




**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GARARU  
GABINETE DA PREFEITA**

**LEI Nº 674/2019  
DE 11 DE OUTUBRO DE 2019**

**PUBLICADO EM,**

11 / 10 / 2019

  
**Ana Cristhina Freire de Oliveira  
Secretária Chefe  
Decreto nº 04/2017**

Modifica a Estrutura Organizacional e o Sistema de Cargos, Empregos, Funções e Salários dos servidores públicos do Município de Gararu, instituída pela Lei nº 500/2005, e dá outras providências.

**ELIZABETH FREIRE SANTOS DE OLIVEIRA, PREFEITA MUNICIPAL DE GARARU, ESTADO DE SERGIPE**, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo o art. 64 da Lei Orgânica do Município de Gararu, Estado de Sergipe. **FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELA SANCIONA A SEGUINTE LEI.**

**TÍTULO I  
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - A administração Pública é o aparelho do município, destinado à realização dos seus serviços, para o atendimento das necessidades coletivas.

**Art. 2º** - A administração Pública Municipal respeita os níveis hierárquicos, tendo como superior maior o (a) Prefeito (a) Municipal e, como auxiliares, os seus Secretários.

**CAPÍTULO II  
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA**



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GARARU**  
**GABINETE DA PREFEITA**

---

**Art. 3º** - Integram a Estrutura Organizacional Básica da Administração da Prefeitura Municipal de Gararu, os seguintes órgãos:

**I- Órgãos de Apoio e Assessoramento:**

- a) Secretaria do Gabinete do (a) Prefeito (a) - GAPRE;
- b) Procuradoria Geral do Município – PROGE;
- c) Secretaria de Controle Interno- SCI.

**II-Órgãos de Natureza Instrumental:**

- a) Secretaria de Administração– SEAD;
- b) Secretaria de Finanças - SEFIN.

**III- Órgãos de Natureza Operacional:**

- a) Secretaria de Educação - SECMED
- b) Secretaria de Esporte, Eventos, Cultura e Turismo - SEECTUR
- c) Secretaria de Obras e Serviços Urbanos- SOTUR;
- d) Secretaria de Saúde - SESAU
- e) Secretaria de Assistência Social - SMAS
- f) Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente - SEAMA
- g) Secretaria de Comunicação Social - SECOM
- h) Secretaria de Transporte - ST

**CAPITULO III**  
**DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**SEÇÃO I**  
**DO GABINETE DO(A) PREFEITO(A)**

**Art. 4º** - Compete a Secretaria de Gabinete do(a) Prefeito(a):





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GARARU**  
**GABINETE DA PREFEITA**

---

- I- Assistir o(a) Prefeito(a) nas suas funções públicas;
- II- Manter ligação com os demais poderes e autoridades;
- III- Exercer as atividades de relações públicas;
- IV- Prestar auxílio burocrático ao(a) Prefeito(a);
- V- Pesquisar e coligir elementos necessários às informações solicitadas ao Executivo;
- VI- Coletar dados e informações para as tomadas de decisão do(a) Prefeito(a);
- VII- Elaborar, controlar e encaminhar a tramitações dos projetos de lei de interesse do Executivo na Câmara de Vereadores e manter o controle que lhe permita prestar informações ao(a) Prefeito(a) sobre o assunto;
- VIII- Preparar e encaminhar o expediente do Gabinete;
- IX- Atuar como elemento de interligação e integração do Secretariado no desenvolvimento de todos os programas de governo;
- X- Assistir o(a) Prefeito(a) em suas relações com os munícipes, entidades de classe e com os órgãos da Administração Municipal;
- XI- Redigir textos, notas e documentos de interesse do Município e providenciar sua divulgação na imprensa escrita, falada e televisiva;
- XII- Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e do plano plurianual;
- XIII- Supervisionar o serviço de cerimonial, coordenando cerimônias de inauguração de obras, eventos e atividades político administrativas do(a) Prefeito(a);
- XIV- Assessorar o(a) Prefeito(a) e Secretários na confecção de notas oficiais, quando solicitado.

**Art. 5º** - Integram a estrutura do Gabinete do(a) Prefeito(a):

- I- Secretário Chefe de Gabinete;
- II- Secretário Especial de Planejamento;
- III - Assessoria de Apoio Administrativo;
- IV - Assessoria de Assuntos Parlamentares;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GARARU**  
**GABINETE DA PREFEITA**

---

**SEÇÃO II**  
**DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 6º** - Compete a Procuradoria Geral do Município:

- I- Planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;
- II- Prestar assessoramento jurídico às demais áreas da Administração Direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;
- III- Processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;
- IV- Planejar, coordenar, executar e elaborar contratos e atos preparatórios;
- V- Orientar os processos de doação, venda, permuta, concessão e permissão de uso de bens;
- VI- Elaborar minutas de Convênio, escrituras e editais em geral, especialmente os que se refiram a licitações;
- VII- Zelar, na esfera da competência municipal, pela exata observância das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal, das demais Leis, Regulamentos e Atos normativos emanados dos Poderes Públicos;
- VIII- Coordenar as atividades litigiosas do Município;
- IX- Examinar os documentos anexos aos processos administrativo se os de interesse do Município e dar parecer sobre eles;
- X- Representar e defender o Município em qualquer juízo ou instância, através de delegação emanada de órgão ou poder superior;
- XI- Participar de sindicâncias e inquéritos administrativos e dar a eles orientação jurídica;
- XII- Manter devidamente arquivados os contratos, termos e convênios, leis, decretos e portarias de interesse do Órgão;





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GARARU**  
**GABINETE DA PREFEITA**

---

XIII- Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 7º** - Integram a Procuradoria Geral do Município:

- I- Procurador Geral
- II- Procurador Municipal
  - a) Assessoria de Controle de Licitações, Contratos e Convênios;
  - b) Assessoria de Acompanhamento de Processo
- II- Assessor Especial

**SEÇÃO III**  
**SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 8º** - Compete a Secretaria de Controle Interno:

- I- Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento municipal;
- II- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da administração pública municipal, bem como da aplicação do recurso.
- III- Exercer o controle das operações de crédito, avais, garantias, e dos direitos e haveres do Município;
- IV- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V- Promover aperfeiçoamento da gestão pública, colaborando na formulação, planejamento, administração e desenvolvimento;
- VI- Fiscalizar os atos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Administração Municipal;
- VII- Padronizar, sistematizar, e normalizar os sistemas operacionais dos órgãos e das unidades da Administração Municipal;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GARARU**  
**GABINETE DA PREFEITA**

---

VIII- Consolidar os planos de trabalho para realização de auditoria interna;

IX- Executar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas;

**Art. 9º** - Integram a Estrutura de Controle Interno:

I- Secretário de Controle Interno

II- Departamento de Auditoria

- a) Assessoria de Gestão Orçamentária, financeira e contábil;
- b) Assessoria de gestão de Licitações, Contratos e Convênios;
- c) Assessoria de Recursos Humanos;
- d) Assessoria de Patrimônio e Suprimentos.

**SEÇÃO IV**  
**DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 10º** - Compete à Secretaria de Administração:

I – Elaborar, propor, executar e supervisionar o controle das atividades da administração em geral;

II - A proposição de políticas sobre a administração de pessoal e dos planos de classificação de cargos, empregos ou funções com a respectiva remuneração;

III - Programação e gerência de recrutamento, seleção, registro, controle funcional, pagamento e demais atividades relativas ao pessoal da Prefeitura;

IV- Coordenar o relacionamento do Executivo com os órgãos representativos dos servidores municipais;

V- Coordenação dos serviços de Secretaria Geral, Arquivo, comunicação interna, copa, informações, limpeza, portaria, recepção, protocolo;

VI - Participar da consolidação e apresentação do relatório anual e prestação de contas da Prefeitura;

VII - Planejamento e gerenciamento das atividades relativas ao processamento eletrônico de dados da prefeitura;





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GARARU**  
**GABINETE DA PREFEITA**

---

VIII - Assistência ao(a) Prefeito(a) em suas relações institucionais com os órgãos e entidades do município;

IX - Manter o arquivo de documentos, determinar descartes e promover a digitalização de documentos essenciais e de duração permanente;

X - Promover programas de atualização, capacitação e formação de servidores;

XI - Desempenhar outras atividades afins.

**Art. 11º** - A Secretaria da Administração terá a seguinte estrutura:

I- Secretário de Administração;

II - Departamento de Recursos Humanos;

III - Departamento de Almoxarifado e Patrimônio;

IV - Assessoria Especial de Convênios e Contratos;

V – Guarda Municipal.

**SEÇÃO V**  
**DA SECRETARIA DE FINANÇAS**

**Art. 12º** - Compete à Secretaria de Finanças:

I - Promover o cadastramento dos contribuintes, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;

II - O recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários e outros valores;

III - Promover o registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial do município; preparar os balancetes, balanço e demonstrativos de prestação de contas à Câmara Municipal e aos Tribunais de Contas do Estado e da União;

IV - Elaborar e coordenar a execução da programação financeira de desembolso;

V - Prestar assessoria ao(a) Prefeito(a) em todas as matérias de caráter econômico-financeiro de interesse do município, de modo especial no processamento das operações de crédito e em financiamentos tomados pelo município, e aos órgãos públicos da



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GARARU**  
**GABINETE DA PREFEITA**

---

administração local, nos assuntos fazendários, e promover o gerenciamento dos recursos provenientes de convênios firmados com o Estado, a União e outras atividades;

VI - Efetuar cálculo, controle e inscrição da Dívida Ativa;

VII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 13** - Integram a Secretaria de Finanças:

I - Secretário de Finanças;

II - Departamento de Contabilidade;

III - Departamento de Empenho;

IV - Departamento de Tributos e Arrecadação.

**SEÇÃO VI**  
**DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**Art. 14** - A Secretaria Municipal da Educação - SECMED tem por finalidade o planejamento operacional e a execução da Política Educacional do Município, especificamente através das seguintes atividades:

I - Organização e administração do Sistema Municipal de Ensino;

II - Elaboração, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Educação através do cumprimento de suas metas;

III - Orientação e aplicabilidade do Currículo Escolar, definido através da Base Nacional Comum Curricular, na prática pedagógica das Escolas Públicas Municipais;

IV - A instalação, a manutenção e a administração das unidades de ensino, assim como a orientação técnico-pedagógica;

V - Ofertar a Educação Infantil em creches e pré-escolas para crianças de até 05 (cinco) anos, e com prioridade o Ensino Fundamental (a partir dos 6 anos) e, a Educação de Jovens e Adultos, observando o que determina a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal nº 9.394-1996);





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GARARU**  
**GABINETE DA PREFEITA**

---

VI - Garantir o Atendimento Educacional Especializado aos alunos pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino;

VII – Elaborar, organizar e definir parâmetros para construção dos Planos de Ensino, Regimento Interno, Calendário Escolar, históricos, transferências, certificados de conclusão, projetos pedagógicos, e outros documentos pertinentes ao funcionamento do Sistema Municipal de Ensino;

VIII – Elaborar e desenvolver, bem como, discutir com o sindicato representante da categoria dos profissionais da educação municipal o Plano de Carreira e o Estatuto do Magistério Público Municipal;

IX – Apresentar ao(a) Prefeito(a) municipal a demanda para realização de concurso público de provas e títulos ou contratação de pessoal de prova e título, para o preenchimento de vagas nas Unidades de Ensino;

X - Administrar e promover capacitação dos profissionais de educação;

XI - Articular com outros órgãos ou instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, o cumprimento das finalidades pertinentes a legislação da Política Educacional;

XII – Articular com órgãos e entidades, públicas, privadas e do terceiro setor, nacionais, estrangeiras e internacionais, atividades que promovam o desenvolvimento da Educação Básica no Sistema Municipal de Ensino;

XIII - Elaborar, acompanhar e avaliar o Processo de Planejamento do Plano Plurianual e a Lei de Dotação Orçamentária, bem como o Planejamento Estratégico a que cabe esta secretaria;

XIV – Manutenção dos programas de assistência ao estudante;

XV – Garantir o funcionamento do Conselho Municipal de Educação – CMEG, Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE e Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação; CACS-FUNDEB; e,

XVI – Outras atividades correlatas determinadas pelo (a) Prefeito(a).



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GARARU**  
**GABINETE DA PREFEITA**

---

**Art. 15** - A Secretaria Municipal da Educação tem a seguinte estrutura organizacional:

I- Secretário de Educação;

II - Secretário Adjunto de Educação;

III – Departamento de Coordenação pedagógica;

IV – Departamento Técnico Administrativo:

a) Assessoria de Atendimento Educacional Especializado;

b) Assessoria de Alimentação Escolar;

c) Assessoria de Serviços e Atendimento ao Público;

d) Assessoria de Inspeção Escolar.

V - Órgãos Colegiados:

a) Conselho Municipal de Educação - CMEG;

b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE;

c) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação; CACS-FUNDEB.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal da Educação contará com assessoramento jurídico da Procuradoria Geral do Município de Gararu.

## SEÇÃO VII

### DA SECRETARIA DE ESPORTE, EVENTOS, CULTURA E TURISMO

**Art. 16** - Compete à Secretaria de Esporte, Eventos, Cultura e Turismo:

I - Formular e desenvolver a Política Municipal de Esportes, coordenando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas, enfatizando o esporte amador e de massa;

II- Planejar, organizar e disciplinar as atividades esportivas no Município; e buscar a colaboração técnica e financeira junto a instituições públicas e privadas, para seu crescimento;





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GARARU**  
**GABINETE DA PREFEITA**

---

- III - Desenvolver o turismo local e contribuir com o turismo regional;
- IV - Estudar a dinâmica do turismo, para servir de base ao desenvolvimento das atividades no Município, considerando o perfil e as potencialidades locais;
- V - Buscar fontes de recursos para o desenvolvimento do turismo no Município e na região, mediante a instalação de hotéis e pousadas;
- VI - Desenvolver política de incentivo ao incremento do turismo de negócio, ecológico, cultural e étnico;
- VII - Desenvolver programas de educação, em parceria com órgãos do Meio Ambiente, para a educação, preservação e conservação dos ecossistemas do Município;
- VIII - Implementação de acordos, convênios e parcerias com entidades governamentais ou privadas, no âmbito estadual, federal ou internacional, voltados para o incremento do turismo;
- XVIII – Formar mão-de-obra para os serviços de orientação turística, hoteleira, restaurantes, hospedagens, e desenvolver campanhas para se receber bem o turista;
- IX - Criar e desenvolver as campanhas institucionais diretamente voltadas para difundir as potencialidades turísticas do Município e da região;
- X - Participar de eventos, feiras, exposições, conferências e intercâmbios que fomentem o Turismo local;
- XI - Promover eventos no Município ligado ao Turismo, como feiras, exposições e conferências que promova o setor de Turismo.
- XII - Formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura promovendo e executando as políticas e as ações culturais nele definidas;
- XIII - Implementar o Sistema Municipal de Cultura, integrado ao Sistema Nacional de Cultura, articulando os atores públicos e privados no âmbito do Município de Gararu, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação;
- XIV - Promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento municipal;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GARARU**  
**GABINETE DA PREFEITA**

---

XV - Valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social de Gararu;

XVI - Pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesses do município de Gararu;

XVII - Promover intercâmbio cultural nos âmbitos regional, nacional e internacional;

XVIII - Preservar e valorizar o patrimônio cultural, material e imaterial do município de Gararu;

XIX - Fortalecer o sistema de incentivo à Cultura e promover ações de fomento ao desenvolvimento da produção cultural no âmbito do município; IX- Descentralizar os equipamentos, ações e os eventos culturais, democratizando o acesso aos bens culturais;

XX - Estruturar e realizar cursos de formação e qualificação profissional que digam respeito às áreas de criação, produção, gestão e marketing cultural;

XXI - Estruturar o calendário dos eventos culturais do município;

XXII - Elaborar estudos específicos para a identificação de cadeias produtivas da cultura para, em articulação com outros órgãos municipais, traçar políticas de desenvolvimento voltadas aos envolvidos no processo da produção cultural;

XXIII - Coordenar os programas e projetos de fomento e divulgação da cultura do município;

XXIV - Implantar uma política municipal de valorização da Biblioteca Pública Municipal, mediante o recolhimento e catalogação de documentos, e objetos outros de significado histórico local, recebidos pela administração municipal, bem como estabelecer normas, gerir, conservar e organizar, de modo a facilitar o acesso ao público interessado;

XXV - Estabelecer diretrizes para a atuação da própria Secretaria em todos os segmentos de sua responsabilidade.

XXVI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;

**Art. 17** - Integram a Secretaria de Esporte, Eventos, Cultura e Turismo:





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GARARU**  
**GABINETE DA PREFEITA**

---

- I – Secretário de Esporte, Eventos, Cultura e Turismo;
- II - Departamento de Esportes e Eventos;
- III - Departamento de Cultura e Turismo;
- a) Biblioteca;
- b) Memorial.

**SEÇÃO VIII**  
**DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

**Art. 18** – Compete à Secretaria de Obras e Serviços Urbanos:

- I - Coordenar os serviços de limpeza urbana e oficinas sanitárias;
- II - Prover as vias e logradouros públicos com equipamentos para coleta de lixo;
- III - Executar os serviços de coleta, triagem e aterro sanitário do lixo, com fixação de itinerários, horários e frequência;
- IV - Conservação e manutenção do sistema de drenagem, escoamento pluvial e esgoto;
- V - Estabelecer programas de manutenção preventiva;
- VI - Zelar pela iluminação pública;
- VII - Providenciar e executar a construção de obras municipais, tais como: pavimentação, pontes, prédios públicos, praças, etc.
- VIII - Inspeccionar as obras em andamento, de execução direta ou contratada com terceiros;
- IX - Executar os planos sobre extensão, largura, natureza da pavimentação, localidades a serem servidas e outros dados necessários à identificação das rodovias vicinais e vias urbanas;
- X - Recuperação e conservação de prédios e instalações pertencentes ao Município;
- XI - Sugerir medidas de ampliação, recuperação e renovação da frota municipal;
- XII - Exercer outras atividades relacionadas às atividades da Secretaria.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GARARU**  
**GABINETE DA PREFEITA**

---

**Art. 19** - Integram a Secretaria de Obras e Serviços Urbanos:

- I- Secretário de Obras e Serviços Urbanos;
- II- Secretário Adjunto de Obras e Serviços Urbanos;
- III- Departamento de Acompanhamento de Obras

**SEÇÃO IX**  
**DA SECRETARIA DE SAÚDE**

**Art. 20** - Compete à Secretaria de Saúde:

I - A assistência médica e sanitária, o controle e erradicação das doenças transmissíveis, a fiscalização e inspeção sanitária, conveniada ou concorrentemente com outros órgãos;

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

III - Promover campanhas de esclarecimento e orientação sobre vacinação, educação sanitária, combate ao câncer, verminose, etc.;

IV - Articular-se com os órgãos e entidades de *saúde* estadual e federal, para o atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa comunitária do Município;

V - Administrar as unidades de saúde no Município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das necessitadas de socorro imediato;

VI - Proporcionar atendimento médico-odontológico à população;

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

VIII - Coordenar o Sistema Único de Saúde e os programas específicos de saúde, como: PACS, PSF, DST/AIDS e outros;

IX - Administrar e acompanhar a execução de convênios; dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à Saúde Pública;

X - Executar, em parceria com a Secretaria de Obras, a política de saneamento básico do Município;





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GARARU**  
**GABINETE DA PREFEITA**

---

XI - Estabelecer programas que visem divulgar a necessidade de prevenção à saúde;

XII - Desenvolver atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias e de resguardo da saúde pública e do trabalhador, nas seguintes áreas:

- a) - de alimentos, bebidas e água para consumo humano;
- b) - de saneamento, inclusive habitacional, tanto urbano quanto rural;
- c)- de produtos químicos e farmacêuticos;
- d)- de condições de trabalho em qualquer ramo de atividade.

XIII - Realizar inspeções, vistorias e emissão de alvarás sanitários; e registrar ocorrências, emitir termos de notação ou multa e cumprir a legislação na execução das ações de fiscalização;

XIV - Distribuição de medicamento da farmácia básica;

XV - Coordenar atividades dos Postos e Prontos Socorros de Assistência Médica, dando suporte aos programas de saúde desenvolvidos;

XVI - Viabilizar as atividades de laboratório, otimizando seus recursos técnicos e humanos no sentido da máxima eficiência;

XVII - Desenvolver programas preventivos de saúde;

**Art. 21 - Integram a Secretaria de Saúde:**

- I - Secretário de Saúde;
- II - Secretário Adjunto de Saúde;
- III - Departamento de Saúde Pública;
- IV - Departamento de Vigilância Sanitária;
- V - Departamento de Vigilância Epidemiológica;

**SEÇÃO X**

**DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 22 - Compete à Secretaria de Ação Social:**

- I- Gerir o Sistema Municipal de Assistência Social;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GARARU**  
**GABINETE DA PREFEITA**

---

II - Realizar o monitoramento e controle da execução dos serviços, programas, projetos e benefícios;

III - Gerenciar os Sistemas de Informação pertinentes a Política;

IV - Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

V - Realizar o monitoramento e controle da Rede Sócio assistencial;

VI - Prestar assistência à população;

VII - Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e, ou, especial para famílias, indivíduos e grupos que deles necessitarem;

VIII - Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços sócio assistenciais básicos e especiais, em áreas urbana e rural;

IX - Assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família, e que garantam a convivência familiar e comunitária;

X - Coordenar e prestar serviços assistenciais, em especial ao indigente, a maternidade, a infância e ao Idoso;

XI - Assistir à família de baixa renda e em situação de vulnerabilidade e risco social promover programas de habitação popular;

XII - Promover ações de proteção grupos vulneráveis e à mulher;

XIII - Promover a coleta, a consolidação, análise e divulgação de dados estatísticos relativos Política de Assistência Social do Município;

XIV - Promover e articular o estudo e a pesquisa de fontes de recursos financeiros para o custeio e o financiamento dos serviços assistenciais;

XV - Elaborar a Política Municipal de Assistência Social em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social;

XVI - Articular, mobilizar e firmar parcerias de cooperação técnico-financeira com instituições públicas e privadas de âmbito municipal, estadual e federal, com vistas a inclusão social dos usuários da política de assistência social;

XVII - Estabelecer formas de acompanhamento e controle, bem como a supervisão, monitoramento e avaliação de ações de assistência social de âmbito local;

XVIII - Gerir os recursos destinados à assistência social;





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GARARU**  
**GABINETE DA PREFEITA**

---

XIX - 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 nas modalidades e complexidade de atendimento aos usuários da assistência social do Município;

XX - Qualificar os recursos humanos indispensáveis a implementação da política municipal de assistência social;

XXI - Dotar o Conselho Tutelar de espaço físico adequado, equipamentos e recursos humanos de apoio administrativo suficientes ao seu perfeito funcionamento;

XXII - Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições;

XXIII - Coordenar e prestar serviços assistenciais ao trabalhador desempregado;

XXIV - Desenvolver programas de geração de emprego e renda;

XXV - Prover a infra-estrutura necessária ao funcionamento dos Conselhos Municipais de Direitos vinculados a Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho, garantindo recursos materiais, humanos e financeiros, inclusive com despesas referentes a passagens e diárias de conselheiros representantes do governo ou da sociedade civil, quando estiverem no exercício de suas atribuições;

XXVI - Encaminhar à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) relatórios trimestrais e anuais de atividades e de realização financeira dos recursos;

XXVII - Garantir a gestão participativa com social;

**Art. 23** - Integram a Secretaria de Assistência Social:

I- Secretário de Assistência Social;

II- Secretário Adjunto de Assistência Social;

III- Departamento de Assistência Social:

a) Coordenação de CRAS;

b) Coordenação do CREAS;

c) Coordenação do Cadastro Único e Programa Bolsa Família;

d) Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

e) Coordenação do Programa de Primeira Infância no SUAS - Criança Feliz;

f) Supervisão do Programa de Primeira Infância no SUAS - Criança Feliz.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GARARU**  
**GABINETE DA PREFEITA**

---

**SEÇÃO XI**

**DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

**Art. 24** - Compete à Secretaria de Agricultura:

- I - Planejar e executar as ações da área de agricultura, pecuária e áreas congêneres;
- II - Promover e apoiar as ações voltadas ao desenvolvimento da agropecuária;
- III - Incentivar a implantação de hortas comunitárias nas diversas comunidades;
- IV - Orientar as comunidades agrícolas, no sentido de aumentar a qualidade, produtividade e variedade de produtos cultivados, bem como a sua adequada comercialização e consumo;
- V - Organizar e implantar as feiras livres para a comercialização dos produtos diretamente do produtor ao consumidor;
- VI - Desenvolver ações objetivando a prática da inseminação artificial e outras que visem ao melhoramento genético dos rebanhos;
- VII - Promover medidas visando à educação e a defesa sanitária animal e vegetal;
- VIII - Apoiar a instalação de açudes, irrigação e demais práticas visando a piscicultura;
- IX - Apoiar o cooperativismo, o associativismo, a pesquisa, a extensão rural, a integração agroindustrial e outras formas de organização do produtor e da produção;
- X - Promover o desenvolvimento de atividades de estímulo à economia doméstica;
- XI - Incentivar o armazenamento e silagem, para a formação de estoques reguladores;
- XII - Orientar os produtores para a abertura de crédito rural, junto os órgãos financeiros;
- XIII - Coordenar os trabalhos de elaboração do Plano Diretor Rural, visando à ordenação do crescimento e desenvolvimento da zona rural;

*(Handwritten signature)*





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GARARU**  
**GABINETE DA PREFEITA**

---

XIV - Criar mecanismos de apoio à mecanização e infra-estrutura da propriedade rural;

XV - Promover ações de apoio à eletrificação e telefonia rurais, articuladamente com a atividade privada e os órgãos governamentais;

XVI - Desenvolver ações junto à DESO para o abastecimento de água potável e de boa qualidade, junto a agrovilas e propriedades rurais;

XVII - Incentivar a implantação de obras de infra-estrutura básica, visando incentivar a permanência do agricultor na zona rural;

XVIII - Implantar viveiros para a produção de mudas e essências florestais, visando ao florestamento e ao reflorestamento;

XIX - Apoiar e desenvolver campanhas visando a conscientização da comunidade para a preservação do meio ambiente sadio;

XX - Promover e restaurar os processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas, no que for de competência do Município;

XXI - Promover a fiscalização, articuladamente com outros órgãos do governo, de saúde e vigilância sanitária;

XXII - Definir espaços de controle e preservação permanente do interesse público e social do Município, promovendo as respectivas declarações ou tombamento, conforme o caso;

XXIII - Exigir de cada interessado na implantação de obra ou atividade potencialmente prejudicial ao meio ambiente o seu estudo prévio de impacto ambiental, com ampla divulgação;

XXIV - Controlar a produção, comercialização e emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem riscos para a vida, à qualidade devida e ao meio ambiente;

XXV - Promover campanhas de educação ambiental, com as unidades de ensino e em cooperação com a Secretaria de Educação, para a conscientização e respeito ao meio ambiente;

XXVI - Fiscalizar o trabalho animal, punindo os infratores pelos excessos e coibir, por todos os meios legais, eventos competitivos que submetam animais a confrontos de crueldade;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GARARU**  
**GABINETE DA PREFEITA**

---

XXVII - Proteger a fauna, flora e os mananciais, evitando práticas que as coloquem em risco;

XXVIII - Fiscalizar e denunciar aos órgãos competentes os abusos contra o meio ambiente;

XXIX- Coordenar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades, para implementação da política ambiental no Município;

XXX - Coordenar e executar as atividades de gestão da política de meio ambiente no Município, abrangendo controle e fiscalização ambiental, estudos e projetos, educação ambiental, áreas verdes e desenvolvimento ambiental;

XXXI- Coordenar as atividades de controle ambiental, gerenciando o licenciamento ambiental, a fiscalização e a avaliação dos empreendimentos de impacto, com colaboração das demais secretarias e dos órgãos ambientais em nível estadual e federal;

XXXII – Coordenar a elaboração e implementação da política ambiental e de limpeza urbana no Município, visando promover a proteção, conservação e melhoria da qualidade de vida da população;

XXXIII - Definir, com o apoio das secretarias municipais da Coordenação de Gestão Regional, a política de limpeza urbana no Município;

XXXIV- Prestar suporte técnico ao Conselho Municipal de Meio Ambiente - CMMA;

XXXV- Normatizar, monitorar e avaliar a fiscalização de controle ambiental no Município, em colaboração com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – SOSUB;

XXXVI - Desenvolver outras atividades, destinadas à consecução de seus objetivos.

XXXVII - Realizar integração com a política Estadual de meio ambiente;

XXXVIII - Prover a implantação de parques, praças, jardins e hortos, bem como a sua conservação e manutenção, desenvolver projetos e medidas tendentes ao incremento e a disponibilização de áreas verdes para uso da população e para aumento da relação habitantes/áreas verdes.





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GARARU**  
**GABINETE DA PREFEITA**

---

XXXIX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 25** - Integram a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente:

- I- Secretário de Agricultura e Meio Ambiente;
- II- Secretário Adjunto de Agricultura e Meio Ambiente;
- III- Departamento de Abastecimento e Irrigação;
- IV- Departamento de Piscicultura e Apicultura;
- V- Departamento de Agricultura, Pecuária e Apreensão de Animais.

**SEÇÃO XII**

**SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**Art. 26** - Compete a Secretaria de Comunicação Social:

- I - Promover política de comunicação social do Município, visando resguardar e preservar a transparência da administração;
- II - Supervisionar e controlar a publicação de Leis, Decretos e outros atos oficiais do Executivo, bem como a apresentação do Relatório Anual e quaisquer outros documentos de divulgação e promoção das ações da Administração Municipal;
- III - Coordenar entrevistas coletivas do(a) Prefeito(a);
- IV - Desenvolver trabalhos periódicos, visando à boa imagem pública do(a) Prefeito(a) e da Administração;
- V - Editar jornais, revistas e publicações diversificadas, com a finalidade de divulgar para a população as obras e feitos da Administração;
- VI - Divulgar os atos administrativos, sociais e oficiais da Prefeitura;
- VII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 27** - Integram a Secretaria de Comunicação Social:

- I – Secretário de Comunicação;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GARARU**  
**GABINETE DA PREFEITA**

---

II - Departamento de Comunicação, Promoção e Divulgação.

**SEÇÃO XIII**  
**SECRETARIA DE TRANSPORTES**

**Art. 28** - Compete a Secretaria de Transportes:

I- Administrar a frota de veículos e os serviços de transporte interno da Administração Municipal;

II- Coordenar a programação, coordenação e execução dos serviços de transporte de pessoas e materiais;

III- Controle de consumo de combustível por quilômetro, montando mapa estático comparativo;

IV- Zelo pela apresentação pessoal dos servidores ocupantes do cargo de motorista;

V- Manutenção preventiva de veículos;

VI- Fiscalização da documentação de veículos e motoristas;

VII- Controle das apólices do seguro dos veículos;

VIII- Outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos das respectivas normas legais e/ou regulamentação.

**Art. 29** - Integram a Secretaria de Transportes:

I- Secretário de Transporte

II- Departamento de transportes

a) Assessoria de transporte escolar

b) Assessoria de transportes de saúde

c) Assessoria de controle de combustível e manutenção de frota.

**TÍTULO II**  
**DO SISTEMA DE CARGOS, FUNÇÕES E SALÁRIOS DO PESSOAL CIVIL**





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GARARU**  
**GABINETE DA PREFEITA**

---

**CAPÍTULO I**  
**Das Disposições Preliminares**

**Art. 30** - O Sistema de Cargos, Funções, Empregos e Salários do Pessoal do Poder Executivo Municipal de Gararu seguirá as disposições estabelecidas nesta Lei.

**Art. 31** - O Sistema de Cargos, Empregos e Funções compreenderá cargos de provimento efetivo sob o regime estatutário, empregos públicos sob o regime celetista, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, definidos nos termos das tabelas em anexo, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

**Art. 32** - Os cargos a que se refere o artigo 36 desta Lei terão suas remunerações calculadas e fixadas nos termos das tabelas em anexo, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

**CAPÍTULO II**  
**Dos Quadros**

**Art. 33** - O Sistema de Cargos, Empregos e Funções será constituído dos Quadros de Cargos de Provimento Efetivo, de Empregos públicos, de Cargos de Provimento em Comissão e de Funções Gratificadas.

**Art. 34** - Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo: o conjunto de cargos efetivos e dos servidores que ocupam os referidos cargos, se preenchidos os requisitos necessários para o seu provimento, conforme estabelecido no Sistema de Cargos, Funções e Salários de que trata esta Lei;

II - Quadro de Empregos Públicos: o conjunto de empregos públicos e dos servidores que ocupam os referidos empregos, sob regime jurídico celetista;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GARARU**  
**GABINETE DA PREFEITA**

---

III - Quadro de Cargos em Comissão: o conjunto de cargos com funções diferenciadas, organizados em níveis e categorias e agrupados de acordo com as atividades que lhes são comuns;

IV- Quadro de Funções Gratificadas: o conjunto de funções diferenciadas, organizadas em níveis e categorias e agrupados de acordo com as atividades comuns aos diversos órgãos;

V - Nível: o deslocamento que identifica a posição do cargo na estrutura dos Grupos Ocupacionais, segundo o grau de qualificação e escolaridade formal exigida para o seu ocupante;

VI - Cargo: conjunto de deveres e responsabilidades cometidas em caráter não transitório a funcionários, com denominação própria, cujo exercício corresponde a determinada faixa salarial;

VII - Grupo Hierárquico: é o agrupamento de cargos com o mesmo nível de escolaridade e a mesma faixa salarial;

VIII - Faixa Salarial: é o conjunto de níveis salariais que compõem um grupo hierárquico, onde são fixados os salários máximos e mínimos;

IX - Nível Salarial: é o valor fixado na escala salarial de um grupo hierárquico;

X - Função Gratificada: é o conjunto de deveres, tarefas e responsabilidades cometidas preferencialmente ao funcionário, em caráter temporário, por encargo de chefia a que corresponde uma gratificação não incorporável ao salário do cargo;

XI - Remuneração: é a soma do salário, gratificação de função e incentivos funcionais do emprego;

XII - Nomeação: é o ato pelo qual a autoridade competente do município autoriza o ingresso, no Quadro de Pessoal, de candidatos aprovados em Concurso Público, devidamente habilitado para preencher certo cargo e formaliza a escolha de pessoal para ocupar os cargos comissionados;

XIII - Designação: é o ato pelo qual o(a) Prefeito(a) formaliza a escolha de pessoal para ocupar as funções gratificadas, preferencialmente entre funcionários do quadro efetivo do Poder Executivo;





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GARARU**  
**GABINETE DA PREFEITA**

---

XIV - Exoneração: é o ato pelo qual o(a) Prefeito(a) demite ocupantes de cargos em comissionados e seus funcionários, neste caso, observando a ampla defesa contida em seu estatuto;

XV - Tabela Salarial: é o conjunto de níveis e faixas salariais fixadas para os diversos grupos hierárquicos que compõem o quadro de pessoal do Poder Executivo.

**Art. 35** - Os cargos, empregos e funções que compõem o Plano de Cargos, Empregos, Funções e Salários serão descritos, observando-se os requisitos, os sumários de atribuições e as tarefas cometidas a cada um.

**Art. 36** - O Poder Executivo manterá o Sistema de Pessoal, cabendo ao órgão central do mesmo sistema coordenar, supervisionar e orientar a implantação e a administração do Sistema de Cargos, Empregos, Funções e Salários de que trata esta Lei.

**Parágrafo Único** - A Secretaria de Administração Geral, como órgão central, expedirá as normas e instruções necessárias à manutenção e uniformidade do Sistema e a descrição dos mesmos.

### TÍTULO III

#### DO PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

#### CAPÍTULO I

##### Das Disposições Preliminares

**Art. 37-** Fica instituído o Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Município de Gararu, Estado de Sergipe.

**Parágrafo Único** - O Plano de Carreira é destinado a organizar os cargos e empregos públicos, fundamentados no princípio de qualificação profissional, com a finalidade de assegurar continuidade de ação administrativa e eficiência do serviço público.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GARARU**  
**GABINETE DA PREFEITA**

---

**Art. 38** - Para os efeitos desta Lei, entende-se por carreira o conjunto de classes em que se desdobra um Cargo, e os respectivos Padrões, cujas classes são agrupadas hierarquicamente em relação à escolaridade.

**Parágrafo Único** - O desenvolvimento funcional na Carreira corresponde à progressão do servidor de uma classe para outra e seus respectivos padrões.

**CAPÍTULO II**

**Do Ingresso na Carreira**

**Art. 39** - A investidura em cargo público dar-se-á na Classe da Carreira do mesmo Cargo, na primeira referência do respectivo Padrão de Vencimento, atendidos os requisitos de escolaridade e mediante habilitação em concurso público de provas ou de provas de títulos.

§ 1º - Constituem requisitos de escolaridade para investidura em cargos públicos:

a) de *Nível Básico* - certificado ou comprovante de escolaridade mínima de 4a série do Ensino Fundamental;

b) de *Nível Intermediário* - certificado ou comprovante de escolaridade da 8a série do Ensino Fundamental;

c) de *Nível Médio* - certificado de conclusão de curso do Ensino Médio (2º Grau) ou habilitação em curso técnico de nível médio, em atividade profissional regulamentada;

d) de *Nível Superior* - diploma de curso superior, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC.





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GARARU**  
**GABINETE DA PREFEITA**

---

§ 2º - O certificado de nível médio e o diploma de curso superior, quando se tratar de atividade profissional regulamentada, deverão estar registrados nos respectivos órgãos competentes.

**Art. 40** - A classificação dos candidatos aprovados em concurso público de provas ou de provas e títulos, para investidura no cargo, será feita tomando-se sempre por base a nota, ou o número de pontos, do maior para o menor, obtido por candidato.

**Parágrafo Único** - Para o provimento de cargo e emprego público do Município de Gararu, mediante concurso público, será dada preferência:

- I - aos que a ele fizerem jus, por força de expressa determinação legal;
- II - ao que apresentar maior número de pontos, atribuídos em virtude de títulos que possuir.

### CAPÍTULO III

#### Do Desenvolvimento e da Qualificação Profissional

**Art. 41** - O desenvolvimento do servidor, ocupante de cargo de provimento efetivo, ocorrerá mediante avanço horizontal, observadas as seguintes formas:

- I - por tempo de serviço;
- II - por título.

**Parágrafo Primeiro** - O desenvolvimento na forma do inciso I, dar-se-á automaticamente, após o interstício de três anos de efetivo exercício na referência imediatamente seguintes.

**Parágrafo Segundo** - O desenvolvimento na forma do inciso II, ocorrerá pela participação do servidor em cursos relacionados com o seu cargo, ou pelo exercício de função de cargos ou funções de confiança e dar-se-á mediante avanço da referência em que se encontrar para outra, devendo ser regulamentado através de Decreto Municipal.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GARARU**  
**GABINETE DA PREFEITA**

---

**Parágrafo Terceiro** - Para efeito do avanço previsto no inciso II somente serão válidos os títulos conferidos por entidades oficiais, ou devidamente autorizados e/ou reconhecidos pelo Poder Público Municipal.

**Art. 42** - Observado o que dispõe o artigo 46 desta Lei, o servidor terá direito a que seja computado para efeito de avanço horizontal por tempo de serviço:

I - O tempo de serviço prestado em cargo comissionado e em função gratificada nos órgãos ou entidades da Administração Municipal;

II - O tempo de exercício em atividade própria da Administração Municipal, para cujo desempenho seja necessária experiência ou qualificação profissional inerente ao cargo ocupado.

**Art. 43** - Para efeito dos artigos 47, não serão considerados:

I - O tempo de licença não remunerada;

II - O tempo em que o servidor esteja sujeito a prisão decorrente de condenação criminal transitada em julgado.

**Art. 44** - Será constituída, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, uma comissão, composta por no mínimo três servidores, com a finalidade de apreciar e opinar a respeito das solicitações acerca do desenvolvimento do servidor na carreira.

**Parágrafo único** - A comissão elaborará relatório de avaliação que será submetido à aprovação do Chefe do Poder Executivo.

#### CAPÍTULO IV

##### Das Normas de enquadramento

**Art. 45** - O enquadramento dos servidores municipais será realizado em duas formas:





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GARARU**  
**GABINETE DA PREFEITA**

---

a) Enquadramento salarial - que compreenderá a lotação do servidor no Quadro e no Cargo, dentro da respectiva Classe e na Referência que lhe couber, que definirá o valor de seu vencimento;

b) Enquadramento funcional - que compreenderá a designação do servidor para a função que lhe couber, de acordo com o cargo no qual for enquadrado.

**Art. 46** - Os funcionários ocupantes de cargos extintos, transformados ou adaptados por força desta Lei, serão enquadrados de acordo com o respectivo grau de escolaridade em um outro cargo equivalente.

**Parágrafo único** - Ao funcionário municipal será dado prazo de 30 (trinta) dias para apresentar reclamação sobre seu enquadramento, a contar da data da publicação da Portaria.

**TÍTULO IV**  
**DAS OUTRAS DISPOSIÇÕES**  
**CAPÍTULO I**

**Das Disposições Gerais, Transitórias e Finais**

**Art. 47** - O funcionário da Administração Pública colocado à disposição da Prefeitura Municipal de Gararu e designado para cargo em comissão, optará pelo vencimento do cargo em comissão ou pelo vencimento do cargo de origem, acrescido de 60% (sessenta por cento) da remuneração do cargo em comissão.

**Art. 48** - Fica instituída, no âmbito do Poder Executivo Municipal, a gratificação especial aos servidores ocupantes de cargos em comissão e efetivos, nos percentuais de até



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GARARU**  
**GABINETE DA PREFEITA**

---

100% (cem por cento) do vencimento básico do cargo ocupado pelo servidor, a ser definida sua concessão através dos critérios objetivos abaixo identificados:

a) A avaliação de desempenho individual será feita com base em critérios e fatores que reflitam as competências do servidor, aferidas no desempenho individual das tarefas e atividades a ele atribuídas, mediante relatório periódico, emitido a cada seis (06) meses pelo secretário da pasta;

b) Na avaliação de desempenho individual, além do cumprimento das metas de desempenho, deverão ser avaliados os seguintes fatores mínimos:

b.1- produtividade no trabalho, com base em parâmetros previamente estabelecidos de qualidade e produtividade;

b.2- conhecimento de métodos e técnicas necessários para o desenvolvimento das atividades referentes ao cargo efetivo na unidade de exercício;

b.3- trabalho em equipe;

b.4- comprometimento com o trabalho; e

b.5- cumprimento das normas de procedimentos e de conduta no desempenho das atribuições do cargo.

c) Ser um servidor assíduo;

d) Não está gozando licença de qualquer natureza;

e) Não ter reincidência em penalidade administrativa, bem como não possuir condenação penal transitada em julgado em virtude de infração cometida no exercício da função ou no ambiente de trabalho.

f) Fazer parte do quadro de funcionários comissionados e efetivos.

§1º A avaliação de desempenho se dará da seguinte forma:

I- Nota de 6 a 7 - recebe até 25%

II- 7 a 8 - recebe até 50%

III- 8 a 9 - recebe até 75%

IV- 9 a 10 - recebe até 100%





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GARARU**  
**GABINETE DA PREFEITA**

---

**Parágrafo único:** Os critérios acima elencados para auferir a gratificação são cumulativos, no que couber.

**Art. 49** – Fica instituída, no âmbito do Poder Executivo Municipal, a gratificação especial aos servidores ocupantes de cargos em comissão e efetivos, nos percentuais de até 100% (cem por cento) do vencimento básico do cargo ocupado pelo servidor, a ser definida sua concessão através dos critérios objetivos abaixo identificados:

I - Poderá ser concedida gratificação de até 100% (cem por cento) aos trabalhadores ocupantes de cargos comissionados e efetivos que possuírem na data do ato de concessão, escolaridade mínima de ensino médio completo, executem atividades administrativas ligadas a Secretaria Municipal de Controle Interno, Secretaria Municipal de Finanças, Recursos Humanos, Secretaria Municipal de Administração e trabalhem em regime de dedicação exclusiva;

II - Poderá ser concedida gratificação de até 100% (cem por cento) aos servidores efetivos e comissionados, designados por ato administrativo, por participação em comissão especial e permanente, por função de pregoeiro e equipe de apoio, a serem definidos critérios por meio de decreto;

III – Poderá ser concedida gratificação de até 100% (cem por cento) aos trabalhadores ocupantes de cargos comissionados ou efetivos que possuírem na data do ato de concessão a escolaridade mínima de ensino superior incompleto ou completo e executarem atividades ligadas ao setor jurídico, bem como em atividades ligadas à execução financeira e orçamentária.

**Art. 50** - Fazem parte integrante desta Lei, os seguintes Anexos:

**Anexo I** - Tabela de Cargos Efetivos;



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GARARU  
GABINETE DA PREFEITA**

---

**Anexo II** - Tabela de Cargos em Comissão e de Funções Gratificadas;

**Art. 51** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 52** - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a redação da Lei Nº 500/2005, e suas alterações.

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE GARARU, ESTADO DE SERGIPE, EM 11 DE OUTUBRO DE 2019; 197º DA INDEPENDÊNCIA, 129º DA REPÚBLICA E 142º DA EMANCIPAÇÃO POLÍTICA DO MUNICÍPIO.**

*Elizabeth Freire Santos de Oliveira*  
**ELIZABETH FREIRE SANTOS DE OLIVEIRA**

**Prefeita Municipal**





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GARARU**  
**GABINETE DA PREFEITA**

**LEI Nº 674/2019**  
**DE 11 DE OUTUBRO DE 2019**

**ANEXO I**  
**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**Nível Básico/Intermediário**

<b>CARGOS</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>SALÁRIO</b>	<b>HABILITAÇÃO MÍNIMA</b>
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	130	40h	R\$ 998,00	Ensino Fundamental incompleto. Conhecimentos específicos da função.
<b>Agente Administrativo</b>	20	40h	R\$ 998,00	Ensino Fundamental incompleto. Conhecimentos específicos da função.
<b>Vigilante</b>	30	40h	R\$ 998,00	Ensino Fundamental incompleto. Conhecimentos específicos da função.
<b>Merendeira</b>	25	40h	R\$ 998,00	Ensino Fundamental incompleto. Conhecimentos específicos da função.
<b>Pedreiro</b>	03	40h	R\$ 1.500,00	Ensino Fundamental incompleto. Conhecimentos específicos da função.
<b>Servente de Pedreiro</b>	03	40h	R\$ 998,00	Ensino Fundamental incompleto. Conhecimentos



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GARARU**  
**GABINETE DA PREFEITA**

				específicos da função.
<b>Gari</b>	30	40h	R\$ 998,00	Ensino Fundamental incompleto. Conhecimentos específicos da função.
<b>Podador de árvores</b>	03	40h	R\$ 1.200,00	Ensino Fundamental incompleto. Conhecimentos específicos da função.
<b>Carpinteiro</b>	02	40h	R\$ 1.500,00	Ensino Fundamental incompleto. Conhecimentos específicos da função.
<b>Pintor</b>	02	40h	R\$ 998,00	Ensino Fundamental incompleto. Conhecimentos específicos da função.
<b>Motorista (CAT- B)</b>	30	40h	R\$ 1.300,00	Ensino Fundamental incompleto. Carteira Nacional de Habilitação – categoria B.
<b>Motorista (CAT-D)</b>	30	40h	R\$ 1.300,00	Ensino Fundamental incompleto. Carteira Nacional de Habilitação – categoria D.
<b>Eletricista</b>	05	40h	R\$ 998,00	Ensino Fundamental incompleto. Conhecimentos específicos da função.





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GARARU**  
**GABINETE DA PREFEITA**

<b>Fiscal de Serviços Urbanos</b>	05	40h	R\$ 998,00	Ensino Fundamental Completo. Conhecimentos específicos da função.
<b>Operador de Máquinas</b>	02	40h	R\$ 2.000,00	Ensino Fundamental incompleto. Carteira Nacional de Habilitação – categoria D. Conhecimentos específicos da função.
<b>Mecânico</b>	02	40h	R\$ 2.000,00	Ensino Fundamental incompleto. Carteira Nacional de Habilitação – categoria D. Conhecimentos específicos da função.
<b>Tratorista</b>	03	40h	R\$ 1.200,00	Ensino Fundamental incompleto. Carteira Nacional de Habilitação – categoria B. Conhecimentos específicos da função.
<b>Guarda Municipal</b>	5	40h	R\$ 998,00	Ensino Fundamental completo. Carteira Nacional de Habilitação.
<b>Recepcionista</b>	04	40h	R\$ 998,00	Ensino Fundamental Completo. Conhecimentos específicos da função.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GARARU**  
**GABINETE DA PREFEITA**

**Nível Médio**

<b>CARGOS</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>SALÁRIO</b>	<b>HABILITAÇÃO MÍNIMA</b>
<b>Assistente/Agente Administrativo</b>	20	40h	R\$1.050,00	Ensino Médio Completo. Conhecimentos específicos da função.
<b>Agente Comunitário de Saúde</b>	30	40h	R\$ 1.250,00	Ensino Médio Completo. Conhecimentos específicos da função.
<b>Fiscal de Arrecadação</b>	04	40h	R\$ 1.050,00	Ensino Médio Completo. Curso Conhecimentos específicos da função.
<b>Fiscal de Vigilância Sanitária</b>	04	40h	R\$ 1.050,00	Ensino Médio Completo. Conhecimentos específicos da função.
<b>Auxiliar de Serviço Bucal/ Auxiliar de Consultório Dentário</b>	10	40h	R\$ 1.050,00	Ensino Médio Completo. Curso que o habilite para o cargo e registro no Conselho de classe.
<b>Agente de Endemias</b>	10	40h	R\$ 1.250,00	Ensino Médio Completo. Conhecimentos específicos da função.
<b>Monitor/Educador Social</b>	14	40h	R\$ 1.050,00	Ensino Médio Completo. Conhecimentos específicos da função.
<b>Instrutor de Música</b>	01	20h	R\$ 1.300,00	Ensino Médio





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GARARU**  
**GABINETE DA PREFEITA**

				Completo. Curso de especialização na área.
<b>Instrutor de Capoeira</b>	01	20h	R\$ 1.300,00	Ensino Médio Completo. Curso de especialização na área.
<b>Cuidador</b>	06	40h	R\$ 1.050,00	Ensino Médio Completo. Curso de especialização na área.

**Nível Técnico**

<b>CARGOS</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>SALÁRIO</b>	<b>HABILITAÇÃO MÍNIMA</b>
<b>Técnico Agrícola</b>	02	40h	R\$ 1.255,66	Ensino Médio Completo. Curso Técnico que o habilite para o cargo.
<b>Técnico/Auxiliar em Enfermagem PSF</b>	06	40h	R\$ 1.213,00	Ensino Médio Completo. Curso Técnico que o habilite para o cargo e registro no Conselho de classe.
<b>Técnico/Auxiliar em Enfermagem</b>	08	40h	R\$ 1.213,00	Ensino Médio Completo. Curso Técnico que o habilite para o cargo e registro no Conselho de classe.
<b>Técnico de Turismo</b>	01	40h	R\$ 1.200,00	Ensino Médio Completo. Curso Técnico



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GARARU**  
**GABINETE DA PREFEITA**

					que o habilite para o cargo e registro no Conselho de classe.
<b>Técnico de Segurança Trabalho</b>	<b>de do</b>	01	40h	R\$ 1.200,00	Ensino Médio Completo. Curso Técnico que o habilite para o cargo e registro no Conselho de classe.
<b>Técnico Informática</b>	<b>em</b>	01	30h	1.200,00	Ensino Médio Completo. Curso Técnico que o habilite para o cargo.
<b>Técnico de Defesa Civil</b>		02	40h	R\$ 1.200,00	Ensino Médio Completo. Curso Técnico que o habilite para o cargo e registro no Conselho de classe.
<b>Técnico Edificação</b>	<b>em</b>	01	30h	1.412,43	Nível Médio Completo, Curso de Técnico em Edificação e Registro ativo no CREA/SE.

**Nível Superior**

<b>CARGOS</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>SALÁRIO</b>	<b>HABILITAÇÃO MÍNIMA</b>
<b>Engenheiro Civil</b>	02	40h	R\$ 2.195,66	Nível Superior em Engenharia Civil e registro no Conselho de classe.
<b>Engenheiro</b>	01	40h	R\$ 2.195,66	Nível Superior





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GARARU**  
**GABINETE DA PREFEITA**

<b>Agrônomo</b>				em Engenharia Agrônoma e registro no Conselho de classe.
<b>Engenheiro Ambiental</b>	01	40h	R\$ 2.195,66	Nível Superior em Engenharia Ambiental e registro no Conselho de classe.
<b>Tecnólogo em Saneamento Ambiental</b>	01	30h	R\$ 1.700,00	Nível Superior em Tecnólogo em Saneamento Ambiental e registro no Conselho de classe.
<b>Médico - Clínico Geral – PSF</b>	02	40h	R\$ 12.000,00	Nível superior em Medicina e registro no Conselho de classe.
<b>Médico - Clínico Geral</b>	02	20h	R\$ 5.000,00	Nível superior em Medicina e registro no Conselho de classe.
<b>Odontólogo – PSF</b>	04	40h	R\$ 4.550,00	Nível superior em Odontologia e registro no Conselho de classe
<b>Odontólogo Ambulatorial</b>	01	40h	R\$ 4.550,00	Nível superior em Odontologia e registro no Conselho de classe
<b>Enfermeiro – PSF</b>	05	40h	R\$ 4.550,00	Nível superior completo em Enfermagem e registro no Conselho de classe

*(Handwritten signature)*



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GARARU**  
**GABINETE DA PREFEITA**

<b>Enfermeiro Ambulatorial</b>	02	40h	R\$ 4.550,00	Nível superior completo em Enfermagem e registro no Conselho de classe
<b>Assistente Social</b>	04	30h	R\$ 2.000,00	Nível superior completo em Serviço Social e registro no Conselho de classe.
<b>Médico Pediatra</b>	01	20h	R\$ 3.500,00	Nível superior em Medicina, especialização em pediatria e registro no Conselho de classe.
<b>Médico Ginecologista/obstetra</b>	01	20h	R\$ 5.000,00	Nível superior em Medicina, especialização em ginecologia e obstetrícia e registro no Conselho de classe.
<b>Médico Psiquiatra</b>	01	20h	R\$ 3.500,00	Nível superior em Medicina, especialização em psiquiatria e registro no Conselho de classe.
<b>Médico do Trabalho</b>	01	20h	R\$ 5.306,31	Nível superior em Medicina, especialização em medicina do trabalho e registro no Conselho de classe.
<b>Fisioterapeuta</b>	02	20h	R\$ 1.800,00	Nível superior completo em Fisioterapia e





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GARARU**  
**GABINETE DA PREFEITA**

				registro no Conselho de classe.
<b>Psicólogo</b>	03	20h	R\$ 1.800,00	Nível superior em Psicologia e registro no Conselho de classe.
<b>Farmacêutico</b>	01	20h	R\$ 2.500,00	Nível superior completo em Farmácia e registro no Conselho de classe.
<b>Terapeuta Ocupacional</b>	01	40h	R\$ 1.401,65	Nível superior completo em Terapia Ocupacional e registro no Conselho de classe.
<b>Nutricionista</b>	02	40h	R\$ 1.800,00	Nível superior em Nutrição e registro no Conselho de classe.
<b>Fonoaudiólogo</b>	01	20h	R\$ 1.800,00	Nível superior completo em Fonoaudiologia e registro no Conselho de classe.
<b>Psicopedagogo Institucional</b>	02	40h	R\$ 2.200,00	Nível superior completo em Pedagogia ou Psicologia; Especialização em Psicopedagogia Institucional.
<b>Psicopedagogo Clínico</b>	02	40h	R\$ 2.200,00	Nível superior completo em Pedagogia ou Psicologia;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GARARU**  
**GABINETE DA PREFEITA**

				Especialização em Psicopedagogia Clínica.
<b>Procurador</b>	02	20h	R\$ 3.000,00	Nível superior completo em Direito e registro definitivo no Conselho de classe.
<b>Médico Veterinário</b>	01	40h	R\$ 1.831,76	Nível superior completo em Medicina Veterinária e registro definitivo no Conselho de classe.
<b>Advogado</b>	02	20h	R\$ 2.751,81	Nível superior completo em Direito e registro definitivo no Conselho de classe.
<b>Arquiteto</b>	01	30h	R\$ 2.751,81	Nível superior completo em Arquitetura e registro definitivo no Conselho de classe.
<b>Bibliotecário</b>	02	40h	R\$ 1.318,36	Nível superior completo em Biblioteconomia e registro no Conselho de classe.
<b>Contador</b>	02	40h	R\$ 2.000,00	Nível superior completo em Contabilidade e registro definitivo no Conselho de classe.
<b>Educador Físico Bacharel</b>	02	40h	R\$ 1.500,00	Nível superior completo em Educação Física e





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GARARU**  
**GABINETE DA PREFEITA**

---

				registro definitivo no Conselho de classe.
--	--	--	--	--



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE GARARU  
GABINETE DA PREFEITA**

**LEI Nº 674/2019  
DE 11 DE OUTUBRO DE 2019**

**ANEXO II**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO- CC**

<b>CARGO</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>SALÁRIO RS</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Secretário Municipal	CC-1		14
Secretário Adjunto	CC-1	2.500,00	05
Diretor de Departamento	CC-2	1.900,00	20
Assessor Especial	CC-2	1.900,00	03
Assessor I	CC-3	1.200,00	15
Assessor II	CC-4	1.100,00	20
Assessor III	CC-5	998,00	15
<b>TOTAL DE CC</b>			<b>92</b>

**QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS- FG**

<b>CARGO</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>SALÁRIO RS</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Tesoureiro	FG-2	RS1.500,00	01