

LEI COMPLEMENTAR Nº 07/2017

De 09 de Junho de 2017

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE AQUIDABÃ/SE, REESTRUTURAÇÃO DE CARGOS, ESTABELECE PRINCÍPIOS E DIRETRIZES DE GESTÃO E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Aquidabã, Estado de Sergipe, no uso de suas atribuições legais e na forma do que estabelece a Lei Orgânica do Município de Aquidabã, Faço Saber que a Câmara Municipal de Aquidabã aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Capítulo I

DO OBJETIVO, DOS PRINCÍPIOS E DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 1º- Esta Lei Complementar define a organização da estrutura da Administração Pública Municipal de Aquidabã/SE, reestruturação dos cargos de provimento em comissão que lhes são correspondentes, juntamente com seus respectivos vencimentos e padrões correlatos, dispondo, ainda, sobre o modelo de gestão atinente à administração do Município.

Art. 2º- A Administração Pública, Direta e Indireta, do Município de Aquidabã/SE obedecerá, além dos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, aos da primazia do interesse público sobre o privado, da

motivação dos seus atos, da finalidade, da razoabilidade e da proporcionalidade, privilegiando, em todos os seus atos:

I - o bem estar, a melhoria da qualidade de vida e o desenvolvimento social do cidadão;

II - a preservação dos valores e dos bens históricos e culturais da Cidade;

III - o fortalecimento da vocação turística do Município;

IV - a cooperação com os Municípios do Estado, principalmente com aqueles do seu entorno;

V - a sustentabilidade nas atividades econômicas e no desenvolvimento urbano, conforme diretrizes gerais fixadas em Lei, com a garantia do meio ambiente ecologicamente equilibrado;

VI - otimização da estrutura e do funcionamento da administração com vistas ao atendimento mais eficaz das demandas apresentadas pela sociedade;

VII - valorização dos recursos humanos da municipalidade e sua participação no planejamento e monitoramento da gestão;

VIII - adequar à estrutura administrativa ao modelo de gestão participativa regionalizado, integrando as políticas públicas no processo de planejamento, desenvolvimento, monitoramento dos programas, projetos e ações; e

IX - a competência, a probidade, a eficiência, o respeito ao cidadão e a excelência no atendimento, como diretrizes dos seus servidores.

Art. 3º- O planejamento será utilizado como instrumento para o desenvolvimento físico-territorial, econômico e social do Município, de acordo com as peculiaridades locais e os recursos humanos, materiais, financeiros e técnicos disponíveis e obedecerá às diretrizes emanadas dos anseios da comunidade e as estabelecidas pelo Poder Executivo, guardando consonância com os planos e programas do governo Estadual e Federal, por meio da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos de planejamento:

I - Os remanejamento desta lei, passam a integrar a relação de ações contidas no PPA (Plano Plurianual) - Lei 17/2013 de 17 de dezembro de 2013 bem como no Anexo de Metas e Prioridades da Administração Municipal, contido

na LDO (Lei de Diretrizes Orçamentária) Lei 09/2016 de 02 de agosto de 2016 para o Exercício 2017.

Parágrafo único. A ação do Município, em áreas assistidas pelos Governos do Estado e União, será de caráter supletivo e, sempre que for o caso, buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros próprios disponíveis.

Art. 4º- Na elaboração de programas e projetos, a Administração Municipal adotará critérios e estabelecerá prioridades, segundo a essencialidade da obra, serviço ou ação administrativa, tendo sempre como parâmetro o interesse coletivo.

TÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DO PODER EXECUTIVO

Capítulo I

DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO

Art. 5º- A Administração Superior do Poder Executivo Municipal é exercida pelo Prefeito, auxiliado pelo Procurador-Geral do Município e pelos Secretários Municipais.

Parágrafo único. O Vice-Prefeito, além das atribuições que lhe forem conferidas por lei, auxiliará o Prefeito quando convocado para missões e atividades especiais.

Seção I

Das Atribuições dos Secretários Municipais

Art. 6º- Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito, exercem atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, demais leis municipais e regulamentos, com o apoio dos servidores públicos titulares de cargos de provimento em comissão e dos de provimento efetivo.

Art. 7º - No exercício de suas atribuições cabe aos Secretários Municipais:

- I - exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;
- II - distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias Municipais que dirigem e atribuir-lhes tarefas funcionais executivas, respeitada a legislação pertinente;
- III - expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas compatíveis com a legislação vigente para promover as atividades realizadas pela Secretaria;
- IV - apresentar ao Prefeito relatório período de sua gestão na Secretaria, conforme demandado pela Administração Superior do município;
- V - revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da Administração Pública, na área de sua competência;
- VI - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;
- VII - decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;
- VIII - exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal; e
- IX - fiscalizar, impugnar e, se for o caso, ordenar despesas públicas.

Parágrafo único. As atribuições do Procurador-Geral do Município serão regulamentadas em disposição própria.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL

Capítulo I

DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

Art. 8º - O Poder Executivo é estruturado por dois conjuntos de órgãos e entidades permanentes, representados pela Administração Direta e pela Administração Indireta, ambos comprometidos com a unidade das ações do governo, respeitadas as suas especificidades individuais, os seus objetivos e metas operacionais a serem alcançados.

Art. 9º - A Administração Direta compreende os órgãos municipais encarregados da formulação da política de gestão pública e do ordenamento operacional das atividades da Administração Municipal, visando o desenvolvimento sustentável do Município, bem como a prestação de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal no exercício das suas funções institucionais.

Art. 10 - A Administração Indireta compreende as entidades instituídas para complementar a atuação dos órgãos da Administração Direta ou aperfeiçoar sua ação executiva no desempenho de atividades de interesse público, de cunho econômico, ambiental, tecnológico ou social.

Parágrafo único. A autarquia ou empresa pública instituída na estrutura da Prefeitura Municipal deverá ser supervisionada por uma Secretaria Municipal afim, segundo a sua atividade principal, sujeitando-se à análise, à fiscalização e à avaliação do seu desempenho econômico e financeiro e dos seus resultados pelo seu órgão supervisor, relativamente ao alcance dos objetivos da Administração Municipal, respeitada a sua autonomia.

Capítulo II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 11 - A Administração Pública Municipal, titularizada pelo Chefe do Poder Executivo, tem a sua estrutura básica composta por Secretarias, Autarquias, Fundações Municipais e Sociedade de Economia Mista, bem como pelos demais órgãos de assessoramento direto.

Art. 12 - O Governo Municipal de Aquidabã, 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:

Seção I

Da Administração Direta

Art. 13 - São órgãos da Administração Direta:

1. Gabinete do Prefeito – GP;
2. Gabinete do Vice-Prefeito - GVP;
3. Procuradoria Geral do Município - PGM;
4. Secretaria Municipal de Controle Interno – SEMCINT;
5. Secretaria Municipal de Finanças – SECMFI;
6. Secretaria Municipal de Administração - SEMAD;
7. Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS;
8. Secretaria Municipal da Educação - SEMED;
9. Secretaria Municipal de Saúde - SEMS;
10. Secretaria Municipal de Agricultura - SEMA;
11. Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo - SEMOU;
12. Secretaria Municipal de Articulação Política - SEMAP;

Seção II

Da Administração Indireta

Art. 14 - A Administração Indireta se constitui de órgãos e entidades públicas dotadas de personalidade jurídica própria, instituídas por Lei, para desenvolverem atividades específicas, obedecendo aos seguintes princípios constitucionais:

I - as autarquias e as fundações públicas de direito público funcionarão segundo as diretrizes dadas pelas leis de criação e respectivos regimentos internos;

II - as fundações públicas de direito privado funcionarão segundo as diretrizes dadas pelas leis que autorizarem sua institucionalização e pelos respectivos estatutos; e

III - as sociedades de economia mista, suas subsidiárias ou controladas funcionarão segundo as diretrizes dadas pelas leis que autorizarem sua constituição e pelos respectivos estatutos ou contratos sociais.

TÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Capítulo I

DO GABINETE DO PREFEITO E DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES

Art. 15 - Compete ao Gabinete do Prefeito:

I - planejar, executar e acompanhar as ações complementares e subsidiárias da gestão municipal;

II - assistir ao Prefeito no exame dos assuntos políticos e administrativos, na análise de processos e demais documentos submetidos à sua apreciação e decisão;

III - assistir ao Prefeito em suas relações com autoridades, entidades civis, políticas e religiosas e com o público em geral;

IV - prover a segurança do Prefeito;

V - implementar a logística no deslocamento do Prefeito;

VI - assessorar o Prefeito em assuntos políticos, sociais e econômicos;

VII - preparar as audiências do Prefeito;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 16 - Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I - a assistência ao Prefeito Municipal nas funções políticas, administrativas, sociais, em assuntos técnicos, militar, civil e de cerimonial;
- II - executar e contratar as atividades concernentes às áreas de pessoal, suprimento, finanças, patrimônio, transportes e orçamento, e demais que visem à manutenção das suas condições de operação;
- III - desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Prefeito de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e demais assuntos relacionados à administração pública municipal;
- IV - cuidar da segurança pessoal do Prefeito e seu assessoramento pertinente em eventos e demais deslocamentos;
- V - formular, transversalizar e executar a política municipal de equidade de gênero, elaborando programas, projetos e planos de forma integrada em nível municipal, estadual e federal, fixando prioridades para a execução das ações, captação e aplicação de recursos;
- VI - relações públicas, de representação e de divulgação; assistir nas relações com a Câmara Municipal e demais segmentos da comunidade, bem como aos demais entes federativos;
- VII - acompanhar e fiscalizar a execução dos planos e programas de governo junto às chefias dos órgãos administrativos municipais;
- VIII - providenciar na sistematização, redação final, registro e publicação das leis e dos atos administrativos de competência do Prefeito;
- IX - preparar expedientes para deliberação do Prefeito Municipal;

X - verificar prazos e providências do adimplemento das datas de sanção, promulgação, publicação e veto dos Projetos de Lei;

XI - redigir, registrar e expedir a correspondência do Gabinete do Prefeito;

XII - manter os conselhos municipais como órgãos de aconselhamento e orientação ao Prefeito e cumprir e fazer cumprir os ditames legais pertinentes à administração pública.

Art. 17 - O Chefe de Gabinete do Prefeito, com prerrogativas, posição hierárquica e remuneração de Secretário Municipal, reportar-se-á diretamente ao Prefeito Municipal para o desempenho de suas funções.

Art. 18 - Integra a estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito:

- I - Chefe de Gabinete;
- II - Secretário de Gabinete;
- III - Diretor de Comunicação;
- IV - Assessoria Técnica.

§1º - Compete ao Diretor Municipal de Comunicação:

- a) Elaborar a proposta de política de comunicação social do Município, visando dar ampla e geral publicidade dos atos e ações públicas realizadas pelo Poder Público;
- b) coordenar, supervisionar, executar e avaliar a política de comunicação social, por meio de planos e projetos;
- c) produzir materiais informativos para a imprensa e à sociedade em observância aos princípios da publicidade, da transparência e da prestação de contas;
- d) manter arquivo de documentos, matérias, reportagens e informes publicados na imprensa local e nacional, e em outros meios de comunicação social, e tudo o que for noticiado sobre o Governo Municipal;
- e) manter página na internet com informações gerais sobre o Governo Municipal e seus projetos, ações e programas;

- f) coordenar a publicidade institucional do Governo Municipal;
- g) prestar assessoria na área de comunicação a todos os órgãos do Governo Municipal;

- h) promover políticas públicas de comunicação que se insiram no processo de democratização da informação;
- i) coordenar os processos de relações internacionais, na busca de intercâmbios, irmanamentos, investimentos e participação nas redes internacionais de cidades que ampliem o desenvolvimento turístico, cultural, social e econômico da cidade;
- j) proceder ao acompanhamento dos projetos e atividades desenvolvidas pelas secretarias, através da realização de pesquisas qualitativas e da formulação de indicadores sociais;
- k) acompanhar a agenda do Prefeito referente às visitas e eventos em que ocorra sua participação;
- l) desenvolver, manter e coordenar rede de informação, cooperação e apoio entre as entidades públicas locais, estaduais, regionais e nacionais;
- m) produzir notícias, pautar e agendar a imprensa em relação às matérias de interesse público relacionadas às atribuições da Prefeitura e do Município;
- n) realizar a cobertura jornalística dos eventos oficiais e sociais da Prefeitura de Aquidabã;
- o) exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

Seção II

Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 19 - Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito:

- I - planejar, executar e acompanhar as ações complementares e subsidiárias da gestão municipal, em consonância com o Gabinete do Prefeito;
- II - assistir ao Vice-Prefeito no exame dos assuntos políticos e administrativos, na análise e processos e demais documentos submetidos à sua apreciação e decisão;
- III - assistir ao Vice-Prefeito em suas relações com autoridades, entidades civis, políticas e religiosas e com o público em geral;

- IV - prover a segurança do Vice-Prefeito;
- V - providenciar a representação civil do Vice Prefeito;
- VI - assessorar o Vice-Prefeito em assuntos políticos, sociais e econômicos;
- VII - preparar as audiências do Vice-Prefeito;
- VIII - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, o controle e a prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal; e
- IX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 20 - Integra a estrutura administrativa do Gabinete do Vice-Prefeito:

- I - Secretário de Gabinete;
- II - Diretor;
- III - Assessoria Técnica.

Seção III

Secretaria Municipal De Controle Interno

Art. 21 - A Controladoria Interna do Poder Executivo é um órgão do primeiro grau, exercida por um Controlador Geral, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, e tem por finalidade planejar e implementar as atividades de auditoria, de acordo com as diretrizes, planos e programas estabelecidos, competindo-lhe, dentre outras, as seguintes atribuições:

- I - Avaliar tempestivamente o atendimento das metas e resultados previstos nos respectivos planos plurianuais, leis de diretrizes orçamentárias, bem como a execução dos programas de governo e orçamentos;
- II - Aferir e comprovar a legalidade dos atos administrativos do Prefeito e Secretários e avaliar os resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura Municipal;
- III - Orientação, acompanhamento e avaliação da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo, com vistas a proporcionar a utilização regular e racional dos recursos e bens públicos, colocados à disposição da Prefeitura;

IV - Avaliar a legalidade das verbas remuneratórias dos edis, frente aos limites constitucionais, bem como das verbas indenizatórias de gabinete, ou outras que venham a substituí-las.

V - Em relação às verbas indenizatórias, verificar mensalmente, as prestações de contas que dar-se-ão através de documentos hábeis;

VI - Verificar tempestivamente o atendimento por parte da Prefeitura Municipal, de todos os limites insculpidos na CF, bem como os mandamentos da nova responsabilidade fiscal;

VII - Elaborar manuais para regulamentação de rotinas e procedimentos administrativos da Controladoria;

VIII - Elaborar relatório anual sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial, com vistas à instrução de Prestação de Contas a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado de Sergipe;

IX - Auxiliar na elaboração, inclusive assinando em conjunto, do relatório da execução orçamentária e da gestão fiscal;

X - Acompanhar permanentemente as metas constantes do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei de Orçamento Anual;

XI - Acompanhar os prazos e normas instituídos pelos órgãos responsáveis pelo controle externo em especial, do Tribunal de Contas do Estado;

XII - Acompanhar a publicação dos atos oficiais e administrativos do Poder Executivo, inclusive os que se dão através de meio eletrônico, quando assim exigido;

XIII - Verificar o cumprimento do programa de trabalho expresso em termos monetários e em termos de realização de obras e prestação de serviços;

XIV - Criar as condições para a eficácia do controle externo;

§1º - O cargo de Controlador Geral deverá ser exercido por profissional reputação ilibada e com, no mínimo, dois anos de exercício nas graduações de: Direito, Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, ou Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública.

§2º - O Controlador Interno é responsável solidariamente pelas contas consideradas

irregulares e por outros atos ilegais levados ao seu conhecimento, exceto se o objeto da irregularidade ou ilegalidade tiver sido comunicado, formalmente, ao chefe do setor a que estiver vinculado o ato ou fato ocorrido, ao Prefeito Municipal ou ao Tribunal de

Contas, não eximindo o ordenador da despesa de sua responsabilidade, de acordo com a legislação pertinente.

Art. 22 - Integra a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Controle Interno:

- I - Secretário Municipal;
- II - Secretário Adjunto;
- III - Diretor;
- IV - Coordenador;
- V - Assessoria Técnica;
- VI - Assessoria Especial.

Seção IV **Secretaria Municipal De Finanças**

Art. 23 - A Secretaria Financeira é um órgão de primeiro grau divisional, subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, que tem por finalidade planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas ao processo orçamentário da Prefeitura Municipal, de contabilidade e gestão dos serviços de tesouraria, com as seguintes funções precípuas:

- I - Executar as atividades de elaboração orçamentária da Prefeitura Municipal, bem como acompanhamento e controle da sua execução;
- II - Proceder aos registros contábeis atinentes ao Poder Executivo;
- III - Executar o pagamento, recebimento e demais atividades relativas à movimentação de recursos financeiros do Poder Executivo;
- IV - Elaborar a prestação de contas do Poder Executivo;
- V - Fazer processar as despesas do Poder Executivo, devidamente autorizadas pelo Prefeito;
- VI - Proceder à movimentação dos recursos financeiros da Prefeitura Municipal, através

de conta bancária, assinando cheques e ordens de pagamento em conjunto com o Prefeito e Vice-Prefeito, ou na ausência de um destes, pelo Secretário de Administração.

Art. 24 - Integra a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Finanças:

- I - Secretário Municipal;
- II - Secretário Adjunto;
- III - Diretor de Financeiro;
- IV - Coordenador;
- V - Assessoria Técnica;
- VI - Assessoria Especial.

Seção V
Secretaria Municipal De Administração

Art. 25 - Compete à Secretaria Municipal de Administração:

- I - planejar, desenvolver e coordenar a política geral de Gestão de Pessoas da administração direta e indireta;
- II - desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa;
- III - planejar e executar políticas relativas a benefícios, desenvolvimento social e saúde ocupacional referentes ao quadro funcional do Município;
- IV - coordenar a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores públicos municipais;
- V - promover, quando necessário, a realização de concurso público para provimento de cargos do quadro de servidores efetivos do Município;
- V - zelar pelo patrimônio móvel e imóvel do Município;
- VI - zelar e administrar o Centro Administrativo do Município;
- VII - executar os serviços relativos a processamento eletrônico de dados, documentação, publicação de atos oficiais e reprografia;

VIII - executar os serviços de zeladoria, vigilância, arquivo geral e protocolo de correspondência;

IX - executar os serviços relativos às atividades da administração de pessoal;

X - promover a admissão, contratação, posse e lotação do pessoal de acordo com a legislação e sua alocação temporária às secretarias do município para serviços periódicos e permanentes;

XI - promover a movimentação do pessoal e coordenar a avaliação do desempenho para fins de atualização, treinamento, disponibilidade e dispensa;

XII - administrar e atualizar o cadastro central de recursos humanos para o inventário e o diagnóstico permanente da força de trabalho disponível;

XIII - promover ações efetivas para buscar qualidade e produtividade no serviço público;

XIV - promover a modernização administrativa através da introdução de novas tecnologias e processos;

XV - promover o treinamento e o desenvolvimento dos funcionários públicos municipais de acordo com as necessidades identificadas;

XVI - promover o estudo e a administração da política de remuneração e benefícios dos recursos humanos;

XVII - implantar e gerenciar o banco de dados de recursos humanos da Prefeitura Municipal;

XVIII - coordenar e executar as compras e contratações de serviços da administração municipal;

XIX - coordenar as atividades do Almoxarifado Geral da Prefeitura;

XX - manter a Junta de Serviço Militar como órgão de interesse da União e do Município;

XXI - apurar irregularidades no serviço público, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar;

XXII - cumprir com as outras atribuições correlatas e as determinações oriundas da lei de responsabilidade fiscal;

XXIII - Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

Art. 26 - Integra a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração:

- I - Secretário Municipal;
- II - Secretário Adjunto;
- III - Diretor de Recursos Humanos;
- IV - Coordenador;
- V - Assessoria Técnica;
- VI - Assessoria Especial.

Seção VI

Secretaria Municipal De Assistência Social

Art. 27 - Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I - Prestar assistência à população;
- II - coordenar e prestar serviços assistenciais, em especial ao indigente, a maternidade, a infância e ao Idoso;
- III - organizar e atualizar o cadastro de grupos de idosos;
- IV - assistir à família de baixa renda;
- V - promover programas de habitação popular;
- VI - promover ações de proteção a grupos vulneráveis e à mulher;
- VII - promover a coleta, a consolidação, análise e divulgação de dados estatísticos relativos ao bem- estar social;
- VIII - promover o estudo e a pesquisa de fontes de recursos financeiros para o custeio e o financiamento dos serviços assistenciais;
- IX - formular a política municipal de Assistência social em consonância com a Política Estadual e a Política Nacional de Assistência Social;
- X - articular e firmar parcerias de cooperação técnico-financeira com instituições públicas e privadas de âmbito municipal, estadual e federal, com vistas a inclusão social dos destinatários da assistência social;
- XI - definir padrões de qualidade e formas de acompanhamento e controle, bem com a supervisão, monitoramento e avaliação de ações de assistência social de âmbito local;
- XII - gerir os recursos destinados à assistência social;

XIII - articular e coordenar a rede de proteção social básica e especial, com centralidade na família, constituída de entidades públicas e da sociedade civil, estabelecendo fluxo,

referência e retaguarda em as modalidades e complexidade de atendimento aos usuários da assistência social do Município;

XIV - qualificar os recursos humanos indispensáveis a implementação da política municipal de assistência social;

XV - dotar os conselhos tutelares de espaço físico adequado, equipamentos e recursos humanos de apoio administrativo suficientes ao seu perfeito funcionamento;

XVI - exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

Art. 28 - Integra a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I - Secretário Municipal;
- II - Secretário Adjunto;
- III - Secretário de Gabinete;
- IV - Diretor de Financeiro;
- V - Diretor de Controle;
- VI - Divisão de Empenhos;
- VII - Coordenador;
- VIII - Assessoria Técnica;
- IX - Assessoria Especial.

Seção VII

Secretaria Municipal Da Educação

Art. 29 - Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I - assegurar a organização eficaz do ensino e da aprendizagem;
- II - executar, supervisionar e controlar a ação do governo municipal relativa a educação;

- III - promover a perfeita integração e articulação com outros níveis de governo em matéria de política e legislação educacional;
- IV - organizar e acompanhar o sistema municipal de ensino;
- V - ofertar a educação infantil em creches e pré-escolas e, com prioridade, o ensino fundamental;
- VI - promover a dinamização de ações que contribuam para o pleno funcionamento técnico, administrativo e pedagógico do sistema de ensino municipal;
- VII - promover, acompanhar e avaliar ações pedagógicas desenvolvidas com vista ao aprimoramento do processo educativo do sistema municipal de ensino;
- VIII - cumprir os princípios de ensino previstos na legislação vigente;
- IX - promover a distribuição, supervisão e controle do quadro de pessoal das escolas municipais;
- X - efetivar ações no sentido de aprimorar o atendimento educacional na educação na pré-escola ensino infantil, zona rural e infantil, e ensino noturno, pertencentes a rede municipal de ensino;
- XI - executar políticas de apoio ao estudante de ensino superior e de cursos técnicos;
- XII - promover a manutenção dos serviços relativos à merenda e transporte escolar;
- XIII - criar e manter políticas de desenvolvimento, voltados à prática e aprimoramento das atividades culturais e de lazer no município, promoção, participação ou representação em atividades cívicas;
- XIV - administrar as Unidades Escolares;
- XV - controlar e fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino público e particular;
- XVI - promover o desenvolvimento da tecnologia em educação, na Rede Municipal de Ensino Fundamental;
- XVII - ofertar programas de ações culturais e esportivas vinculadas ao currículo escolar;
- XVIII - prestar atendimento adequado aos alunos com dificuldades específicas;
- XIX - atender aos alunos da educação infantil e do ensino fundamental, matriculados na Rede Municipal de Ensino, com programas suplementares de alimentação e material didático-escolar;
- XX - ofertar outros níveis de ensino, desde que atendidas plenamente as necessidades de sua área de competência;

XXI - articular suas ações com as de organizações governamentais e não governamentais visando a consecução dos seus objetivos;

XXII - assegurar padrões de qualidade de ensino;

XXIII - promover a formação continuada dos professores da Rede Municipal de Ensino;

XXIV - promover políticas públicas de democratização do acesso ao ensino fundamental e de inclusão social;

XXV - captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais;

XXVI - exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

Art. 30 - Integra a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação:

I - Secretário Municipal;

II - Secretário Adjunto;

III - Secretário de Gabinete;

IV - Diretor de Esporte e Lazer;

a) Coordenador da Juventude.

V - Diretor de Turismo;

VI - Diretor de Cultura;

VII - Assessoria Técnica;

VIII - Assessoria Especial.

§1º Compete à Diretoria Municipal de Esporte e Lazer:

a) auxiliar o chefe do Poder Executivo na execução de ações relativas ao desporto;

b) promover o Incentivo e apoio às práticas de atividades esportivas e de lazer no município;

c) planejar, coordenar, executar, implantar e implementar, planos, programas e projetos inerentes às áreas do desporto no município;

d) criar e manter políticas de desenvolvimento voltados à prática e aprimoramento das atividades esportivas no município;

e) a gestão dos equipamentos de esporte e lazer do município;

f) participar, em sintonia com outras Secretarias Municipais, da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural e arqueológico e recursos naturais;

g) exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

h) planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as atividades setoriais a cargo do município;

§2º - Compete ao Coordenador de Juventude:

a) As atividades voltadas ao desenvolvimento social e comunitário da juventude do Município;

b) realizar eventos de promoção e apoio à juventude e demais segmentos da comunidade municipal;

c) formular políticas e propor diretrizes ao Governo Municipal voltadas à juventude;

d) coordenar a implementação das ações governamentais voltadas para o atendimento aos jovens;

e) apoiar iniciativas da sociedade civil destinadas a fortalecer a auto-organização dos jovens;

f) realizar atos e ações que visem discutir questões ligadas à população jovem;

g) realizar campanhas no sentido de esclarecer e orientar sobre temas relativos a gravidez na adolescência, combate ao uso de drogas, desvio para o crime e a marginalidade social, falta de escolaridade e de qualificação profissional, entre outros problemas que atingem os jovens;

h) buscar condições para que jovens, em fase decisiva de desenvolvimento físico e psicológico, encontrem caminhos para a qualificação profissional e a expressão de sua criatividade;

i) em parceria com outros órgãos da administração municipal, promover ações no sentido de inserir o jovem cidadão no processo de desenvolvimento da cidade e na construção de seu próprio futuro;

j) promover ações que visem ofertar lazer aos jovens do município.

§3º - Compete ao Diretor Municipal de Cultura:

a) promover ações de preservação dos valores culturais do Município nas letras e nas artes;

b) recuperar e resgatar os valores culturais do Município através do folclore e outras manifestações culturais e artísticas;

c) recuperar o patrimônio histórico, artístico e arqueológico;

d) gerir os equipamentos culturais e artísticos;

e) promover o desenvolvimento cultural;

f) exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

§4º - Compete ao Diretor Municipal de Turismo:

a) Promover ações visando aplicar políticas de desenvolvimento turístico no município;

b) realizar inventário e propor a regulamentação do uso, ocupação e fruição dos bens naturais e culturais de interesse turístico;

c) implementar ações que visem o controle de qualidade dos bens e serviços turísticos;

d) incentivar a organização dos setores econômicos relacionados ao turismo;

e) elaborar e executar campanhas públicas sobre os pontos turísticos municipais;

f) zelar e fiscalizar a forma de utilização dos pontos turísticos;

g) promover atos no sentido de atrair turistas ao Município;

h) exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

Seção VIII

Secretaria Municipal De Saúde

Art. 31 - Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I - Estabelecer diretrizes e promover o desenvolvimento da política de saúde, por meio da formulação, execução e monitoramento do Plano Municipal de Saúde;

II - prestar assistência à população no que tange à prevenção de doenças;

III - promover a saúde coletiva, ações curativas e reabilitadores;

IV - realizar, apoiar e incentivar atividades de pesquisa no campo da saúde e áreas afins;

V - prestar serviços médicos e odontológicos através dos Centros de Especialidades Médicas e odontológica, além das Unidades Básicas de Saúde;

VI - integração, promoção, coordenação e execução das atividades de saúde e de educação para a saúde no Município, estimulando a formação da consciência pública voltada à sua preservação, através de palestras e ações desenvolvidas pela equipe multiprofissional de saúde;

VII - controlar e fiscalizar qualquer atividade e serviço que comporte risco à saúde, à segurança e ao bem-estar físico e psíquico do indivíduo e da coletividade;

VIII - manter e melhorar as estruturas físicas das unidades de saúde sob gestão municipal;

IX - desenvolver ações intersetoriais de promoção da saúde, em articulação com outras secretarias municipais;

X - desenvolver o controle, a avaliação e a auditoria das ações e serviços de saúde sob gestão municipal;

XI - garantir à população o acesso aos serviços de saúde e aos medicamentos;

XII - captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais;

XIII - viabilizar fluxo permanente de informação entre os setores e diretorias, entre secretarias municipais e junto à população;

XIV - exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

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

I - Secretário Municipal;

II - Secretário Adjunto;

III - Secretário de Gabinete;

IV - Diretor de Financeiro;

V - Diretor de Controle;

VI - Divisão de Empenhos;

VII - Coordenador;

VIII - Assessoria Técnica.

IX - Assessoria Especial.

Seção IX

Secretaria Municipal De Agricultura

Art. 33 - Compete à Secretaria Municipal de Agricultura:

I - Promover o desenvolvimento agropecuário do município;

II - orientar a produção primária e o abastecimento público;

III - elaborar programas, atos e ações que visem fomentar a manutenção do homem no campo;

IV - promover o intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais e municipais e da iniciativa privada nos assuntos atinentes as políticas do desenvolvimento agropecuário;

V - promover, orientar e prestar assistência ao cooperativismo rural;

VI - fomentar as políticas agropastoril do Município, desenvolvendo programas educativos e de incentivo as práticas agrícolas;

VII - fomentar a diversificação de culturas de acordo com o tipo de solo e de clima, além de incentivar as culturas de subsistência e o cultivo de hortifrutigranjeiros;

VIII - incentivar a pesquisa experimental e setorial;

IX - exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

Art. 34 - Integra a estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura:

I - Secretário Municipal;

II - Secretário Adjunto;

III - Secretário de Gabinete;

IV - Diretor de Meio Ambiente;

V - Coordenador;

VI - Assessoria Técnica;

VII - Assessoria Especial.

§1º - Compete ao Diretor Municipal de Meio Ambiente:

- a) assessorar o prefeito no que diz respeito ao meio ambiente;
- b) propor, executar e fiscalizar, direta ou indiretamente, a política ambiental do município, coordenando ações, planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental, assegurando assim, a preservação, conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente natural, urbano e rural;
- c) elaborar e executar estudos e projetos para subsidiar a proposta da Política Municipal de Meio Ambiente, bem como para subsidiar a formulação das normas, padrões, parâmetros e critérios;
- d) proteger e preservar a biodiversidade;
- e) estabelecer as normas, em suas áreas de atuação específica, de proteção ambiental no tocante às atividades que interfiram ou possam interferir na qualidade do meio ambiente, através da poluição atmosférica, hídrica, acústica e visual, e a contaminação do solo;
- f) adotar medidas, nas diferentes áreas de ação pública e junto ao setor privado, para manter e promover o equilíbrio ecológico e a melhoria da qualidade ambiental, prevenindo a degradação em todas as suas formas, impedindo ou mitigando impactos ambientais negativos e recuperando o meio ambiente degradado;
- g) incentivar, colaborar, participar de estudos e planos de ações de interesse ambiental em nível federal, estadual e municipal, através de ações comuns, convênios e consórcios;
- h) incentivar o estudo e a pesquisa de tecnologias para uso racional e a proteção dos recursos ambientais, utilizando nesse sentido os planos e programas regionais ou setoriais de desenvolvimento industrial e agrícola, promovendo a informação sobre essas questões;
- i) promover a captação e orientar a aplicação de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento de todas as atividades relacionadas com a proteção, conservação, recuperação, pesquisa e melhoria do meio ambiente;
- j) instruir programas especiais mediante a interação de todos os órgãos, incluindo os de crédito, objetivando incentivar os estabelecimentos rurais a executarem as práticas de

conservação do solo e da água, de preservação e reposição das vegetações ciliares e replantio de espécies nativas;

k) avaliar níveis de saúde ambiental, promovendo pesquisas, investigações, estudos e outras medidas necessárias;

l) exercer a vigilância ambiental e o poder de polícia;

m) coibir o depósito de resíduos sólidos e/ou líquidos em local não licenciado;

n) exigir daquele que utilizar ou explorar recursos naturais à recuperação do meio ambiente degradado, de acordo com a solução técnica determinada pelo órgão público competente, na forma da lei, bem como a recuperação, pelo responsável, da vegetação adequada nas áreas protegidas, sem prejuízo das sanções cabíveis;

o) promover medidas administrativas, determinando penalidades disciplinares e compensatórias pelo não cumprimento de medidas necessárias à preservação e/ou correção de degradação ambiental causada por pessoa física ou jurídica, pública ou privada, assim como tomar providências para as medidas judiciais de responsabilidade dos causadores de poluição ou degradação ambiental;

p) emitir intimações e auto de infração e aplicar multas, quando da constatação de infração às leis ambientais;

q) suspender o exercício das atividades de pessoas jurídicas ou físicas que estejam a violar quaisquer normas de proteção, preservação das qualidades ambientais propícias ao bem estar e a vida humana;

r) promover e manter o inventário da flora, fauna e cobertura vegetal nativa, objetivando, dentre outras finalidades, a adoção de medidas de proteção e controle;

s) conceder licenças, autorizações e fixar limitações administrativas relativas ao meio ambiente;

t) exigir e aprovar, para instalação de obras ou atividades potencialmente causadoras de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental e respectivo relatório, a que se dará publicidade, cabendo ao Poder Executivo regulamentar os critérios;

u) fiscalizar e proteger as áreas de preservação permanente, assim como exemplares da fauna e flora;

v) realizar, através de seus departamentos, o planejamento e o zoneamento ambientais, considerando as características regionais e locais, e articular os respectivos planos, programas, projetos e ações, especialmente em áreas ou regiões que exijam tratamento diferenciado para proteção dos ecossistemas;

x) desenvolvimento de outras funções que, direta ou indiretamente, possam contribuir para melhoria do meio ambiente do município;

y) propor, executar e fiscalizar, direta ou indiretamente, a política ambiental do município, coordenando ações, planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental;

w) exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

Seção X

Secretaria Municipal De Obras E Serviços Urbanos

Art. 35 - Compete à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

I - Construir, conservar e fiscalizar as obras públicas municipais;

II - pavimentar e conservar vias e logradouros públicos;

III - controlar operacionalmente e formalmente os recursos aplicados na construção e conservação das vias integrantes do sistema viário urbano;

IV - construir redes de drenagem, bueiros, pontilhões e pontes em vias urbanas;

V - assessorar as demais Secretarias e o Gabinete do Prefeito, prestando serviços de manutenção, e de ordem técnica;

VI - aprovar projeto de arquitetura;

VII - conceder licenças;

VIII - autorizar e fiscalizar construções civis;

IX - aplicar os códigos e normas referentes às edificações particulares, a estética urbana, ao zoneamento, aos loteamentos e desmembramentos, segundo as diretrizes e planejamento geral do município;

X - manter atualizado o cadastro de imóveis urbanos;

- XI - O planejamento operacional, a formulação e a execução da política de serviços urbanos do Município;
- XII - a realização dos serviços de coleta, destinação e tratamento de resíduos, conservação e limpeza pública, roçadas e iluminação pública;
- XIII - orientação e fiscalização dos contratos administrativos de sua competência;

- XIV - a execução dos serviços relativos à arborização, parques, jardins, praças, logradouros públicos, áreas de lazer e estradas rurais municipais;
- XV - o ajardinamento e a urbanização dos logradouros públicos;
- XVI - a execução dos serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos de perímetro urbano e/ou rural;
- XVII - a administração, conservação e manutenção do Cemitério Municipal;
- XVIII - a administração dos serviços funerários;
- XIX - o controle das feiras livres e das hortas municipais;
- XX - a administração, controle e fiscalização, realização e autorização dos serviços relativos à manutenção predial e preditiva, bem como os serviços de roçada, de todos os espaços públicos do Município;
- XXI - conceder autorização para a utilização de espaços públicos;
- XXII - realização de coleta seletiva;
- XXIII - aprovar projeto de arquitetura de sua competência;
- XXIV - aplicar os códigos e normas referentes às edificações particulares, a estética urbana, ao zoneamento, aos loteamentos e desmembramentos, segundo as diretrizes e planejamento geral do município.
- XXV - exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

Art. 36 - Integra a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

- I - Secretário Municipal;
- II - Secretário Adjunto;
- III - Secretário de Gabinete;
- IV - Diretor de Transporte;

V – Coordenador;

VI - Assessoria Técnica;

VII – Assessoria Especial.

§1º - Compete ao Diretor Municipal de Transportes:

- a) atividades relacionadas com a administração da frota de veículos e equipamentos pertencentes ao Governo Municipal, bem como, de sua guarda;
- b) manutenção preventiva e corretiva;
- c) as ações de seguro e despachos desses equipamentos;
- d) o controle diário de suas utilizações;
- e) as avaliações constantes do custo/benefício da frota, as indicações para baixas e leilões dos considerados imprestáveis, de acordo com a legislação em vigor;
- f) escala de utilização e seus operadores respectivos;
- g) exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

Seção XI

Da Secretaria Municipal De Articulação Política

Art. 37 - Compete à Secretaria Municipal de Articulação Política:

I - assessorar o Prefeito na área política;

II - coordenar as ações desenvolvidas entre os Poderes Executivo e Legislativo;

III – promover a interlocução entre as Secretarias, Institutos, Fundações, Coordenações e Companhias que compõem a estrutura da Prefeitura Municipal;

IV - apoiar e prestar consultoria técnica e normativa às unidades da Prefeitura na definição e implementação de programas, projetos e atividades de racionalização administrativa, qualidade e produtividade, comunicação e segurança de dados, desregulamentação, adequação e desenvolvimento institucional e de processamento de dados;

V- quaisquer outras atividades determinadas pelo Executivo Municipal.

Art. 38 - Integra a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Articulação Política:

- I - Secretário Municipal;
- II - Secretário Adjunto;
- III - Secretário de Gabinete;
- IV - Diretor de Agentes Políticos;
- V - Coordenador;
- VI - Assessoria Técnica.

Título V

Da Delegação De Competência

Art. 39 - É facultada ao Prefeito Municipal, aos Secretários, ao Procurador-Geral do Município e aos Presidentes de entidades da Administração Indireta, a delegação de competência, como instrumento de desconcentração e descentralização administrativa, com o fim de assegurar maior agilidade e objetividade às ações administrativas, observado o que dispuser o respectivo regimento.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará, com precisão, a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto de delegação e deverão ser publicadas oficialmente e seus atos devem mencionar explicitamente essa qualidade.

Art. 40 - Respeitadas as competências estabelecidas na Constituição da República e na Lei Orgânica do Município, fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar, estruturar, bem como disciplinar as atribuições e o funcionamento dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal.

Seção I

Do Controle Administrativo

Art. 41 - O controle das atividades da Administração Pública Municipal será exercido em todos os níveis, órgãos e entidades, em especial:

- I - pela chefia competente, no que se refere à execução dos programas, projetos, ações e

observância das normas inerentes à atividade específica do órgão ou da entidade vinculada ou controlada; e

II - pelos órgãos de cada sistema, referente à observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades administrativas.

Parágrafo único. O controle da aplicação do dinheiro público, a fiscalização e supervisão dos fundos municipais e a guarda dos bens do Município serão feitos pela Secretaria Especial de Controle Interno, a partir das diretrizes emanadas do seu órgão central e pelos órgãos dos Sistemas de Administração Financeira e de Controle Interno.

Seção II

Da Responsabilidade E Supervisão Administrativa

Art. 42 - Os órgãos da Administração Municipal, Direta ou Indireta, estão sujeitos à supervisão do Secretário Municipal competente, excetuados unicamente os órgãos diretamente submetidos à supervisão direta do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Ficam igualmente sujeitos à supervisão do Secretário Municipal, os órgãos especiais que lhe sejam vinculados.

Art. 43 - O Secretário Municipal responde, perante o Prefeito de Aquidabã/SE, pela supervisão dos órgãos da administração de sua área de competência.

Parágrafo único. A supervisão referida no caput deste artigo será exercida mediante orientação, coordenação e controle das atividades subordinadas ou vinculadas ao órgão e prestação de contas detalhada através de relatórios semestrais, nos termos desta Lei Complementar.

Título VI

Das Atribuições

Capítulo I

Dos Secretários Municipais

Art. 44 - São atribuições comuns e básicas dos Secretários Municipais:

- I - Auxiliar o Prefeito Municipal na definição e elaboração de políticas e diretrizes referentes as 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 às disposições normativas da Administração Pública Municipal;
- III - exercer a representação política e institucional de sua Secretaria, estabelecendo um entendimento harmônico com as demais unidades integrantes da Administração Municipal, além de manter constante e profícuos contatos 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, atribuir gratificações e adicionais na forma prevista em lei, dar posse a funcionários e iniciar processo disciplinar no âmbito da Secretaria;
- VIII - promover a supervisão e controle dos órgãos e entidades da administração Municipal que sejam vinculadas à Secretaria;
- IX - delegar atribuições no âmbito de suas Secretarias;
- X - apreciar, em grau de recurso hierárquico, no âmbito da Secretaria, quaisquer decisões dos órgãos a ela subordinados, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitando os limites legais;
- XI - decidir, em despacho motivado e final, sobre assuntos de sua competência;
- XII - autorizar, onde couber, o início dos processos de licitação ou ratificar sua dispensa ou inexigibilidade nos termos da legislação em vigor;
- XIII - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria, em fiel observância com a legislação pertinente e em vigor;
- XIV - apresentar, periodicamente, 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 Legislativo, nas formas da lei;
- XVIII - desempenhar outras atividades que lhe foram determinadas pelo Prefeito Municipal.

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

Capítulo II

Dos Secretários Adjuntos

Art. 45 - São atribuições comuns e básicas dos Secretários Adjuntos:

- I - Substituir automaticamente o secretário Municipal nos seus impedimentos e afastamentos;
- II - despachar processos e atender o público em geral;
- III - representar o Secretário em solenidades;
- IV - manter contato com todos os setores da Prefeitura;
- V - emitir parecer em processos;
- VI - colaborar com o Secretário do Município em todas as suas atribuições técnico-administrativas;
- VII - desempenhar outras tarefas semelhantes e atinentes à sua pasta.

Capítulo III

Dos Diretores De Secretarias

Art. 46 - São atribuições comuns e básicas dos Diretores de Secretarias:

- I - Planejar e controlar a execução das atividades concernente ao assessoramento do Secretário, 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 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 dimensionando os recursos necessários para prover diretrizes da política governamental;
- V - Assessorar os Secretários Municipais, 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 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 implementar as atribuições cometidas à unidade;
- VIII - Promover reuniões de serviços, solicitando ou transmitindo informações, para coordenar, orientar e controlar os trabalhos executados;
- IX - Controlar a execução dos serviços, verificando in loco o desempenho de cada servidor, como também através de instrumentos de acompanhamento;
- X - Elaborar relatório mensal das atividades da diretoria;
- XI - manter atualizados correspondências e arquivos;
- XII - Contactar com outros setores visando a melhoria da quantidade dos serviços, como também as relações humanas;
- XIII - Promover treinamentos em serviço;
- XIV - Desempenhar outras tarefas semelhantes.

Parágrafo Único. Os Diretores e Vice-Diretores de Unidade Escolar terão suas classificações, remunerações e gratificações definidas em lei própria.

Capítulo IV

Do Assessor Técnico

Art. 47 - São atribuições comuns e básicas do Assessor Técnico:

- I - Colaborar na formação de planos, normas e diretrizes relativas a área de atuação;
- 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 do Órgão;
- V - Participar de reuniões e comissões ou grupos de trabalhos técnicos;
- VI - Oferecer subsídios para a elaboração de projetos, metas, normas e diretrizes, relativas à atuação na área;
- VII - Promover a Secretaria de informações, contactando com o Órgão Central de Planejamento e demais entidades do Setor Público, verbalmente ou encaminhando ofícios para implementar o Plano de Governo;
- VIII - Identificar necessidades de elaboração de projetos, efetuando levantamentos e/ou consultando chefia, para implementar a modernização ou criação da atividade.
- IX - Estudar propostas de convênios, verificando as conveniências e viabilidade de implantação, respaldo legal, custos e benefícios, para submeter à consideração superior.
- XI - Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
- XII - Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado;
- XIII - Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos administrativos, com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da administração pública;
- XIV - Supervisionar ações, monitorando resultados;

XV - Receber, registrar e controlar a distribuição de documentos, processos e correspondência;

XVI - Digitar e revisar os trabalhos, de acordo com as exigências legais formais;

XVII - Atender ao público, orientando e prestando informações.

Parágrafo Único. Os Assessores Técnicos desempenharão suas atividades nos setores internos do Órgão em que estiver lotado, designados por ato do Secretário Municipal competente, e serão imediatamente subordinados aos chefes dos referidos setores.

Capítulo V

Do Chefe De Gabinete

Art. 48 - São atribuições comuns e básicas do Chefe de Gabinete, além das previstas na legislação em vigor:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo VI

Do Secretário De Gabinete

Art. 49 - 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 da 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 VII

Do Assessor Especial

Art. 50 - São atribuições comuns e básicas do Assessor Especial, além das previstas na legislação em vigor:

I - Colaborar na formação de planos, normas e diretrizes relativas à área de atuação;

- 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 do Órgão;
- V - Participar de reuniões e comissões ou grupos de trabalhos técnicos;
- VI - Oferecer subsídios para a elaboração de projetos, metas, normas e diretrizes, relativas à atuação na área;
- VII - Promover a Secretaria de informações, contactando com o Órgão Central de Planejamento e demais entidades do Setor Público, verbalmente ou encaminhando ofícios para implementar o Plano de Governo;
- VIII - Planejar, controlar e avaliar as atividades específicas do setor, distribuindo equitativamente as tarefas a serem executadas;
- IX - Redigir correspondências diversas, elaborar relatórios de atividades e realizar reuniões para planejar as atividades e avaliar o seu desempenho;
- X - Informar em tempo hábil, todas as informações solicitadas pelo superior hierárquico, como também pelo público.
- XI - Prestar assessoria ao superior imediato e setores internos nos assuntos de sua competência;
- XII - Estudar proposições encaminhadas pelo superior hierárquico diretamente relacionadas à sua esfera de atuação, analisando documentos, informações ou alternativas apresentadas para identificar a viabilidade técnica;
- XIII - Supervisionar pessoal subordinado, distribuindo tarefas e orientando a execução, para implementar as atribuições cometidas à unidade;
- XIV - Assinar documentos emitidos pelos subordinados, conferindo e verificando a conformidade com instruções, regulamentos ou disposições legais, para executar a rotina do núcleo;
- XV - Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas, consolidando dados e emitindo posições, para comunicar desempenho do núcleo nos períodos considerados;
- XVI - Comparecer a reuniões e participar de debates ou decisões para colaborar no equacionamento e resoluções no âmbito de competência do núcleo;

XVII - Despachar com o superior hierárquico, comunicando ocorrências e apresentando o expediente a ser assinado, informando as atividades desenvolvidas, possibilitando o equacionamento conjunto de problemas.

Título VII

Das Gratificações Especiais

Art. 51 - Ficam criadas, no âmbito do Governo Municipal, as seguintes Gratificações Especiais, além das instituídas em legislação especial:

I - Gratificação de Representação: Poderá ser concedida, através de Decreto, aos ocupantes do quadro de Servidores Públicos Efetivos do Município, que forem nomeados para ocupar cargo em comissão criado por esta lei, de até cem por cento, que deverá incidir sobre seu salário base, observados os preceitos da Constituição Federal e a complexidade da função;

II - Gratificação por Participação em Comissões: Poderá ser concedida, através de Decreto, ao servidor municipal que for designado para integrar Comissões Especiais, no valor de até cem por cento, que será incidido sobre seu vencimento base;

III - Gratificação por Tempo Integral: Poderá ser concedida, através de Decreto, aos Servidores Públicos do Município, que exercerem suas atribuições em jornada de trabalho superior àquela estabelecida como padrão para o funcionamento dos Órgãos da Administração Pública Municipal, no valor de até cem por cento, que deverá incidir sobre seus vencimentos, observados os preceitos da Constituição Federal e a carga horária excedida;

Parágrafo Único. Outras Gratificações poderão ser criadas, mediante a necessidade da Administração Municipal e serão disciplinadas por Lei Própria ou, quando autorizado, através de Decreto do Prefeito Municipal.

Título VIII

Das Disposições Gerais E Complementares

Art. 52 - As competências dos setores internos de cada Órgão serão instituídas e regulamentadas por ato específico do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 53 - As atribuições específicas de cada cargo serão instituídas e regulamentadas por ato específico do Secretário, ou equivalente, de cada Órgão.

Art. 54 - As Unidades de Consultas e Decisões para a Descentralização da Administração constantes da Estrutura Administrativa estabelecida nesta lei, reger-se-ão por regulamentos próprios.

Art. 55 - Os Quadros dos Cargos em Comissão - CC, seus símbolos, níveis hierárquicos, quantidades e valores remuneratórios, passam a ser os constantes dos Anexos I e II desta Lei, que dela passam a fazer parte integrante.

Art. 56 - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder por Decreto, às alterações orçamentárias que se fizerem necessárias à implantação desta Lei, podendo transferir, remanejar e criar programas, projetos e atividades, bem como abrir Créditos suplementares Especiais com os seus respectivos elementos de despesas e fontes, no valor de R\$ 17.000.000,00 (dezessete milhões de reais).

Art. 57 - Para a execução desta Lei, poderá o Poder Executivo Municipal:

- I - Fazer a transposição de cargos efetivos e comissionados, no âmbito da Administração Pública Municipal;
- II - Rever ou definir competências e objetivos de órgãos e entidades, de modo a otimizar o desempenho da Administração Municipal, bem como, evitar paralelismo de ações;
- III - Proceder às necessárias transferências de dotações orçamentárias e financeiras, bem como dos saldos de recursos consignados, destinados ou transferidos, que venham a ser exigidas pela nova estrutura da Administração Municipal, criada por esta lei.

Art. 58 - Lei Municipal poderá dispor sobre os Cargos da presente Estrutura

Administrativa que somente poderão ser ocupados por Servidores Públicos Efetivos do Município.

Art. 59 - O Poder Executivo poderá criar comissão com atribuições específicas, com ou sem ônus para o Município.

Art. 60 - Os cargos em Comissão, criados pela presente Lei são de livre nomeação e exoneração por parte do Governo Municipal.

Art. 61 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 62 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 07 de 06 de maio de 2013 e suas alterações.

Gabinete do Prefeito do Município de Aquidabã, Estado de Sergipe, em 09 de Junho de 2017.

FRANCISCO FRANCIMÁRIO RODRIGUES DE LUCENA
Prefeito Municipal de Aquidabã

ANEXO I
QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E QUANTIDADES

I) DO GABINETE DO PREFEITO

CARGO	QUANTIDADE
CHEFE DE GABINETE	01
SECRETÁRIO DE GABINETE	02
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	01
ASSESSOR TÉCNICO	20

II) DO GABINETE DO VICE PREFEITO

CARGO	QUANTIDADE
SECRETÁRIO DE GABINETE	01
DIRETOR	01
ASSESSOR TÉCNICO	10

III) DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO:

CARGO	QUANTIDADE
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01
SECRETÁRIO ADJUNTO	01
DIRETOR	01
COORDENADOR	05
ASSESSOR ESPECIAL	01
ASSESSOR TÉCNICO	25



IV) DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS:

CARGO	QUANTIDADE
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01
SECRETÁRIO ADJUNTO	01
DIRETOR FINANCEIRO	02
COORDENADOR	05
ASSESSOR ESPECIAL	01
ASSESSOR TÉCNICO	25

V) DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

CARGO	QUANTIDADE
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01
SECRETÁRIO ADJUNTO	01
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	02
COORDENADOR	15
ASSESSOR ESPECIAL	01
ASSESSOR TÉCNICO	25

VI) DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL:

CARGO	QUANTIDADE
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01
SECRETÁRIO ADJUNTO	01
SECRETÁRIO DE GABINETE	01
DIRETOR FINANCEIRO	01
DIRETOR DE CONTROLE	01
DIVISÃO DE EMPENHO	02
COORDENADOR	15
ASSESSOR ESPECIAL	01
ASSESSOR TÉCNICO	25

VII) DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

CARGO	QUANTIDADE
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01
SECRETÁRIO ADJUNTO	01
SECRETÁRIO DE GABINETE	04
DIRETOR DE ESPORTE E LAZER	01
DIRETOR DE TURISMO	01
COORDENADOR DA JUVENTUDE	01
DIRETOR DE CULTURA	01
ASSESSOR ESPECIAL	04
ASSESSOR TÉCNICO	25

VIII) DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

CARGO	QUANTIDADE
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01
SECRETÁRIO ADJUNTO	01
SECRETÁRIO DE GABINETE	01
DIRETOR DE FINANCEIRO	01
DIRETOR DE CONTROLE	01
DIVISÃO DE EMPENHO	02
COORDENADOR	15
ASSESSOR ESPECIAL	01
ASSESSOR TÉCNICO	25

IX) DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA:

CARGO	QUANTIDADE
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01
SECRETÁRIO ADJUNTO	01
SECRETÁRIO DE GABINETE	02
DIRETOR DE MEIO AMBIENTE	01
COORDENADOR	15
ASSESSOR ESPECIAL	01
ASSESSOR TÉCNICO	25

X) DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS:

CARGO	QUANTIDADE
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01
SECRETÁRIO ADJUNTO	01
SECRETÁRIO DE GABINETE	02
DIRETOR DE TRANSPORTE	01
COORDENADOR	15
ASSESSOR ESPECIAL	01
ASSESSOR TÉCNICO	25

XI) DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA:

CARGO	QUANTIDADE
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01
SECRETÁRIO ADJUNTO	01
SECRETÁRIO DE GABINETE	01
DIRETOR DE AGENTES POLÍTICOS	01
COORDENADOR	10
ASSESSOR TÉCNICO	25



ANEXO II
QUADRO DO SÍMBOLO EM COMISSÃO, NÍVEL HIERÁRQUICO E VALOR
REMUNERATÓRIO

DOS AGENTES POLÍTICOS

Fundamento (Iniciativa Legislativa) Lei Complementar nº 10/2016 de 15/10/2016

NOMENCLATURA	SÍMBOLO CC	NÍVEL HIERÁRQUICO	VALOR R\$
PREFEITO	GP - ,01	I	28.400,00
VICE - PREFEITO	GVP - 01	I	18.933,33
SECRETÁRIO	CC - 01	I	5.000,00

DOS CARGOS DE CONFIANÇA E/OU COMISSÃO

Fundamento (Iniciativa Executiva) Lei Complementar nº 07/2017 de 09/06/17

NOMENCLATURA	SÍMBOLO CC	NÍVEL HIERÁRQUICO	VALOR R\$
PROCURADOR GERAL	CC - 01	I	5.000,00
ASSESSOR JURÍDICO	CC - 01	I	4.000,00
SECRETÁRIO ADJUNTO	CC - 03	II	3.000,00
CHEFE DE GABINETE	CC - 01	I	2.500,00
ASSESSOR ESPECIAL	CC - 04	III	3.000,00
SECRETÁRIO DE GABINETE	CC - 06	VI	2.000,00
DIRETOR	CC - 05	IV	3.500,00
COORDENADOR	CC - 06	V	2.000,00
DIVISÃO DE EMPENHO	CC - 06	VII	2.500,00
ASSESSOR TÉCNICO	CC - 08	VII	1.000,00

ANEXO II
QUADRO DO SÍMBOLO EM COMISSÃO, NÍVEL HIERÁRQUICO E VALOR
REMUNERATÓRIO

DOS AGENTES POLÍTICOS

Fundamento (Iniciativa Legislativa) Lei Complementar nº 10/2016 de 15/10/2016

NOMENCLATURA	SÍMBOLO CC	NÍVEL HIERÁRQUICO	VALOR R\$
PREFEITO	GP - ,01	I	28.400,00
VICE - PREFEITO	GVP - 01	I	18.933,33
SECRETÁRIO	CC - 01	I	5.000,00

DOS CARGOS DE CONFIANÇA E/OU COMISSÃO

Fundamento (Iniciativa Executiva) Lei Complementar nº 07/2017 de 09/06/17

NOMENCLATURA	SÍMBOLO CC	NÍVEL HIERÁRQUICO	VALOR R\$
PROCURADOR GERAL	CC - 01	I	5.000,00
ASSESSOR JURÍDICO	CC - 01	I	4.000,00
SECRETÁRIO ADJUNTO	CC - 03	II	3.000,00
CHEFE DE GABINETE	CC - 01	I	2.500,00
ASSESSOR ESPECIAL	CC - 04	III	3.000,00
SECRETÁRIO DE GABINETE	CC - 06	VI	2.000,00
DIRETOR	CC - 05	IV	3.500,00
COORDENADOR	CC - 06	V	2.000,00
DIVISÃO DE EMPENHO	CC - 06	VII	2.500,00
ASSESSOR TÉCNICO	CC - 08	VII	1.000,00