras atividades correlatas.

**Art. 23º** - Integra a estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social:

a) Secretaria e Secretaria Executiva.

I- Gerência de Assistência Social.

- 1. Departamento de Assistência Social.
  - 1.1. Coordenadoria de Políticas Públicas para a Juventude.
  - 1.2. Divisão de Serviços Sócio-Educativos;
  - 1.3. Divisão de Apoio à Família, Divisão de Apoio à Criança e ao Adolescente e Divisão de Apoio ao Idoso;
  - 1.4. Divisão de Desenvolvimento Comunitário.
- 2. Departamento de Proteção Social Básica.
  - 2.1. Divisão de Apoio ao Programa.
- 3. Departamento de Proteção Social Especial.
  - 3.1. Coordenadoria de Média e Alta Complexidade.
  - 3.2. Divisão de Apoio ao Programa.
  - 3.3. Departamento de Cadastro Único - CadÚnico.
  - 3.4. Coordenadoria do Programa Bolsa Família.
  - 3.5. Divisão de Apoio ao Programa.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO**  
**GABINETE DA PREFEITA**

4 Coordenadoria de Políticas para Mulheres;

5. Gerência de Habitação Social:

5.1 Departamento de Política Habitacional:

5.2 Coordenadoria de Cadastro de Beneficiários;

5.3 Divisão de Cadastro;

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR
Secretário	CC-I	01	R\$ 2.900,00
Secretário Executivo	CC-I	01	R\$ 2.900,00
Secretário Adjunto	CC-II	01	R\$ 2.300,00
Coordenador	CC-III	04	R\$2.150,00
Gerente	CC-IV	02	R\$ 1.800,00
Diretor de Departamento	CC-V	05	R\$ 1.600,00
Chefe de Divisão	CC - VI	02	R\$ 1.412,00

**SEÇÃO III**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO,  
ESPORTE, JUVENTUDE E EMPREENDEDORISMO.**

**Art. 24º** - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Esporte, Juventude e Empreendedorismo é responsável pelo desenvolvimento da política educacional do Município, é órgão da administração direta, cabendo as seguintes atribuições:

I - Coordenar as atividades voltadas ao desenvolvimento do processo educacional a cargo do Município;

II - Promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado;

III - Planejar e coordenar as atividades que promovam o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;

IV - Propor e baixar normas complementares para o sistema de ensino municipal;

V - Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino;

VI - Disponibilizar a educação infantil em pré-escolas, com prioridade para o ensino fundamental;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO**  
**GABINETE DA PREFEITA**

---

- VII - Elaborar proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;
- VIII - Coordenar e supervisionar a chamada pública dos alunos para o acesso ao ensino fundamental;
- IX - Ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- X - Gerenciar os serviços de alimentação e transporte escolar;
- XI - Avaliar as atividades referentes ao ensino, produção, pesquisa e de assistência ao educando, assim como zelar pela articulação entre educação profissional e as diferentes formas e estratégias de educação e de integração escolar;
- XII - Administrar o estabelecimento de ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes;
- XIII - Planejar, acompanhar e avaliar atividades para implementação da educação profissional.
- XIV - Colaborar com o corpo docente na organização de programa de ensino, metodologias e rendimento escolar;
- XV - Supervisionar o acompanhamento da vida funcional dos professores, em articulação com o setor responsável pelo controle de pessoal;
- XVI - Realizar estudos de pesquisas, com vistas a aprimorar a execução das atividades escolares;
- XVII - Acompanhar e avaliar o processo educativo nos aspectos quantitativos e qualitativos;
- XVIII - Manter a integração das atividades pedagógicas com as demais coordenações, seções, setores e Secretarias, buscando equilíbrio nas atividades;
- XIX - Auxiliar os demais setores no que for de sua competência;
- XX - Propor e orientar atividades comemorativas, cívicas e religiosas;
- XXI - Coordenar solenidades cívicas em que a escola se faça presente;
- XXII - Coordenar as atividades inerentes à função, quando houver intercâmbio e/ou deslocamento de representações da Escola, em articulação com outros órgãos, setores ou coordenações que tenham ação similar;
- XXIII - Realizar as diretrizes esportivas e de lazer, com vistas propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município;
- XXIV - Planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades, da secretaria, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento do processo esportivo a cargo do município;
- XXV - Incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO**  
**GABINETE DA PREFEITA**

---

XXVI – Desenvolver a prática de ginástica e outros exercícios físicos, de jogos em geral, de atletas ou equipes, conforme exigências técnicas;

XXVII – Zelar pela manutenção e limpeza das praças esportivas administradas pelo Município;

XXVIII - Incentivar a prática do esporte, lazer e recreação, integradas a outras formas de atendimento pessoal e social de crianças e adolescentes em estado de carência, em parceria com outros órgãos, entidades, instituições públicas e privadas;

XXIX – Desenvolver atividades esportivas, de lazer e recreação, sob supervisão de profissionais da área, que atenda idosos e portadores de deficiência;

XXX - Estimular a participação da população do Município em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários;

XXXI - Assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer;

XXII – Supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

XXXIII – Garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

XXXIV – Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;

XXXV – Efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

XXXVI – Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

XXXVII – Controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;

XXXVIII– Receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;

XXXIX – Representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;

XXXX – Propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;

XXXXI – Propor a nomeação de servidores para cargos já criados;

XLII – Coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;

XLIII – Apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;

XLIV – Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;

**Art. 25º** - Integra a estrutura da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Esporte, Juventude e Empreendedorismo:

a) Secretaria e Secretaria Executiva.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO**  
**GABINETE DA PREFEITA**

---

1. Departamento dos Conselhos
  - 1.1 Coordenadoria de Articulação com as Unidades Executoras das Escolas
  - 1.2 Divisão de Fortalecimento dos Conselhos Escolares
  - 1.3 Chefia de Equipe
2. Departamento de Educação
  - 2.1 Coordenadoria de Educação Infantil
  - 2.2 Divisão de Creche, Divisão de Pré-Escola, Divisão de Suporte Técnico-Pedagógico
3. Coordenadoria de Ensino Fundamental.
  - 3.1 Divisão do Ensino Fundamental Menor (1º ao 5º ano);
  - 3.2 Divisão de Ensino Fundamental Maior (6º ao 9º ano);
  - 3.3 Divisão de Suporte Técnico-Pedagógico;
  - 3.4 Divisão de Educação Física;
4. - Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos
  - 4.1 - Divisão de educação de Jovens e Adultos Maior (6º ao 9º ano).
  - 4.2 - Divisão de Articulação com a Educação Profissional
  - 4.3 Coordenadoria de Educação Especial
5. Departamento de Alimentação Escolar
  - 5.1- Coordenadoria de Gestão de Gêneros Alimentícios.
    - 5.2 - Divisão de Manipulação e Processamento de Gêneros Alimentícios
    - 5.3 - Divisão de Logística e Distribuição de Alimentos
6. Departamento de Inspeção Escolar
  - 6.1 - Coordenadoria de Inspeção, Supervisão e Auditoria das Unidades Escolares;
  - 6.2 - Divisão de Inspeção e Supervisão;
  - 6.3 - Coordenadoria de Informação, Monitoramento e Avaliação Educacional;
  - 6.4 - Divisão de Estudos e Pesquisas Educacionais, Estatísticas e Indicadores Educacionais;
  - 6.5 - Divisão de Gestão do Censo Escolar
7. Coordenadoria de Programas Federais
  - 7.1 - Departamento de Programas e Projetos Educacionais
  - 7.2 - Divisão de Gestão do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE 8.1.2-  
Divisão de Gestão do Programa Caminho para Escola
  - 7.3 - Divisão de Gestão do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE
  - 7.4 - Divisão de Gestão do Programa Nacional de Reestruturação e Aquisição de Equipamentos para Rede Escolar Pública de Educação Infantil - Pro infância
  - 7.5 - Divisão de Gestão do Programa Brasil Carinhoso
  - 7.6 - Divisão de Gestão do Programa Nacional do Livro e do Material Didático - PNLD



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO**  
**GABINETE DA PREFEITA**

- 7.7 - Divisão de Apoio ao Transporte Escolar - PNATE
- 7.8 - Divisão de Gestão de Programas Suplementares Destinados a Educação Infantil
- 7.9 - Divisão de Programas Suplementares Destinados a Educação de Jovens e Adultos
- 8 - Coordenadoria de Gestão de Convênios
- 8.1 - Departamento de Convênios e Prestação de Contas
- 8.2 Divisão de Captação de Recursos e Celebração de Convênios, Divisão de Monitoramento da Execução de Convênios, Divisão de Gestão e Fiscalização de Contratos e Divisão de Suporte Técnico
- 8.3 - Divisão de Gestão do Siconv

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR
Secretário	CC-I	01	R\$ 2.900,00
Gerente	CC-IV	01	R\$ 1.800,00
Diretor de Departamento	CC-V	01	R\$ 1.600,00
Chefe de Equipe	CC - VI	06	R\$ 1.412,00

**SEÇÃO IV**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS**

**Art. 26 º** - Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Infraestrutura e Serviços:

- I - Promover a elaboração de planos e projetos relativos a obras públicas municipais,
- II - Executar programas de reforma e conservação de prédios públicos;
- III - Promover a reforma urbana, através de incentivo à implantação de loteamento;
- IV - Coordenar e executar as atividades de limpeza pública da cidade;
- V - Construir, manter e conservar logradouros públicos como parques, jardins e avenidas;
- VI - Promover a construção e a conservação de estradas municipais;
- VII - Promover e planejar a construção de habitação popular para moradias;
- VIII - Fiscalizar as obras efetuadas por particulares, promovendo a aplicação de multas por infrações aos códigos municipais após notificações;
- IX - Desenvolver a política de saneamento e bem estar social;
- X- Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO**  
**GABINETE DA PREFEITA**

**Art. 27º** - Integra a estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Infraestrutura e Serviços:

a) Secretaria e Secretaria Executiva.

I Gerência de Arquitetura:

1. Departamento de Gestão e Projetos;
  - 1.1. Divisão de Análise de Projetos;
  - 1.2. Divisão de Fiscalização e Controle;
  - 1.3. Divisão de Habite-se, TVO e Alvará de Construção;
  - 1.4. Divisão de Espaços Públicos
  - 1.7. Divisão de Desenvolvimento de Projetos Sociais.

2. Departamento de Obras:

- 2.1. Divisão de Engenharia e Planejamento;
- 2.2. Divisão de Fiscalização de Obras Públicas;
- 2.3. Divisão de Manutenção Predial e Viárias.
- 2.4. Divisão de Gestão de Contratos e Licitações.
- 2.5. Divisão de Compras e Licitações.
- 2.6. Divisão de Estudos, Orçamentos e Projetos.
- 2.7. Divisão de Gestão de Convênios Federais.

3. Departamento de Serviços Urbanos:

- 3.1. Divisão de Limpeza Pública;
  - 3.1.1. Chefia de Equipe;
- 3.2. Divisão de Urbanismo;
  - 3.2.1. Assessoria de Divisão;
- 3.3. Divisão de Praças, Parques e Jardins;
- 3.4. Divisão de Estradas e Rodagens;
- 3.4. Divisão de Iluminação Pública;
- 3.5. Divisão de Cemitérios Públicos;
- 3.6. Divisão de Serviços Básicos.
- 3.7. Divisão de Manutenção de Infraestrutura.

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR
Secretário	CC-I	01	R\$ 2.900,00
Secretário Executivo	CC-I	01	R\$ 2.900,00
Secretário Adjunto	CC-II	01	R\$ 2.300,00
Coordenador	CC-III	01	R\$2.150,00
Gerente	CC-IV	02	R\$ 1.800,00
Diretor de Departamento	CC-V	10	R\$ 1.600,00



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO**  
**GABINETE DA PREFEITA**

Chefe de Divisão	CC - VI	10	R\$ 1.412,00
------------------	---------	----	--------------

**SEÇÃO V**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**

**Art. 28º** - Compete a Secretaria Municipal de Saúde:

- I - Planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades da Secretaria de saúde organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área de saúde;
- II - Supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população;
- III - Promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;
- IV - Fiscalizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, demissão, licença, aposentadoria e outros fins legais.
- V - Estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;
- VI - Promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;
- VII - Organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;
- VIII - Garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde;
- IX - Garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;
- X - Estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;
- XI - Fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde;
- XII - Permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;
- XIII - Garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema;
- XIV - Implantar efetivamente sistema de referência e contra referência;
- XV - Estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;
- XVI - Valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando à redução de internações e procedimentos desnecessários;
- XVII - Estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;
- XVIII - Fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;
- XIX - Participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO**  
**GABINETE DA PREFEITA**

---

- XX - Promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;
- XXI - Garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XXII - Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- XXIII - Efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XXIV - Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XXV - Controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XXVI - Receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XXVII - Representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XXIX - Propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- XXX - Propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XXXI - Coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XXXII - Apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XXXIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XXXIV - Supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXXV - Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 29º - Integra a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde:**

a) Secretaria e Secretaria Executiva.

- I - Gerência de Vigilância em Saúde:
  - 1. Departamento de Vigilância Epidemiológica:
    - 1.1. Divisão de Fiscalização:
      - 1.1.1. Chefia de Equipe.
    - 1.2. Divisão de Vigilância Epidemiológica:
      - 1.2.1. Chefia de Equipe.
  - 2. Departamento de Vigilância Sanitária:
    - 2.1. Divisão de Fiscalização:
      - 2.1.1. Assessoria de Divisão de Análise de Água;
      - 2.1.2. Assessoria de Divisão de Terra;
    - 2.2. Divisão de Vigilância Sanitária;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO**  
**GABINETE DA PREFEITA**

---

2.2.1. Assessoria de Divisão;

2.2.2. Chefia de Equipe.

2.3. Chefia de Gabinete

II - Gerência da Atenção Básica (Atenção Primária):

1. Departamento das UBS s - Unidades Básicas de Saúde:

1.1. Coordenadoria das Unidades Básicas de Saúde;

1.1.1. Divisão de Equipes do PSF I (Aureliano Rodrigues);

1.1.2. Divisão de Equipes do PSF II (Nossa Senhora do Carmo);

1.1.3. Divisão de Equipes do PSF III (Gileno de Jesus);

1.1.4. Divisão de Equipes do PSF IV (Jerusa Ferreira dos Santos);

1.1.5. Divisão de Equipes do PSF V (Gilvan dos Santos);

1.1.6. Divisão de Equipes do PSF VI (Rosely);

1.2. Divisão de Equipes de PSF.

1.2.1. Assessoria de Divisão.

2. Departamento de Saúde Bucal:

2.1. Coordenadoria da Divisão das equipes de Saúde Bucal.

2.2. Chefia de Equipe.

3. Departamento das Academias de Saúde da Família;

3.1. Divisão das Academias de Saúde da Família;

3.2. Chefia de Equipe.

4. Departamento do NASF.

4.1. Divisão do NASF.

4.2. Secretário de Gabinete do NASF.

III - Gerência Administrativa da Clínica de Saúde da Família:

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

1.1. Coordenadoria do Centro de Especialidades Médicas.

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

1.2.1. Chefia de Equipe.

2. Departamento de Regulação e Agendamentos:

2.1. Divisão de Regulação e Agendamentos.

2.2. Chefia de Equipe.

IV - Gerência Administrativa de Média e Alta Complexidade:

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

1.1. Divisão da Administração Hospitalar;

1.1.1. Assessoria de Divisão;

1.1.2. Chefia de Equipe.

2. Departamento de Saúde de Especialidades Médicas:



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO**  
**GABINETE DA PREFEITA**

2.1. Divisão de Saúde de Especialização Médicas;

2.1.1. Assessoria de Divisão;

3. Departamento Centro de Apoio Psicossocial (CAPS):

3.1. Divisão do CAPS.

3.2. Assessoria de Divisão;

4. Departamento de Captação de Recursos e Convênios:

4.1. Divisão de Captação de Recursos e Convênios;

4.1.1. Secretaria de Gabinete.

Gerência de Assistência Farmacêutica:

5. Departamento de Administração da Farmácia Central:

5.1. Coordenadoria Farmacêutica;

5.1.1. Divisão de Assistência Farmacêutica;

5.1.2. Assessoria de Divisão;

6. Departamento de Administração das Farmácias Descentralizadas:

6.1. Divisão das Farmácias Descentralizadas.

6.1.1. Chefia de Equipe I (Atalaia Nova).

6.1.2. Chefia de Equipe II (Jatobá).

6.1.3. Chefia de Equipe III (Capôa).

6.1.4. Chefia de Equipe IV (Canal de São Sebastião)

V - Gerência do Laboratório Municipal

1. Departamento de Serviços Laboratoriais:

1.1. Coordenadoria do Laboratório Municipal;

1.2. Divisão de Serviços Laboratoriais.

1.3. Divisão de controle e Avaliação.

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR
Secretário	CC-I	01	R\$ 2.900,00
Secretário Executivo	CC-I	01	R\$ 2.900,00
Secretário Adjunto	CC-II	01	R\$ 2.300,00
Coordenador	CC-III	07	R\$2.150,00
Gerente	CC-IV	01	R\$ 1.800,00
Diretor de Departamento	CC-V	04	R\$ 1.600,00
Chefe de Divisão	CC - VI	02	R\$ 1.412,00

**SEÇÃO VI**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

**Art. 30º - Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente:**



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO**  
**GABINETE DA PREFEITA**

- I - Desenvolver atividades que visem à conscientização da população quanto ao uso e conservação do meio ambiente;
- II – Garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- III – Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;
- IV – Efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- V – Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- VI – Controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- VII – Receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XV – Representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- VIII – Propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de sua Secretaria;
- IX – Propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- X – Coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XI - Apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria;
- XII - Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XXIII – Supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXIV – Executar outras tarefas correlatas voltadas ao desenvolvimento do meio ambiente.

**Art. 31º** - Integra a estrutura da Secretaria Municipal do Meio Ambiente:

I - Departamento de Meio Ambiente:

1. Coordenadoria do Meio Ambiente;
2. Divisão de Meio Ambiente;
3. Divisão de Operações Ambientais.
4. Chefia de Equipe.

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR
Secretário	CC-I	01	R\$ 2.900,00
Secretário Executivo	CC-I	01	R\$ 2.900,00
Secretário Adjunto	CC-II	01	R\$ 2.300,00
Coordenador	CC-III	01	R\$2.150,00
Diretor de	CC-V	02	R\$ 1.600,00



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO**  
**GABINETE DA PREFEITA**

Departamento			
Chefe de Divisão	CC - VI	02	R\$ 1.412,00

**SEÇÃO VII**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE**

**Art. 32º** - Compete à Secretaria Municipal de Transporte:

- I- A responsabilidade por todas as questões relativas aos transportes na área do Município, mormente o estudo, planejamento, integração, supervisão, fiscalização e controle dos transportes coletivos, táxis, veículos de carga e outros;
- II- A execução direta ou indireta dos serviços de transportes coletivos urbanos;
- III- Os serviços de transportes da Prefeitura e a manutenção, suprimento e controle dos respectivos veículos e máquinas de terraplenagem e equipamentos especiais, nos termos que forem estabelecidos em regulamentação;
- IV- Os serviços de trânsito da competência do Município e os que eventualmente lhe sejam delegados pelos poderes competentes, na forma legal própria.
- V - Planejar e coordenar a política municipal de transportes da Prefeitura Municipal;
- VI - Executar o cronograma de viagens dos órgãos da prefeitura Municipal conjunto com estes, visando o melhor aproveitamento do transporte municipal;
- VII - Disciplinar e fiscalizar o serviço de transporte individual de passageiros;
- VIII - Administrar os terminais de transportes urbanos do Município;
- IX- Regular o uso de vias públicas, por poderes e veículos;
- X - Promover a sinalização de trânsito urbano, nas suas diferentes modalidades em articulação com outras Secretarias;
- XI - Coordenar e zelar pela frota de veículos do Município;
- XII - Executar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas;

**Art. 33º** - Integra a estrutura da Secretaria Municipal de Transporte:

- I - Gerência de Organização, Controle e Suporte Administrativo:
  - 1. Departamento de Transporte:
    - 1.1. Coordenadoria de Transporte.
    - 1.2. Divisão de Controle, Fiscalização e Cadastro de Veículos;
      - 1.2.1. Chefia de Equipe;
    - 1.3. Divisão de Abastecimento.
    - 1.4. Divisão de Manutenção.
    - 1.5. Chefia de Equipe.
    - 1.6. Secretaria de Gabinete.
  - 2. Departamento de Transporte Escolar



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO**  
**GABINETE DA PREFEITA**

2.1 - Divisão de Transporte Escolar.

2.2 - Divisão de Controle e Abastecimento de Veículo Escolar.

2.3 - Chefia de Equipe.

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR
Secretário	CC-I	01	R\$ 2.900,00
Coordenador	CC-III	01	R\$2.150,00
Gerente	CC-IV	03	R\$ 1.800,00
Diretor de Departamento	CC-V	02	R\$ 1.600,00
Chefe de Divisão	CC - VI	03	R\$ 1.412,00
Chefe de Equipe	CC - VI	03	R\$ 1.412,00

**CAPITULO V**  
**DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS**

**Art. 34º** - São atribuições comuns e básicas dos Secretários Municipais, além das previstas na Legislação em vigor:

- I - Auxiliar o Prefeito Municipal na definição e elaboração de políticas e diretrizes referentes às suas áreas de competência;
- II - Planejar, normatizar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as ações de suas Secretarias, em estrita observância com as prioridades fixadas pelo Prefeito Municipal e as disposições normativas da Administração Pública Municipal;
- III - Exercer a representação política e institucional de sua Secretaria, estabelecendo um entendimento harmônico com demais unidades integrantes da Administração Municipal, além de manter constante e profícuo contato com os diversos níveis do Poder Público;
- IV - Assessorar o Prefeito Municipal e integrar-se com os demais órgãos da Estrutura Administrativa Municipal em assuntos de sua pasta, objetivando o pleno cumprimento do plano de trabalho do Governo Municipal;
- V - Despachar com o Prefeito Municipal;
- VI - Participar das reuniões do Secretariado e dos órgãos colegiados Superiores;
- VII - Fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de Cargos em Comissão Simples, atribuir gratificações e adicionais na forma prevista em Lei, dar posse a funcionários e iniciar processo disciplinar no âmbito da Secretaria;
- VIII - Promover a supervisão e controle dos órgãos e entidades da administração Municipal que sejam vinculadas à Secretaria;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO**  
**GABINETE DA PREFEITA**

---

- IX - Delega atribuições no âmbito de suas Secretarias;
- X - Appreciar, em grau de recurso hierárquico, no âmbito da Secretaria, quaisquer decisões dos órgãos a ela subordinados, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitando os limites legais;
- XI - Decidir, em despacho motivado e final, sobre assuntos de sua competência;
- XII - Autorizar, onde couber, o início dos processos de licitação ou ratificar sua dispensa ou inexigibilidade, nos termos da legislação em vigor;
- XIII - Expedir atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria, em lei observância com a legislação pertinente em vigor;
- XIV - Apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Secretaria;
- XV - Referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte integrante;
- XVI - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;
- XVII - Atender com toda presteza, os pedidos de informação dos poderes Judiciário e o Legislativo, na forma da Lei;
- XVIII - Desempenhar outras atividades que lhe foram Prefeito Municipal.

**Art. 35º - São Secretários do Município:**

- 01. Secretário Municipal de Gabinete;
- 02. Secretário Municipal de Controle Interno;
- 03. Secretário Municipal de Finanças;
- 04. Secretário Municipal de Administração
- 05. Secretário Municipal de Planejamento ;
- 06. Secretário Municipal da Agricultura;
- 07. Secretário Municipal de Assistência Social;
- 08. Secretário Municipal de Educação, Cultura, Turismo, Esporte, Juventude e Empreendedorismo;
- 09. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Infraestrutura e Serviços Urbanos;
- 10. Secretário Municipal de Saúde;
- 11. Secretário Municipal de Meio Ambiente;
- 12. Secretário Municipal de Transporte;
- 13. Secretário de Assuntos Parlamentares;

**CAPÍTULO VI**  
**DOS SECRETÁRIOS EXECUTIVOS**



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO**  
**GABINETE DA PREFEITA**

---

**Art. 36º - São atribuições comuns e básicas dos Secretários**

Executivos, além das previstas na legislação em vigor:

- I - Auxiliar o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal na definição e elaboração de políticas e diretrizes referentes às suas áreas de atuação;
- II - Planejar, normatizar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as ações do Chefe do Executivo ou do Secretário Municipal da pasta a qual esteja lotado, em estrita observância com as prioridades fixadas pelo Prefeito Municipal e as disposições normativas da Administração Pública Municipal;
- III - Ser o braço direito do Executivo;
- IV - Acompanhar e preparar reuniões;
- V - Planejar viagens;
- VI - Planejar e organizar os eventos;
- VII - Organizar arquivos, documentos e as correspondências do Prefeito e/ou Secretário Municipal.

**CAPÍTULO VII**  
**DOS SECRETÁRIOS ADJUNTOS**

**Art. 37º - São atribuições comuns e básicas dos Adjuntos de Secretários, além das previstas na legislação em vigor:**

- I - Auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Secretaria ou órgão que lhe seja equiparado;
- II - Exercer as atribuições delegadas pelo Secretário Municipal ou autoridade a ele equiparada;
- III - Despachar com o Secretário Municipal ou autoridade a ele equiparado;
- IV - Substituir, automática e eventualmente o Secretário Municipal ou autoridade a ele equiparada, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais;
- V - Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário Municipal ou autoridade a ele equiparada, ao qual esteja subordinado.

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

**CAPÍTULO VIII**  
**DOS COORDENADORES**



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO**  
**GABINETE DA PREFEITA**

---

**Art. 38º** - São atribuições comuns e básicas dos coordenadores, além das previstas na legislação em vigor:

- I - Coordenar as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais, sejam estes: materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos ou humanos;
- II - Coordenar à equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área;
- III - Elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas da Secretária;
- IV - Realizar reunião mensal com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores, tomar decisões com base em relatórios gerenciais, garantir a realização de todas as atividades e operações da área acompanhando os recebimentos e pagamentos;
- V - Fornecer informações sobre custos de instalações internas às demais áreas da Secretaria para elaboração do orçamento anual;
- VI - Colaborar com os participantes de projetos em uma base contínua, estimar os recursos e os participantes necessários para alcançar os objetivos dos projetos;

**CAPÍTULO IX**  
**DOS GERENTES**

**Art. 39º** - São atribuições comuns e básicas dos Gerentes, além das previstas na legislação em vigor:

- I - É o profissional responsável por toda manutenção da engrenagem que garante o andamento correto das funções de apoio administrativo;
- II - Atua com a gestão da equipe, respondendo pelos recursos humanos, supervisionando o setor de compras dando assessoria as secretarias, elaborando relatórios gerenciais e conduzindo reuniões de recursos materiais e financeiros da área providenciando meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos;
- III - Planejar, gerir e administrar as atividades das gerencias, visando manter a qualidade dos serviços de atendimento ao cidadão e excelência no desempenho operacional;
- IV - Elaborar o planejamento de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria, bem como acompanhar a execução do mesmo, considerando os objetivos a serem alcançados;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO**  
**GABINETE DA PREFEITA**

---

- V - Identificar, analisar e propor às Secretarias do município novas parcerias, objetivando implantar inovações para a contínua melhoria da qualidade na prestação de serviços e atendimento ao cidadão;
- VI - Realizar levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos, com o objetivo de atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis;
- VII - Garantir a organização de documentos e manuais de apoio aos sistemas de gestão implantados.

**CAPÍTULO X**  
**DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTOS**

**Art. 40º** - São atribuições comuns e básicas dos Diretores de Departamentos, além das previstas na legislação em vigor:

- I - Planejar e controlar a execução das atividades concernente ao assessoramento, visando à promoção da política Municipal;
- II - Supervisionar, coordenar e elaborar relatórios, visando à catalogação de informações para fins de arquivo;
- III - Providenciar o exame de matérias de interesse técnico, bem como a sistematização de contatos com outros órgãos da administração pública Municipal;
- IV - Administrar, coordenar, elaborar e reformar planos e projetos inerentes à área, estabelecendo os objetivos e dimensionamento os recursos necessários para promover diretrizes da política governamental;
- V - Assessorar a chefia imediata, fornecendo subsídios à tomada de decisões, emitindo sugestões ou pareceres com o fito de acelerar a viabilidade de implantação de programas e projetos compatíveis com a política e diretrizes pertinentes a ação governamental;
- VI - Promover a atualização sistemática do quadro técnico, através dos vários canais de capacitação, objetivando a melhoria das atividades de inspeção, vigilância e assistência, para garantir o desempenho de acordo com a evolução do sistema;
- VII - Supervisionar o pessoal subordinado, discutindo tarefas e orientando a execução, para programar as atribuições cometidas à unidade;
- VIII - Caso seja necessário, negociar com as Secretarias envolvidas dentro da administração;
- IX - Determinar e avaliar a necessidade de pessoal adicional e/ou consultores e propor o recrutamento se for necessário durante o ciclo dos projetos;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO**  
**GABINETE DA PREFEITA**

---

- X - Definir e gerenciar continuamente as expectativas dos projetos com os membros da equipe e outros as partes interessadas;
- XI - Delegar responsabilidades para o pessoal adequado; identificar e resolver problemas e conflitos dentro da equipe de projetos;
- XII - Elaborar e apresentar relatórios, propostas, requisitos, documentação e apresentações;
- XIII - Determinar a frequência e o conteúdo dos relatórios de status da equipe de projetos, analisar os resultados e solucionar problemas em áreas problemáticas;
- XIV - Criar, desenvolver e crescer todos os relacionamentos de negócios vitais para o sucesso da Secretaria;
- XV - Desenvolver melhores práticas e ferramentas para execução de projetos e gestão;
- XVI - Desempenhar outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO XI**  
**CHEFES DE DIVISÃO**

**Art. 41º** - São atribuições comuns e básicas dos Chefes de Divisão, além das previstas na legislação em vigor:

- I - Planejar, controlar e avaliar as atividades específicas do setor, distribuindo equitativamente as tarefas a serem executadas;
- II - Redigir correspondências diversas, elaborar relatórios de atividades e realizar reuniões para planejar as atividades e avaliar o seu desempenho;
- III - Informar em tempo hábil, todas as informações solicitadas pelo superior hierárquico, como também pelo público;
- IV - Prestar assistência ao superior imediato e setores internos nos assuntos
- V - Estudar proposições encaminhadas pelo superior hierárquico diretamente relacionado à sua esfera de atuação, analisando documentos, informações ou alternativas apresentadas para identificar a viabilidade técnica;
- VI - Supervisionar pessoal subordinado, distribuindo tarefas e orientando a execução, para implementar as atribuições cometidas à unidade;
- VII - Assinar documentos emitidos pelos subordinados, conferindo e verificando a conformidade com instruções, regulamentos ou disposições legais, para executar a rotina do núcleo;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO**  
**GABINETE DA PREFEITA**

---

- VIII - Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas, consolidando dados e emitindo posições, para comunicar desempenho do núcleo nos períodos considerados;
- IX - Comparecer a reuniões, atendendo à convocação específica, participando de debates ou decisões, para colaborar no equacionamento e resoluções no âmbito de competência da divisão;
- X - Despachar com superior hierárquico, comunicando ocorrências e apresentado o expediente a ser assinado, informando as atividades desenvolvidas, possibilitando o equacionamento conjunto de problemas;
- XI - Providenciar consertos e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento dos utensílios e equipamentos;
- XII - Contatar com firmas prestadoras de serviços ao núcleo, objetivando o fiel cumprimento dos contratos firmados;
- XIII - Fiscalizar as atividades operacionais e administrativas de ordem geral;
- XIV - Desempenhar outras tarefas semelhantes.

**CAPÍTULO XII**  
**DO SECRETÁRIO DE GABINETE**

**Art. 42º** - São atribuições comuns e básicas do Secretário de Gabinete, além das previstas na legislação em vigor:

- I - Recepcionar o público externo, entrevistando e realizando triagem de assuntos, para prestar informações e equacionar problemas ou realizar encaminhamentos;
- II - Efetuar ou atender chamadas telefônicas, consultar lista específica, para transmitir informações, anotar recados ou executar ligações;
- III - Transmitir dados de interesse da população, recepcionando profissionais de imprensa, para divulgar atividades e/ou fatos ocorridos no âmbito da atuação da Secretaria ou Órgão;
- IV - Controlar a entrada e saída dos documentos, registrando em livro próprio ou preenchendo guia de tramitação, para efetivar encaminhamento e recebimento;
- V - Elaborar correspondências, mapas, tabelas e demonstrativos, seguindo instruções da chefia imediata, para complementar trabalhos e/ou compor relatórios.

**CAPÍTULO XIII**  
**DOS CHEFES DE EQUIPES**



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO**  
**GABINETE DA PREFEITA**

---

**Art. 43º** - São atribuições comuns e básicas do Chefe de Equipe, além das previstas na legislação em vigor:

- I - Coordenadores servidores, externos, na execução de atividades profissionais.
- II - Distribuir equitativamente as tarefas a serem executadas;
- III - Acompanhar a execução dos serviços, verificando in loco o desempenho dos servidores, como também através de instrumentos controladores;
- IV - Elaborar relatório mensal das atividades do setor;
- V - Contatar com outros setores visando a melhoria da qualidade dos serviços, como também as relações humanas;
- VI - Promover treinamento em serviço;
- VII - Desempenhar outras tarefas semelhantes.

**CAPÍTULO XIV**  
**DAS GRATIFICAÇÕES ESPECIAIS**

**Art. 44º** - O Prefeito através de Decreto poderá conceder Gratificação de Tempo Integral, quando assim exigir as necessidades, de até 100% (cem por cento) dos vencimentos aos servidores desde que o valor do vencimento acrescido da gratificação não exceda ao valor do vencimento normal do vereador.

**CAPÍTULO XV**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E COMPLEMENTARES**

**Art. 45º** - As estruturas administrativas internas de cada Secretaria do Município serão instituídas e regulamentadas por Decretos Poder Executivo Municipal.

**Art. 46º** - Os Quadros dos Cargos em Comissão - CC e das Funções Gratificadas - FG, seus símbolos, quantidades e valores remuneratórios, passam a ser os constantes dos Anexos I e II desta Lei, que passam a fazer parte integrante.

Parágrafo Único - Os cargos de Direção, Chefia e Assessoria poderão ser exercidos por servidores nomeados para Cargos em Comissão, simbologia "CC", ou por servidores efetivos, mediante atribuição de Função Gratificada, simbologia "FG", no importe de até 100% (cem por cento) do vencimento base,



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO**  
**GABINETE DA PREFEITA**

---

sendo, em ambos os casos, de livre nomeação e exoneração, designação ou destituição pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 47º** - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder por Decreto, as alterações orçamentárias que se fizerem necessárias à implantação desta Lei, podendo transferir, remanejar e criar programas, projetos e atividades com os seus respectivos elementos de despesas e fontes.

**Art. 48º** - Será concedido décimo terceiro (13º) salário e abono de férias a todos os cargos em comissão, cuja remuneração é atribuída por esta Lei nas mesmas condições dos demais servidores do Município, observado o disposto na Constituição Federal e Estadual.

**Art. 49º** - Para a execução desta Lei, poderá o Poder Executivo Municipal:

- I - Fazer a transposição de cargos efetivos e comissionados e de funções de confiança, no âmbito da Administração Pública Municipal;
- II - Redefinir competências e objetivos de órgãos ou entidades, de modo a otimizar o desempenho da Administração Municipal, bem como, evitar paralelismo de ações;

**Art. 50º** - As Secretarias do Município criadas e/ou reorganizadas por esta Lei deverão ter suas lotações preenchidas por servidores do poder Executivo Municipal e/ou por nomeações para cargos em comissão.

**Art. 51º** - Os cargos em Comissão criados pela presente Lei são de livre nomeação e exoneração por parte do Executivo Municipal.

**Art. 52º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 53º** - Fica revogada a Lei Complementar nº 126/2017, bem como todas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita do Município de Cedro de São João/SE, 27 de fevereiro de  
2024.

LAYANA SOARES DA COSTA  
PREFEITA MUNICIPAL



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO**  
**GABINETE DA PREFEITA**

---

**ANEXO I**

**QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO ESPECIAIS**

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário	CC-I	14
Procurador Municipal	CC-I	01
Secretário Executivo	CC-I	11
Secretário Adjunto	CC-II	08
Chefe de Gabinete	CC - III	01
Coordenador	CC-III	15
Gerente	CC-IV	12
Diretor de Departamento	CC-V	39
Chefe de Divisão	CC - VI	32
Chefe de Equipe	CC- VI	11

**ANEXO II**

**TABELA DE VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO ESPECIAIS**

SÍMBOLO	VALOR
CC - I	R\$ 2.900,00
CC - II	R\$ 2.500,00
CCC - III	R\$ 2.300,00
CC - IV	R\$ 1.800,00
CC - V	R\$ 1.600,00
CC - VI	R\$ 1.412,00



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO  
GABINETE DA PREFEITA

---

**Mensagem n.º 03/2024**

Excelentíssimo Senhor Vereador Presidente da Casa Legislativa de Cedro de São João/SE

Ilustres Vereadores,

Temos a honra de submeter à apreciação desta Egrégia Casa Legislativa o Projeto de Lei que *dispõe sobre a alteração da LEI Nº 126/2017, PERTINENTE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CEDRO DE SÃO JOÃO, ESTADO DE SERGIPE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

A Constituição Federal elenca os princípios que devem ser respeitados pela Administração Pública, entre eles, o da legalidade, que implica no cumprimento dos contratos legais, com a particularidade de só poder fazer ou deixar de fazer o que a lei manda.

O princípio da legalidade, na visão de Diógenes Gasparine, pode ser resumido na proposição “suporta a lei que fizeste”, significa estar a Administração Pública, em toda a sua atividade, presa aos mandamentos da lei, deles não se podendo afastar, sob pena de invalidade do ato e responsabilidade de seu gestor.

O art. 37 da Constituição Federal fixou os princípios norteadores da atividade administrativa nos seguintes termos:

*Art. 37. A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, e também, ao seguinte: (grifo nosso)*

Os princípios da administração pública, como normas vetoradas da atividade estatal, não constituem disposições meramente programáticas sem direcionamento prático, pois são imposições de caráter cogente aplicáveis aos agentes públicos de todas as esferas de poder.

Não se pode deixar de concluir que os princípios constitucionais norteadores da atividade administrativa, expressa ou implicitamente previstos,



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO  
GABINETE DA PREFEITA

são normas jurídicas postas à observância insuperável do agente gestor da coisa pública.

Portanto, o princípio da legalidade condensa os comandos normativos que traçam as diretrizes da atuação estatal, submetendo os exercentes do poder em concreto à estrita observância da legalidade.

Nesse sentido, Hely Lopes Meirelles:

*A legalidade, como princípio de administração (CF. art. 37, caput), significa que o administrador público está em toda sua atividade funcional, sujeito aos mandamentos da Lei e às exigências do bem comum, e deles não pode afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido e expor-se a responsabilidade disciplinar, civil e criminal, conforme o caso. A eficácia de toda atividade administrativa está condicionada ao atendimento da Lei. Na administração Pública não há liberdade nem vontade pessoal. Enquanto na administração particular é lícito fazer tudo que a lei não proíbe, na Administração Pública só é permitido fazer o que a lei autoriza". (grifo nosso).*

Assim sendo, necessidade de consolidar as leis que vem ao longo dos anos alterando a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Cedro de São João, no sentido de adequá-las a realidade atual, em pleno respeito aos princípios norteadores da Administração Municipal, pois compete ao Prefeito Municipal, adotar medidas no sentido de melhorar a organização e funcionamento da administração pública municipal, bem como e não menos importante, cumprir uma recomendação do Ministério Público Estadual.

Por isso, lhes apresentamos o presente Projeto de Lei e esperamos ter o apoio dessa Colenda Casa, para aprova-lo.

Gabinete da Prefeita do Município de Cedro de São João/SE, 27 de fevereiro de  
2024.

LAYANA SOARES DA COSTA

PREFEITA MUNICIPAL



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DE SÃO JOÃO  
GABINETE DA PREFEITA

---

Ofício nº 21/2024

Cedro de São João/SE, 20 de março de 2024.

Senhor Presidente,

Na forma do disposto na Lei Orgânica deste Município e Regimento Interno dessa Colenda Câmara de Vereadores, encaminhamos a Vossa Excelência para apreciação dessa Casa Legislativa, o Projeto de Lei que *dispõe sobre a alteração da Lei nº 126/2017, pertinente a estrutura administrativa da prefeitura do Município de Cedro de São João, Estado de Sergipe e dá outras providências.*

Nesta oportunidade, solicitamos a gentileza e os bons ofícios de Vossa Excelência no sentido da convocação de sessão com a finalidade da apreciação do referido Projeto de Lei.

Sendo o que se apresenta para o momento, servimo-nos do presente para externar a Vossa Excelência nossas expressões do mais elevado apreço.

Gabinete da Prefeita do Município de Cedro de São João/SE, 20 de março de 2024.

LAYANA SOARES DA COSTA

PREFEITA MUNICIPAL