



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA**

**LEI COMPLEMENTAR nº 200/2011
de 15 de agosto de 2011.**

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Pública Municipal, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANHOBA, ESTADO DE SERGIPE,
Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores de Canhoba aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 1º. A Administração Pública Municipal compreende os órgãos e as entidades que atuam na esfera do Poder Executivo, os quais têm por objetivo atender as necessidades da população do Município.

§ 1º. O Poder Executivo, como agente do sistema da Administração Pública Municipal, tem a missão básica de conceder e implantar planos, programas e projetos que traduzam, de forma ordenada, os objetivos emanados da Lei Orgânica e das leis específicas, em estreita articulação com os demais Poderes Constituídos e os outros níveis de Governo.

§ 2º. As ações empreendidas pelo Poder Executivo devem propiciar o aprimoramento das condições sociais e econômicas da população municipal, nos seus diferentes segmentos, e a perfeita integração do Município ao esforço de desenvolvimento regional.

§ 3º. O Poder Executivo, dirigente em nível hierárquico superior da Administração Municipal, é chefiado pelo Prefeito do Município, com o auxílio direto
**Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101**



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA

dos ocupantes dos cargos discriminados abaixo, todos em nível de Secretários Municipais, na condição de Agentes Políticos:

- I – Secretário Municipal de Governo; -
- II – Procurador-Geral do Município; -
- III – Secretário do Controle Interno; -
- IV – Secretário Municipal de Finanças; -
- V – Secretário Municipal da Administração; -
- VI – Secretário Municipal de Ação Social e do Trabalho; -
- VII – Secretário Municipal da Agricultura, Abastecimento, Irrigação e do Meio Ambiente; -
- VIII – Secretário Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Lazer; -
- IX - Secretário Municipal de Obras, Saneamento, Transportes e Serviços Públicos; e -
- X – Secretário Municipal da Saúde. -

Art. 2º. O Prefeito do Município e os Secretários Municipais exercem as atribuições das respectivas competências legais e regulamentares, auxiliados pelos órgãos e entidades que compõem a Administração Municipal.

Art. 3º. Compõem a Administração Municipal:

I – a Administração Direta, constituída pelos órgãos integrantes da Direção Superior, Secretarias Municipais e outros órgãos que lhes sejam legalmente equiparados, bem como os órgãos integrados nas suas estruturas administrativas:

II – a Administração Indireta, a ser constituída pelas entidades de categorias a seguir, dotadas de personalidade jurídica própria:

- Autarquias;
- Fundações Públicas;
- Empresas Públicas;
- Sociedades de Economia Mista.

§ 1º. Os órgãos da Administração Direta mantêm relações entre si mediante vínculos hierárquicos, com subordinação última do Prefeito Municipal.

Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA**

§ 2º. Para fins de controle administrativo, as entidades compreendidas na Administração Indireta ficam vinculadas ao Gabinete do Prefeito, às Secretarias ou a outro órgão que lhes seja legalmente equiparado, em cuja área de competência estiver enquadrada a sua principal atividade.

Art. 4º. Respeitadas as limitações estabelecidas na Lei Orgânica, o Poder Executivo deve estabelecer, por Decreto, normas sobre atribuições de cargos e funcionamento dos órgãos e entidades da Administração Municipal.

**CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

Art. 5º. A Administração Municipal, compreendida pelos órgãos e entidades do Poder Executivo, tem a seguinte Estrutura Organizacional Básica:

I – Órgãos de Direção Superior, Assessoramento e Apoio:

1 – Secretaria Municipal de Governo:

1.0.0 – Gabinete do Prefeito.

1.1.0 - Chefe de Gabinete.

1.1 – Assessoria.

2 - Procuradoria - Geral do Município:

2.1 - Procuradoria;

2.2 - Assessoria Jurídica:

**Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101**



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA**

3 – Secretaria do Controle Interno:

3.1 – Departamento de Acompanhamento e Controle de Processos:

3.1.1 – Setor de Recebimento, Triagem e Análise de Processos;

3.1.2 – Setor de Verificação da Regularidade Formal.

4 – Vice-Prefeitura:

4.1 – Chefia de Gabinete;

4.1.1 – Assessoria.

II – Órgãos de Natureza Instrumental:

1 – Secretaria Municipal de Finanças:

1.0.0 – Chefia de Gabinete

1.0.1 - Tesouraria.

1.1 – Departamento Financeiro:

1.1.1 – Setor de Empenho e Controle Orçamentário;

1.1.2 – Setor de Recebimento e Pagamentos;

1.2 – Departamento de Tributação:

1.2.1 – Setor de Cadastramento de Contribuintes;

1.2.2 – Setor de Arrecadação;

1.2.3 – Setor de Fiscalização;

**Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101**



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA**

1.2.4 – Setor de Processamento do SISAP.

1.3 – Departamento de Suprimento:

1.3.1 – Setor de Compras.

1.4 – Departamento de Licitações e Contratos:

1.4.1 – Setor de Processos;

1.4.2 – Setor de Convênios e Prestação de Contas;

2 – Secretaria Municipal da Administração:

2.0.0 – Chefia de Gabinete

2.1 – Departamento de Administração de Pessoal:

2.1.1 – Setor de Recursos Humanos e Capacitação de Pessoal;

2.2 – Departamento de Gestão de Pessoal:

2.2.1 – Setor de Elaboração da FOPAG e Controle de Empréstimos Consignados.

2.3 – Departamento de Material e Patrimônio:

2.3.1 – Setor de Almoxarifado e Controle Patrimonial.

III – Órgãos de Natureza Operacional:

**Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101**



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA**

1 – Secretaria Municipal de Ação Social e do Trabalho:

1.0.0 – Chefia de Gabinete

1.1 – Departamento de Ação Social:

1.1.1 – Setor de Assistência à Criança e ao Adolescente;

1.1.1.1 – Conselho Tutelar;

1.1.2 – Setor de Assistência ao Idoso;

1.1.3 – Setor de Assistência ao Desamparado.

1.2 – Departamento de Promoção e Proteção ao Trabalho e Expedição de Documentos:

1.2.1 – Setor de Geração de Emprego e Renda;

1.2.2 – Setor de Expedição de Documentos.

1.3 – Departamento de Planejamento e Programas Sociais:

1.3.1 – Setor de Convênios do Programa PAIF/CRAS.

2 – Secretaria Municipal da Agricultura, Abastecimento, Irrigação e do Meio Ambiente:

2.0.0 – Chefia de Gabinete

2.1 – Departamento de Desenvolvimento da Produção Animal e Vegetal:

2.1.1 – Setor de Fomento da Produção Animal e Vegetal;

2.1.2 – Setor de Assistência Técnica e Abastecimento.

2.2 – Departamento de Meio Ambiente:

2.2.1 – Setor de Saneamento, Fiscalização e Licenciamento Ambiental;

2.2.2 – Setor de Conservação de Áreas Protegidas, Educação Ambiental e Desenvolvimento Sustentável.

3 – Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Lazer:

Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA

3.0.0 – Chefia de Gabinete

3.1 – Departamento de Educação e Ações Pedagógicas:

- 3.1.1 – Setor de Coordenação Pedagógica;
- 3.1.2 – Setor de Inspeção Escolar;
- 3.1.3 – Setor de Ensino Fundamental;
- 3.1.4 – Setor de Educação Infantil;
- 3.1.5 – Setor de Educação de Jovens e Adultos;
- 3.1.6 – Setor de Educação Especial.

3.2 – Departamento de Gestão da Educação:

- 3.2.1 – Setor de Controle, e Fiscalização da Alimentação Escolar;
- 3.2.2 – Setor de Controle de Convênios;
- 3.2.3 – Setor de Manutenção e Conservação das Escolas.

4 – Secretaria Municipal de Obras, Saneamento, Transportes e Serviços Públicos:

4.0.0 – Chefia de Gabinete

4.1 – Departamento de Planejamento e Execução de Obras:

- 4.1.1 – Setor de Vistoria, Fiscalização, Licenciamento e Embargo de Obras.

4.2 – Departamento de Manutenção, Conservação, Saneamento e Obras Públicas:

- 4.2.1 – Setor de Saneamento e Obras Públicas;
- 4.2.2 – Setor de Serviços Gerais e Manutenção de Logradouros e Edificações Públicas;
- 4.2.3 – Setor de Manutenção de Vias Públicas;
- 4.2.4 – Setor de Limpeza Urbana e Coleta de Lixo;

4.3 – Departamento de Transportes:

Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA**

4.3.1 – Setor de Controle, Fiscalização e Cadastro de Veículos;

5 – Secretaria Municipal da Saúde:

5.0.0 – Chefia de Gabinete

5.1 – Departamento de Assistência à Saúde:

5.1.1 – Setor de Serviços Básicos;

5.1.2 – Setor de Saúde Comunitária.

5.2 – Departamento de Vigilância à Saúde:

5.2.1 – Setor de Vigilância Epidemiológica e de Endemias;

5.2.2 – Setor de Vigilância Sanitária;

5.3 – Departamento de Auditoria e Estatística:

5.3.1 – Setor de Supervisão e Prestação de Contas;

5.3.2 – Setor de Convênios e Contratos.

**CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS**

**SEÇÃO I
DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR, ASSESSORAMENTO E APOIO
ADMINISTRATIVO**

**SUBSEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO.**

Art. 6º. Entre outras atribuições de subordinação direta ao Prefeito Municipal, compete à Secretaria Municipal de Governo:

I – submeter nomes ao Chefe do Executivo Municipal e pleitear a nomeação de auxiliares para ocupar cargos da Estrutura Organizacional da Administração Municipal, pertinentes a esta Secretaria;

**Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101**



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA

- II – integrar e coordenar as ações do Governo Municipal;
- III – proceder à verificação prévia dos atos do Chefe do Executivo;
- IV – supervisionar e executar as atividades administrativas do sistema de direção superior;
- V – promover a análise de políticas públicas
- VI – organizar a agenda das audiências públicas, assim como outros compromissos do Chefe do Executivo Municipal;
- VII – acompanhar a execução dos serviços de cerimonial do Chefe do Executivo Municipal;
- VIII – preparar e formular subsídios para pronunciamento do Prefeito;
- IX – coordenar e executar a assistência geral direta e imediata ao Prefeito, Chefe do Executivo Municipal, no desempenho de suas atividades e atribuições administrativas;
- X – preparar despachos do Chefe do Executivo Municipal e encaminhar expedientes aos órgãos competentes, incumbindo-se do seu fiel cumprimento;
- XI – apoiar e acompanhar o aviamento das atividades de comunicação social, de relações públicas, das publicações e divulgações, de atos oficiais do Poder Executivo Municipal, de competência da Secretaria Municipal de Comunicação, Cultura e Turismo;
- XII – assessorar e auxiliar o Prefeito Municipal no desenvolvimento de suas atribuições legais, inclusive, na análise do mérito, da conveniência e da oportunidade, bem como no controle e encaminhamento de mensagens e Projetos de Lei à Câmara Municipal, acompanhando e dando inteiro conhecimento da sua tramitação;
- XIII – coordenar todas as ações de defesa civil nos períodos de normalidade e anormalidade, aviar e acompanhar o conjunto de ações preventivas, de socorros assistenciais e re-constructivos.

SUBSEÇÃO II
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 7º. Entre outras atribuições de subordinação direta ao Prefeito Municipal, compete à Procuradoria Geral do Município:

- I – submeter nomes ao Chefe do Executivo Municipal e pleitear a nomeação de auxiliares para ocupar cargos da Estrutura Organizacional da Administração Municipal, pertinentes à Procuradoria;

Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA

- II – representar judicialmente o Município, assessorar, direta e indiretamente o Chefe do Poder Executivo Municipal, bem assim aos demais órgãos da Estrutura Administrativa de que trata esta Lei, em assuntos de ordem jurídica;
- III – emitir pareceres jurídicos em questões de interesse público, que lhes sejam submetidas pela Administração Municipal;
- IV – assessorar a Comissão Permanente de Licitação, opinando sobre os aspectos jurídicos que se apresentem, inclusive sobre instrumentos contratuais, convênios, ajustes e acordos diversos;
- V – elaborar os instrumentos formais de contratos, convênios e outros documentos em que o Município, e os órgãos que compõem a Estrutura Organizacional atuem como parte interessada;
- VI – confeccionar as proposições de atos normativos, de iniciativa do Chefe do Executivo, a serem submetidas ao Legislativo Municipal;
- VII – promover a defesa dos interesses do Poder Executivo Municipal, judicial e extrajudicialmente, em qualquer instância, Foro ou Tribunal, desempenhando as funções pertinentes com dedicação, empenho, prudência e zelo profissional;
- VIII – executar e superintender, de modo geral, todas as tarefas e serviços de sua competência profissional e outros correlatos, elencados neste artigo, quando instada a se manifestar.

SUBSEÇÃO III
DA SECRETARIA DO CONTROLE INTERNO

Art. 8º. Entre outras atribuições de subordinação direta ao Prefeito Municipal, compete à Secretaria do Controle Interno:

- I – submeter nomes ao Chefe do Executivo Municipal e pleitear a nomeação de auxiliares para ocupar cargos da Estrutura Organizacional da Administração Municipal, pertinentes a esta Secretaria;
- II – estabelecer rotinas de trabalhos relacionados ao cumprimento dos seus objetivos;
- III – promover e coordenar as atividades de auditoria interna em todos os órgãos do Poder Executivo Municipal;
- IV – efetuar o controle e a supervisão programática dos processos licitatórios e contratuais no âmbito da Administração Pública Municipal;

Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA

- V – efetuar a supervisão, o acompanhamento e a fiscalização inerentes ao fiel cumprimento da execução dos convênios, contratos, ajustes e acordos firmados com a Prefeitura Municipal de Canhoba;
- VI – exercer funções específicas de fiscalização quanto ao cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, normas orçamentárias, contábeis, financeira e patrimonial, nos órgãos da Administração Pública Municipal direta e indireta;
- VII – exercer a fiscalização sobre as instituições em geral de direito privado e público que recebem recursos de convênios oriundos do Município;
- VIII – prestar assessoramento direto ao Prefeito em assuntos relativos ao funcionamento da Administração Pública Municipal.
- IX – participar da formação do planejamento estratégico municipal;
- X – assessorar os órgãos integrantes da estrutura administrativa em assuntos afins;
- XI – fazer cumprir as normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito da Administração Pública Municipal;

SUBSEÇÃO IV
DA VICE-PREFEITURA

Art. 9º A Vice-Prefeitura compreende o Gabinete do Vice-Prefeito, que, por seu turno, se desdobra em Chefia de Gabinete e Assessoria, ao qual, dentre outras atribuições estabelecidas em lei, decreto e/ou regulamento, cabe prestar apoio e assessoria ao Vice-Prefeito, sendo-lhe diretamente subordinado, competindo-lhe, além de outras atribuições previstas em leis, decretos e/ou regulamentos:

- I – dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades dos órgãos da Vice-Prefeitura;
- II – solicitar ao Prefeito, com ônus para o Município, a cessão de pessoal necessário ao seu funcionamento;
- III – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos das respectivas normas legais e/ou regulamentares.

Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA**

**SEÇÃO II
DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**SUBSEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

Art. 10. Entre outras atribuições de subordinação direta ao Prefeito Municipal, compete à Secretaria Municipal de Finanças:

- I – submeter nomes ao Chefe do Executivo Municipal e pleitear a nomeação de auxiliares para ocupar cargos da Estrutura Organizacional da Administração Municipal, pertinentes a esta Secretaria;
- II - proceder à avaliação dos impactos socioeconômicos das políticas e programas do Governo Municipal;
- III – formular políticas de desenvolvimento da indústria, do comércio e dos serviços;
- IV – planejar e implantar ações voltadas para a promoção do desenvolvimento e exploração de atividades econômicas de modo a potencializar as vocações natas do Município;
- V – elaborar planos, programas, convênios e projetos administrativos da Prefeitura Municipal;
- VI – acompanhar a execução orçamentária da Prefeitura;
- VII – intervir linhas de crédito junto às instituições financeiras, direcionadas aos micros e pequenos empresários dos setores primário, secundário e terciário da economia;
- VIII – expedir portarias, instruções, ordens de serviço e outros atos administrativos no âmbito de suas atribuições;
- IX – acompanhar a movimentação financeira dos recursos públicos e controlar a execução orçamentária;

**Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101**



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA

- X – acompanhar os limites legais das despesas, especialmente no que tange aos gastos com pessoal, educação e saúde;
- XI - elaborar a proposta do Plano Plurianual (PPA), estabelecer diretrizes, objetivos e metas de viabilização da Administração Pública Municipal;
- XII - elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Proposta Orçamentária Anual (LOA), estabelecer metas e prioridades da Administração Pública e as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, em observância à Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- XIII – exercer a administração financeira e administração tributária;
- XIV – formular e praticar a política fiscal e extrafiscal;
- XV – efetivar a fiscalização e arrecadação tributária do Município;
- XVI – realizar a contabilidade geral do Município;
- XVII – efetuar o registro e controle contábil do patrimônio municipal;
- XVIII – proceder à elaboração e coordenação da prestação de contas do Município;
- XIX – exercer o controle de títulos e valores mobiliários;
- XX – centralizar o sistema de administração financeira e contábil;
- XXI - proceder à avaliação periódica dos impactos financeiros e econômicos das políticas e programas do Governo Municipal, bem como do custeio da Administração Municipal.
- XXII – cumprir e fazer cumprir as normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito da Administração Pública Municipal;
- XXIII – preservar, de todas as formas e maneiras, a observância ao princípio constitucional de isonomia, para a seleção das propostas mais vantajosas para a administração, julgando-as em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da prioridade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objeto e dos que lhes são correlatos;
- XXIV – abrir, dirigir e encerrar as reuniões públicas de habilitação dos proponentes e de classificação das propostas e das reuniões, públicas ou reservadas, de julgamento;
- XXV – proceder ao exame formal, nos termos do instrumento convocatório, dos documentos de habilitação e à consequente habilitação ou inabilitação dos proponentes;

Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA

- XXVI - proceder ao exame formal das propostas comercial e técnica e ao respectivo julgamento conforme o instrumento convocatório;
- XXVII – receber recursos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior;
- XXVIII – promover diligências no interesse do procedimento da licitação;
- XXIX – elaborar extratos de instrumentos contratuais;
- XXX – manter registro sistemático dos extratos de contratos e aditamentos.

SUBSEÇÃO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 11. Entre outras atribuições de subordinação direta ao Prefeito Municipal, compete a Secretaria Municipal da Administração:

- I – submeter nomes ao Chefe do Executivo Municipal e pleitear a nomeação de auxiliares para ocupar cargos da Estrutura Organizacional da Administração Municipal, pertinentes a esta Secretaria;
- II – dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades relativas à modernização da gestão, em observância da legislação e regulamentação de pessoal vigente, assessorar os servidores na sua vida funcional e financeira como, também, promover a boa qualidade dos serviços prestados ao público;
- III – administrar a distribuição dos bens patrimoniais do Município, entre seus órgãos administrativos, bem como promover a manutenção e conservação dos mesmos em condições de uso;
- IV – preservação o acervo documental de patrimônio e de pessoal, do quadro de servidores da Administração Pública Municipal;
- V – recomendar a instauração de Comissões de Sindicância e ou de Inquérito, para apuração de eventuais irregularidades funcionais dos servidores públicos municipais;
- VI – propor, em consonância com o previsto na Lei nº 60/94, de 11 de março de 1994 – Estatuto do Servidor do Município de Canhoba, a aplicação de medidas disciplinares aos servidores públicos infratores, em decorrência da prática de ação ou omissão, voluntária ou não, que resulte em inobservância às normas funcionais vigentes;

Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA

- VII – promover o suprimento do pessoal necessário aos órgãos da Administração Municipal, para a plena execução dos serviços públicos;
- VIII – determinar a elaboração da folha de pagamento mensal dos servidores público municipais, em consonância com a frequência do funcionário ao serviço;
- IX – coordenar a elaboração e manutenção de informações estatísticas e gerenciais, devidamente atualizadas, objetivando orientar os processos decisórios relacionados à manutenção e preservação do acervo documental relativo a pessoal, a patrimônio e outros;
- X – processar, emitir e encaminhar para pagamento as guias de recolhimento de seguros, previdência, e efetuar cálculos de despesas rescisórias de contratos de trabalho dos servidores municipais, observando-se os prazos de Lei;
- XI – implantar, quando conveniente, a interligação dos órgãos da Administração Municipal, através da rede informatizada;
- XII – dar suporte técnico e manutenção em micros, monitores, impressoras, redes e multifuncionais;
- XIII – fazer cumprir as determinações legais relativas às compras e ao armazenamento dos estoques em almoxarifado para posterior suprimento das necessidades das unidades orgânicas da Administração Pública Municipal.

SEÇÃO III
DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA OPERACIONAL

SUBSEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA AÇÃO SOCIAL E DO TRABALHO

Art. 12. Entre outras atribuições de subordinação direta ao Prefeito Municipal, compete à Secretaria Municipal da Ação Social e do Trabalho:

- I – submeter nomes ao Chefe do Executivo Municipal e pleitear a nomeação de auxiliares para ocupar cargos da Estrutura Organizacional da Administração Municipal, pertinentes a esta Secretaria;

Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA

- II – promover a elaboração de programas sociais em parceria com instituições que desenvolvem atividades sociais congêneres, objetivando a celebração de acordos e convênios voltados para a preservação e garantia dos direitos constitucionais dos cidadãos, de modo especial dos mais carentes, no que tange à saúde, segurança, emprego, previdência social, proteção à maternidade, à infância, à adolescência, ao idoso à assistência integral à mulher, aos excluídos e desamparados;
- III – promover o atendimento dos direitos da criança e do adolescente no âmbito municipal, controlando e fiscalizando as atividades inerentes às políticas sociais básicas de educação, saúde, cultura, recreação, esporte, lazer, segurança, profissionalização, emprego, e outros que assegurem o desenvolvimento físico, mental, moral e espiritual da criança e do adolescente, em condições de igualdade;
- IV – promover o atendimento dos direitos do idoso no âmbito municipal, controlando e fiscalizando as atividades inerentes às políticas sociais básicas de saúde, cultura, recreação, esporte, lazer, segurança, aposentadoria, além de outros que assegurem a manutenção e preservação do seu estado físico, mental, moral e espiritual, em condições de igualdade com os demais cidadãos;
- V – coibir eventuais práticas de abuso e maus tratos físicos, exploração econômica e financeira, exploração em trabalhos, em atividades nocivas às condições de saúde e, quando necessário, formalizar denúncias ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente e ao Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;
- VI – dirigir, supervisionar, coordenar, controlar, fiscalizar e garantir os direitos à saúde, segurança, emprego, seguro desemprego, previdência social, proteção à maternidade, à infância, à adolescência, ao idoso e à assistência integral à mulher, aos excluídos e desamparados;
- VII – intermediar a implantação e implementação de programas de geração de emprego e renda, visando à melhoria da qualidade e das condições de vida dos cidadãos, intermediando o acesso às linhas de micro crédito junto às instituições financeiras;
- VIII – buscar, através dos programas federal, estadual e municipal, a inclusão da comunidade carente aos padrões mínimos de bem estar social;
- IX – criar o cadastro único para as famílias do Município, possibilitando o controle das necessidades da comunidade, como um todo, para dar

Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA**

suporte ao atendimento nas áreas de bem estar social, saúde, educação, desenvolvimento sócio econômico e administrativo.

X – intermediar acordos e convênios com instituições voltadas para a emissão de Carteiras de Trabalho e Previdência Social, Carteiras de Identidade, Certificado de Alistamento Militar, assessoria técnica, captação de recursos e capacitação profissional.

SUBSEÇÃO II
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO,
IRRIGAÇÃO E DO MEIO AMBIENTE.**

Art. 13. Entre outras atribuições de subordinação direta ao Prefeito Municipal, compete à Secretaria Municipal da Agricultura, Abastecimento, Irrigação e do Meio Ambiente:

- I – submeter nomes ao Chefe do Executivo Municipal e pleitear a nomeação de auxiliares para ocupar cargos da Estrutura Organizacional da Administração Municipal, pertinentes a esta Secretaria;
- II – promover o desenvolvimento da produção vegetal e animal, estimulando o agropecuarista no desenvolvimento e diversificação da produção, com especial enfoque para a fruticultura, floricultura e olericultura irrigadas, pecuária e aqüicultura, incentivando a produção orgânica e a preservação das reservas naturais, bem como a pecuária bovina e caprina leiteira;
- III – prestar assistência técnica aos micros produtores rurais, através de consultores pertencentes ao quadro de técnicos municipais e prestadores de serviços, especializados em agricultura, irrigação, pecuária e aqüicultura, disseminando hábitos relacionados a tratos fito sanitários orgânicos, vacinação, vermifugação e inseminação artificial do rebanho e arraçamento animal;
- IV – estimular a produção de peixes em tanques rede, barragens, rios etc., aproveitando o potencial hídrico existente no município, respeitados os critérios de preservação ambiental;

**Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101**



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA

- V – promover a implantação de um cadastro de controle dos plantéis, para fins de acompanhamento de vermifugação e vacinação dos rebanhos;
- VI – levantar informações fundiárias necessárias à atualização cadastral junto ao INCRA.
- VII – manter em dia os Certificados de Licença de Operação e de Inspeção Municipal, junto aos órgãos competentes;
- VIII – promover a organização de feiras livres, estabelecendo a padronização das bancas em conformidade com as normas de higiene e sanidade;
- IX – estimular o desenvolvimento organizacional e associativista dos produtores, como meio de fortalecimento dos respectivos segmentos;
- X – propor políticas e diretrizes de ação governamental de defesa civil;
- XI – recomendar aos diversos órgãos integrantes da Administração Municipal, ações prioritárias que possam minimizar os desastres naturais ou provocados pelo homem;
- XII – estabelecer critério para reconhecimento, declaração e homologação pelo Chefe do Poder Executivo, de situação de emergência ou de estado de calamidade pública municipal;
- XIII – estabelecer normas e procedimentos para articulação das ações Federais e Estaduais, bem como a cooperação de entidades privadas, tendo em vista a atuação coordenada das atividades de defesa civil;
- XIV – avaliar o impacto ambiental provocado pela devastação da vegetação, uso indiscriminado de agrotóxicos, excessivo uso de água praticado por produtores irrigantes não capacitados para a exploração agrícola através desse sistema;
- XV – conscientizar e orientar a população em geral para necessidade do uso racional da água, da energia, do solo e do aproveitamento das potencialidades da vegetação nativa;
- XVI – desenvolver a política municipal de proteção ao meio ambiente de modo a garantir um meio ecologicamente equilibrado e saudável, e socialmente justo;
- XVII – combater a poluição ambiental em qualquer de suas formas;
- XVIII – exercer, em âmbito municipal, o controle de empreendimentos e atividades com potencial de impacto ambiental, nas fases preliminar, de instalação e de operação, através de licenciamentos sucessivos, ouvidos os órgãos competentes da União e do Estado;

Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA**

SUBSEÇÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER.

Art. 14. Entre outras atribuições de subordinação direta ao Prefeito Municipal, compete à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer:

- I – submeter nomes ao Chefe do Executivo Municipal e pleitear a nomeação de auxiliares para ocupar cargos da Estrutura Organizacional da Administração Municipal, pertinentes a esta Secretaria;
- II – estabelecer o sistema municipal de ensino em consonância com a política do Município;
- III – promover o ministério da Educação Infantil e o Ensino Fundamental no Município em consonância com a política nacional específica, propiciando à sua clientela, o domínio progressivo do conhecimento, para a compreensão e solução dos problemas humanos;
- IV – viabilizar o acesso universal à escola da criança, do jovem e do adulto, democratizando a gestão do ensino público;
- V – propiciar, ao educando, uma educação capaz de transmitir uma formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades e ao seu preparo para o exercício da cidadania;
- VI – garantir o desenvolvimento integral do aluno quanto a valores, atitudes, comportamentos, habilidades, conhecimentos locais, regionais, nacionais e universais, através da promoção de atividades;
- VII – orientar a gestão escolar, pelos princípios de liberdade, democracia, solidariedade, prosperidade e justiça, propiciando a efetiva participação dos diversos grupos de interesses envolvidos na vida escolar;
- VIII – deliberar, sobre o Plano Anual de cada Unidade Escolar, elaborados pelos Professores em parceria com o Departamento Pedagógico;
- IX – supervisionar a administração das unidades escolares do Município;
- X – estabelecer e divulgar o calendário anual de matrícula, bem como o início e o fim do ano letivo;
- XI – estabelecer o Regime Disciplinar das Unidades Escolares, definindo normas que preservem o princípio da autoridade da Direção, dos Professores e da Equipe Técnica de cada Estabelecimento;
- XII – organizar toda a documentação das escolas da rede de ensino municipal, para promover a legalização, registro e autorização de funcionamento das mesmas;

**Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101**



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA**

- XIII – realizar, de forma atualizada, a inspeção escolar, para garantir a continuidade do trabalho educacional, em consonância com os padrões de legalidade que fundamentam o sistema de educação nacional;
- XIV – oferecer Educação Especial, de modo a propiciar o desenvolvimento integral das crianças no aspecto físico, lúdico, intelectual e social, com atendimento psicológico, em complemento a ação da família e da comunidade;
- XV – capacitar profissionais para o exercício específico da Educação Especial preconizado pela legislação pertinente, considerando as características e necessidades da clientela alvo;
- XVI – promover um movimento amplo de erradicação de analfabetismo no Município, transformando os cidadãos através da apreensão da leitura e escrita;
- XVII – oferecer incentivo através de auxílio financeiro (Bolsa Escola), para manter o aluno na escola;
- XVIII – elaborar propostas concretas para utilizar o acervo da TV Escola e outras emissoras, no desenvolvimento de atividades curriculares nas diversas áreas de conhecimento, assim como outras tecnologias;
- XIX – planejar a distribuição da merenda escolar em quantidade proporcional ao número de alunos de cada escola, respeitadas as recomendações do nutricionista;
- XX – prestar as necessárias informações ao Conselho da Merenda Escolar sobre os processos licitatórios pertinentes;
- XXI – formalizar, ao Almoxarifado Central, os pedidos de suprimentos de materiais necessários ao pleno funcionamento da rede de ensino municipal;
- XXII – solicitar a execução de serviços de manutenção e reparos que se fizerem necessários na estrutura física das escolas municipais;
- XXIII – observar o cumprimento das normas de aplicabilidade dos recursos do FUNDEB;
- XXIII – promover intercâmbio com entidades de ensino, na área de cultura, para dar suporte à execução dos projetos de promoção cultural;
- XXIV – promover o desenvolvimento e divulgação do potencial cultural do Município;
- XXV – incentivar as manifestações culturais, a produção artística e literária, oferecendo apoio econômico e educacional aos artistas do município;

**Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101**



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA**

- XXVI – promover atividades culturais, primando pela preservação das raízes culturais municipais;
- XXVII – pugnar pela preservação e manutenção dos patrimônios cultural e natural do Município;
- XXVIII – expandir e valorizar o patrimônio cultural do Município, como elemento de memória municipal, estadual e nacional;
- XXIX – estimular a prática de atividades esportivas e recreativas junto aos universos de jovens, adultos e idosos; com a finalidade de desenvolvimento do aspecto físico, psicológico, lúdico, intelectual e social;
- XXX – garantir instrumentos materiais e humanos essenciais à prática esportiva como mecanismo propício à prática de atividades físicas e a conseqüente convivência harmônica entre os seres humanos;
- XXXI – promover a realização de campeonatos, gincanas, jornadas e outros eventos esportivos;
- XXXII – estimular a prática de atividades esportivas e recreativas junto ao universo estudantil do Município;

**SUBSEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SANEAMENTO, TRANSPORTES E
SERVIÇOS PÚBLICOS**

Art. 15. Entre outras atribuições de subordinação direta ao Prefeito Municipal, compete à Secretária Municipal de Obras, Saneamento, Transportes e Serviços Públicos:

- I – submeter nomes ao Chefe do Executivo Municipal e pleitear a nomeação de auxiliares para ocupar cargos da Estrutura Organizacional da Administração Municipal, pertinentes a esta Secretaria;
- II – coordenar e elaborar planos e projetos de urbanismo, paisagismo e obras públicas;
- III – promover a construção e conservação das vias públicas;
- IV – fiscalizar o andamento e a execução das obras públicas;
- V – embargar ou interditar, quando necessário, quaisquer obras públicas ou privadas, nos termos da Legislação pertinente;

**Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101**



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA

- VI – implantar e dar manutenção à sinalização das vias públicas
- VII – promover a manutenção da rede de saneamento básico e serviços de esgotamento sanitário;
- VIII – promover a limpeza pública, coleta e dar destino ao lixo urbano;
- IX – elaborar programas de conservação e reforma de prédios, logradouros e vias públicas;
- X – promover, através de carros-pipa, o fornecimento de água às áreas carentes e desprovidas de abastecimento hídrico;
- XI – manter total controle sobre a frota de veículos e transportes automotivos da Prefeitura Municipal, expedir relatórios mensais, demonstrando sintética e claramente os custos operacionais inerentes;
- XII – manter em dia a documentação de todas as viaturas junto ao DETRAN;
- XIII – providenciar que todas as unidades veiculares sejam identificadas com a logomarca municipal, identificando o Município;
- XIV – manter toda a frota permanentemente revisada e em plena condição de uso para o pronto atendimento às necessidades da Administração Pública Municipal;
- XV – providenciar o recolhimento à garagem de todos os veículos, quando os mesmos não mais estiverem prestando serviços à Administração;
- XVI – providenciar que todos os veículos sejam abastecidos em tempo hábil, para a pronta disponibilização dos mesmos, quando necessários ao serviço;
- XVII – elaborar controles semanais de uso da frota, especificando os deslocamentos e o consumo de combustíveis, peças e serviços;
- XVIII – expedir relatórios mensais demonstrando sintética e claramente os custos operacionais inerentes ao uso de toda a frota;
- XIX – não permitir que pessoas inabilitadas conduzam quaisquer veículos da frota Municipal, sob pena de responsabilidade do condutor e de quem o permitiu.

SUBSEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Art. 16. Entre outras atribuições de subordinação direta ao Prefeito Municipal, compete à Secretaria Municipal da Saúde:

Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA

- I – submeter nomes ao Chefe do Executivo Municipal e pleitear a nomeação de auxiliares para ocupar cargos da Estrutura Organizacional da Administração Municipal, pertinentes a esta Secretaria;
- II – desenvolver ações preventivas, curativas, controle e recuperação da saúde física e mental dos munícipes;
- III – implementar serviços hospitalares, ambulatoriais e odontológicos através da rede básica de saúde e do Sistema Único de Saúde – SUS, onde couber;
- IV – implantação de cartão SUS;
- V – implementar pesquisas médico-sanitárias;
- VI – promover a realização de exames básicos em apoio às atividades de saúde pública municipal;
- VII – implementar projetos de combate ao uso de drogas;
- VIII – apoiar e implementar campanhas de vacinação nacional, estadual e municipal, quando necessárias;
- IX – desenvolver atividades de vigilância a saúde;
- X – desenvolver programas de esclarecimentos e melhoria nutricional junto às comunidades carentes;
- XI – assegurar o controle da higiene e desinfecção ambulatorial e das ambulâncias;
- XII – implantar e implementar programas de prevenção e controle de doenças infecto-contagiosas, parasitárias, endêmicas e epidêmicas;
- XIII – administrar as unidades de saúde do Município;
- XIV – promover a manutenção e reparo dos equipamentos e instrumentos ambulatoriais;
- XV – manutenção e atualização de prontuários de atendimento ambulatorial;
- XVI – controlar rigorosamente e dar destino ao lixo hospitalar de acordo com as Normas Técnicas;
- XVII – capacitar os condutores de ambulância, possibilitando maior segurança e assistência ao paciente;
- XVIII – estabelecer escalas de trabalho adequadas ao desenvolvimento das atividades dos profissionais da saúde, em respeito às condições físicas e psicológicas dos mesmos;
- XIX – manter sobre controle, toda a frota de veículos a disposição desta Secretaria, estabelecendo normas de uso e conservação dos mesmos;

Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA**

XX – providenciar que todas as unidades veiculares sejam identificadas com a logomarca municipal, identificando a Secretaria.

**CAPÍTULO IV
DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS.**

**SEÇÃO I
DOS CHEFES DE GABINETE**

Art. 17. Sua atribuição precípua é a de assessoramento direto ao Titular da Pasta contudo, outras atribuições comuns e básicas do Chefe de Gabinete, além das previstas na legislação em vigor, são:

- 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.

**Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101**



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA

SEÇÃO II
DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTO

Art. 18. São atribuições comuns e básicas dos Diretores de Departamento, além das previstas na legislação em vigor:

I – Planejar e controlar a execução das atividades concernente ao assessoramento, 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 a chefia imediata, fornecendo subsídios à tomada de decisões, emitindo sugestões ou pareceres com o fito de acelerar a viabilidade de implantação de programas e projetos compatíveis com a política e diretrizes pertinentes à ação governamental;

VI – promover a atualização sistemática do quadro técnico, através dos vários canais de capacitação, objetivando a melhoria das atividades 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 coordenadoria;

XI – manter atualizados correspondências e arquivos;

XII – contactar com outros setores visando a melhoria da qualidade dos serviços, como também as relações humanas;

XIII – promover treinamento em serviço;

XIV – desempenhar outras tarefas semelhantes.

SEÇÃO III
DOS ASSESSORES DE DEPARTAMENTO

Art. 19. São atribuições comuns e básicas do Assessor de Departamento, além das previstas na legislação em vigor:

Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA

- I – Colaborar na formação de planos, normas e diretrizes relativas à atuação da área;
- II – identificar necessidades prioritárias do órgão, realizando estudos de viabilidade para elaboração de projetos;
- III – prestar assessoramento às unidades integrantes da estrutura do Órgão;
- IV – redigir documentos diversos para subsidiar aos trabalhos 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.

SEÇÃO IV
DOS CHEFES DE SETOR

Art. 20. São atribuições comuns e básicas do Chefes de Setor, além das previstas na legislação em vigor:

- I – elaborar projetos, estabelecendo objetivos, metas, metodologias e dimensionando recursos financeiros e materiais, para elevar o nível de desempenho e produtividade das atividades técnicas sob responsabilidade do órgão;
- II – identificar necessidades de elaboração de projetos, efetuando levantamentos e/ou consultando chefias, para implementar a modernização ou criação de atividades técnicas;
- III – realizar estudos de viabilidade econômica, compilando dados e discutindo diretamente com os dirigentes dos órgãos interessados, para subsidiar decisões superiores;
- IV – preparar planos anuais, processando dados remetidos pelas unidades executoras e definindo prioridades, para planejar os objetivos de ação específica da área;
- V – estudar proposições encaminhadas pelo superior hierárquico diretamente relacionado com esfera de atuação profissional, analisando documentos, informações ou alternativas, apresentadas para identificar viabilidades técnicas e/ou econômico-financeiras que justifiquem a implementação de medidas, fechamento de negócios ou aquisição de bens e serviços;

Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA

VI – prestar assistência às unidades integrantes da estrutura, orientando quanto à elaboração de documentos, projetos e programas, para assegurar o correto tratamento às ações concernentes às atividades do órgão;

VII – coordenar a execução de diretrizes ou decisões, derivadas de estudos e propostas, acompanhamento e implantação e desenvolvimento de projetos específico, para assegurar o correto funcionamento a nível operacional;

VIII – emitir informações relativas à execução mensal de projetos, coletando dados e preenchendo o impresso próprio, para encaminhar a Secretaria Municipal de Administração.

SEÇÃO V

DOS SECRETÁRIOS DE GABINETE

Art. 21. 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.

SEÇÃO VI

DOS CHEFE DE EQUIPE

Art. 22. São atribuições comuns e básicas do Chefe de Equipe, além das previstas na legislação em vigor:

I – coordenar servidores externos, na execução de atividades profissionais;

II – distribuir eqüitativamente as tarefas a serem executadas;

III – acompanhar a execução dos serviços, verificando “in loco” o desempenho dos servidores, como também através de instrumentos controladores;

IV – elaborar relatório mensal das atividades do Setor;

Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA

- V – contactar com outros setores visando a melhoria da qualidade dos serviços, como também as relações humanas;
- VI – promover treinamento em serviço;
- VII – desempenhar outras tarefas semelhantes.

CAPÍTULO V
DAS GRATIFICAÇÕES E SUA CONCESSÃO

Art. 23. Ficam criadas, no âmbito do Governo Municipal, em caráter transitório e sujeitas à concessão:

I – a Gratificação de Representação, de até 170 % (cento e setenta por cento) sobre os vencimentos básicos, concedida a servidores do município que forem investidos em cargos em comissão, respeitados os preceitos da Constituição Federal;

II – a Gratificação por Participação em Comissões, que poderá ser concedida ao servidor municipal que for designado para integrar Comissões Especiais, de até 20 % (vinte por cento) sobre seu vencimento básico;

III – a Gratificação de Convênios e Programas, de até 100 % (cem por cento) sobre seu salário básico, que poderá ser concedida ao servidor ocupante de Cargo ou de Emprego Público, por sua participação em Convênios ou Programas com quaisquer das esferas de Governo, para a execução de planos, projetos ou atividades, em que seja parte a Prefeitura Municipal de Canhoba.

Parágrafo único. Os percentuais de que tratam os incisos I, II e III do "caput" deste artigo, serão arbitrados pelo Prefeito Municipal, para cada caso, mediante Decreto.

Art. 24. O Prefeito, através de Decreto, poderá conceder gratificação de tempo integral e produtividade, quando assim exigir as necessidades, de até 170% (cento e setenta por cento) dos vencimentos aos servidores efetivos.

Art. 25. As gratificações instituídas por esta Lei Complementar não serão incorporadas, para quaisquer fins, ao vencimento básico ou à remuneração daqueles que obtiverem sua concessão.

Parágrafo único. Os valores brutos das remunerações provenientes dos vencimentos ou salários básicos acrescidos das gratificações instituídas nos incisos I, II e III do art. 23 e no art. 25 desta Lei Complementar, computadas também as vantagens de qualquer natureza, respeitarão os limites estabelecidos no inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 26. Os cargos em comissão criados pela presente Lei são de livre nomeação e exoneração por parte do Prefeito Municipal.

§ 1º O servidor efetivo, quando nomeado para exercer o cargo em comissão, poderá optar:

- a) pelo vencimento do cargo em comissão;
- b) pelo vencimento ou remuneração, o que melhor lhe convier, do cargo efetivo, acrescido de 60% (sessenta por cento) do valor do cargo em comissão.

§ 2º Os Quadros dos Cargos de Provimento em Comissão, dos Servidores Efetivos e das Funções Gratificadas, sua denominação, simbologia, distribuição e o valor de cada um deles, encontram-se discriminados nos Anexos I, II, III e IV, os quais fazem parte integrantes desta Lei Complementar, da seguinte forma:

- I – Anexo I, Cargos de Provimento em Comissão, distribuição por Secretaria;
- II – Anexo II, Cargos de Provimento Efetivo, distribuição por Secretaria;

III – Anexo III, denominação, símbolo, valor e quantitativo dos Cargos Comissionados;

IV – Anexo IV, denominação, símbolo, valor e quantitativo das Funções Gratificadas.

§ 3º O Anexo V desta Lei Complementar, diz respeito ao Quadro dos Empregos Públicos, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, providos através de concurso público, para atender aos Programas PSF, PACS e PSB, da Secretaria Municipal da Saúde.

Art. 27. 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 com os seus respectivos elementos de despesas e fontes.

Art. 28. Para a perfeita e completa implantação desta Lei, o Poder Executivo Municipal poderá abrir Créditos Suplementares até o montante de dez por cento (10 %) da Receita Total Estimada.

Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA**

Art. 29. Para a execução desta Lei, poderá o Poder Executivo Municipal;

I. Fazer a transposição de cargos efetivos e comissionados e de funções de confiança, no âmbito da Administração Pública Municipal;

II. 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. 30. São transferidas aos órgãos que receberam as atribuições pertinentes e a seus titulares, as competência e incumbências estabelecidas em leis gerais ou específicas aos órgãos transformados, transferidos ou extintos por esta Lei, ou a seus titulares.

Art. 31. O Poder Executivo disporá sobre a organização, reorganização, denominação de cargos e funções e funcionamento dos órgãos da Administração Pública Municipal Direta, mediante aprovação ou transformação das estruturas regimentais.

Art. 32. Até que sejam expedidos novos atos legais, regulamentares ou estatutários, continuam em vigor as pertinentes leis, decretos, regulamentos e estatutos existentes, a respeito de órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal e sobre as matérias tratadas nesta Lei, no que couber e não lhe seja contrária.

Parágrafo único. O Chefe do Poder Executivo, diante de situação peculiar de licitação, poderá instituir, por conveniência da Administração Pública Municipal, Comissão Especial para esse fim; estabelecendo, no mesmo ato constitutivo, a quantificação e qualificação de seus membros e o respectivo período de vigência.

Art. 33. Ficam criados por esta Lei Complementar, para compor o Quadro de Servidores Comissionados, visando ocupar os cargos da nova Estrutura Organizacional instituída, nove (09) cargos comissionados de Chefe de Gabinete,

**Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101**



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA

CC-1 e um (01) cargo comissionado de Tesoureiro, CC-1; vinte e um (21) cargos comissionados de Diretor de Departamento, CC-2; vinte e um (21) cargos comissionados de Assessor de Departamento, CC-3 e dois (02) cargos comissionados de Assessor (08) cargos comissionados de Secretário de Gabinete, CC-5; dezoito (18) cargos comissionados de Chefe de Equipe, CC-6 e cinco (05) cargos comissionados de Conselheiro Tutelar, CC-6.

Art. 34. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 35. Fica revogada a Lei nº 151/2005, de 16 de fevereiro de 2005, e todas as demais disposições contrárias a esta Lei Complementar.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANHOBA, Estado de Sergipe, em 15 de agosto 2011; 189º da Independência e 122º da República.


Reginaldo Gomes de Andrade
Prefeito Municipal

Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA

LEI COMPLEMENTAR Nº 200/2011

ANEXO – I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

I – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR, ASSESSORAMENTO E APOIO

1- SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
CHEFE DE GABINETE	CC-1	01
SECRETÁRIO PARTICULAR	CC-1	01
ASSESSOR I	CC-3	01
SECRETÁRIO DE GABINETE	CC-5	01

2 – PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
ASSESSOR JURÍDICO	CC-1	03
SECRETÁRIO DE GABINETE	CC5	02

3 – SECRETARIA DO CONTROLE INTERNO

CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC-2	01
ASSESSOR DE DEPARTAMENTO	CC-3	01
SECRETÁRIO DE GABINETE	CC-5	01
CHEFE DE SETOR	CC-4	02



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA

4 - VICE-PREFEITURA

CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
CHEFE DE GABINETE	CC-1	01
ASSESSOR I	CC-3	01

II - ÓRGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL

1- SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
CHEFE DE GABINETE	CC-1	01
TESOUREIRO	CC-1	01
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC-2	04
ASSESSOR DE DEPARTAMENTO	CC3	04
CHEFE DE SETOR	CC-4	09
SECRETÁRIO DE GABINETE	CC-5	01
CHEFE DE EQUIPE	CC-6	01

2 - SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
CHEFE DE GABINETE	CC-1	01
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC-2	03
ASSESSOR DE DEPARTAMENTO	CC-3	03
CHEFE DE SETOR	CC-4	03
SECRETÁRIO DE GABINETE	CC-5	01
CHEFE DE EQUIPE	CC-6	01

Praça Américo Silveira da Rocha, 32 - Centro - CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA**

III – ÓRGÃOS DE NATUREZA OPERACIONAL

1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E DO TRABALHO

CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
CHEFE DE GABINETE	CC-1	01
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC-2	03
ASSESSOR DE DEPARTAMENTO	CC-3	03
CHEFE DE SETOR	CC-4	06
SECRETÁRIO DE GABINETE	CC-5	01
CONSELHEIRO TUTELAR	CC-6	05
CHEFE DE EQUIPE	CC-6	01

**2 – SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO,
IRRIGAÇÃO E DO MEIO AMBIENTE**

CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
CHEFE DE GABINETE	CC-1	01
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC-2	02
ASSESSOR DE DEPARTAMENTO	CC-3	02
CHEFE DE SETOR	CC-4	04
SECRETÁRIO DE GABINETE	CC-5	01
CHEFE DE EQUIPE	CC-6	01

**3- SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E
LAZER.**

Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA**

CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
CHEFE DE GABINETE	CC-1	01
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC-2	03
ASSESSOR DE DEPARTAMENTO	CC-3	03
CHEFE DE SETOR	CC-4	11
SECRETÁRIO DE GABINETE	CC-5	01
CHEFE DE EQUIPE	CC-6	06

**4 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS
PÚBLICOS.**

CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
CHEFE DE GABINETE	CC-1	01
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC-2	03
ASSESSOR DE DEPARTAMENTO	CC-3	03
CHEFE DE SETOR	CC-4	06
SECRETÁRIO DE GABINETE	CC-5	01
CHEFE DE EQUIPE	CC-6	02

Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA

5 – SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

CARGO COMISSIONADO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
CHEFE DE GABINETE	CC-1	01
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC-2	03
ASSESSOR DE DEPARTAMENTO	CC-3	03
CHEFE DE SETOR	CC-4	06
SECRETÁRIO DE GABINETE	CC-5	01
CHEFE DE EQUIPE	CC-6	03

670
23

Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA

LEI COMPLEMENTAR Nº 200/2011

ANEXO – II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

I – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR, ASSESSORAMENTO E APOIO

1- SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

CARGO EFETIVO	NÍVEL	QUANTIDADE
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	NM	01
TELEFONISTA	NB	01
MOTORISTA	NE	01
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	NE	01

2 – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO EFETIVO	NÍVEL	QUANTIDADE
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	NM	01
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	NE	01

3 – SECRETARIA DO CONTROLE INTERNO

CARGO EFETIVO	NÍVEL	QUANTIDADE
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	NM	01
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	NE	01



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA

II – ÓRGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL

1- SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

CARGO EFETIVO	NÍVEL	QUANTIDADE
FISCAL DE TRIBUTOS	NM	06
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	NM	01
VIGILANTE	NE	01

2 – SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

CARGO EFETIVO	NÍVEL	QUANTIDADE
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	NM	02
GUARDA MUNICIPAL	NB	01
FISCAL DE SERVIÇOS URBANOS	NB	01
TELEFONISTA	NB	01
ESCRITURÁRIO	NB	01
VIGILANTE	NE	01
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	NE	03
SERVENTE	NE	01

Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA

III – ÓRGÃOS DE NATUREZA OPERACIONAL

1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E DO TRABALHO

CARGO EFETIVO	NÍVEL	QUANTIDADE
ASSISTENTE SOCIAL	NS	02
PSICÓLOGO	NS	01
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	NM	02
ESCRITURÁRIO	NB	03
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	NE	03
SERVENTE	NE	01
VIGILANTE	NE	01

**4 – SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO,
IRRIGAÇÃO E DO MEIO AMBIENTE**

CARGO COMISSIONADO	NÍVEL	QUANTIDADE
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	NM	02
ESCRITURÁRIO	NB	01
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	NE	02
VIGILANTE	NE	01



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA

4- SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER.

CARGO EFETIVO	NÍVEL	QUANTIDADE
NUTRICIONISTA	NS	01
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	NS	70
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	NM	06
ESCRITURÁRIO	NB	04
PORTEIRO	NE	10
MERENDEIRA	NE	20
VIGILANTE	NE	10
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	NE	23
SERVENTE	NE	06

4 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS.

CARGO EFETIVO	NÍVEL	QUANTIDADE
ENGENHEIRO CIVIL	NS	01
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	NM	01
FISCAL DE SERVIÇOS URBANOS	NB	14
GUARDA MUNICIPAL	NB	03
AGENTE DE TRÂNSITO E TRANSPORTE	NB	05
MOTORISTA	NE	02
PEDREIRO	NE	04
ENCANADOR	NE	02
COVEIRO	NE	04
VIGILANTE	NE	02
SERVENTE	NE	01
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	NE	18

Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA**

5 – SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

CARGO EFETIVO	NÍVEL	QUANTIDADE
ODONTÓLOGO	NS	04
ENFERMEIRO	NS	02
FARMACÉUTICO	NS	01
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	NM	03
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	NM	04
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	NM	06
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	NB	20
AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	NB	15
ESCRITURÁRIO	NB	01
MOTORISTA	NE	03
VIGILANTE	NE	04
SERVENTE	NE	01
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	NE	08

Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA

6 – QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

CARGOS EFETIVOS	NÍVEL	QUANTIDADE	SALÁRIOS EM R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Assistente Social	NS	02	750,00	40 H / S
Enfermeiro	NS	02	750,00	40 H / S
Engenheiro Civil	NS	01	750,00	40 H / S
Farmacêutico	NS	01	750,00	40 H / S
Nutricionista	NS	01	750,00	40 H / S
Odontólogo	NS	04	750,00	40 H / S
Professor de Educação Básica e Pedagogo	NS	70	Lei Específica.	Lei Específica.
Psicólogo	NS	01	750,00	40 H / S
Assistente Administrativo	NM	20	580,00	40 H / S
Auxiliar de Enfermagem	NM	04	580,00	40 H / S
Fiscal de Tributos	NM	06	580,00	40 H / S
Técnico de Enfermagem	NM	06	580,00	40 H / S
Agente Comunitário de Saúde.	NB	20	Lei Específica.	40 H / S
Agente de Combate às Endemias.	NM	15	Lei Específica.	40 H / S
Fiscal de Serviços Urbanos.	NB	15	562,00	40 H / S
Agente de Transito.	NB	05	562,00	40 H / S
Escriturário.	NB	11	562,00	40 H / S
Guarda Municipal	NB	04	562,00	40 H / S
Telefonista.	NB	02	562,00	40 H / S
Auxiliar de Serviços Gerais.	NE	60	545,00	40 H / S
Coveiro.	NE	04	545,00	40 H / S
Encanador.	NE	02	545,00	40 H / S
Merendeira.	NE	20	545,00	40 H / S
Motorista.	NE	06	545,00	40 H / S
Pedreiro.	NE	04	545,00	40 H / S
Porteiro.	NE	10	545,00	40 H / S
Servente	NE	10	545,00	40 H / S
Vigilante	NE	20	545,00	40 H / S

Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA**

LEI COMPLEMENTAR Nº 200/2011

ANEXO III

**QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO
DENOMINAÇÃO, SÍMBOLO, VALOR E QUANTIDADE**

CARGO	SÍMBOLO	VALOR	QUANTIDADE
CHEFE DE GABINETE	CC-1	1.200,00	09
SECRETÁRIO PERTICULAR	CC-1	1.200,00	01
ASSESSOR JURÍDICO	CC-1	1.200,00	03
TESOUREIRO	CC-1	1.200,00	01
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC-2	700,00	22
ASSESSOR I	CC-3	600,00	02
ASSESSOR DE DEPARTAMENTO	CC-3	600,00	22
CHEFE DE SETOR	CC-4	560,00	47
SECRETÁRIO DE GABINETE	CC-5	550,00	10
CONSELHEIRO TUTELAR	CC-6	545,00	05
CHEFE DE EQUIPE	CC-6	545,00	15

Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA

LEI COMPLEMENTAR Nº 200/2011

ANEXO IV

QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS
DENOMINAÇÃO, SÍMBOLO, VALOR E QUANTIDADE

FUNÇÃO	SÍMBOLO	VALOR	QUANTIDADE
DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR	FG-1	120,00	15
DIRETOR DE UNIDADE DE SAÚDE	FG-1	120,00	05
ADMINISTRADOR DE CRECHE	FG-2	110,00	04
ADMINISTRADOR DE FEIRAS E MARCADOS	FG-2	110,00	03
SECRETÁRIO DE UNIDADE ESCOLAR	FG-3	100,00	15
ADMINISTRADOR DE ÁREAS ESPORTIVAS	FG-3	100,00	04
SUPERVISOR DE ENSINO	FG-3	100,00	10

Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA

QUADRO DOS EMPREGOS PÚBLICOS – CLT

ANEXO V

EMPREGO PUBLICO	NÍVEL	QUANTIDADE	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
MÉDICO	NS	04	6.000,00	40 H / S
ODONTÓLOGO	NS	02	3.500,00	40 H / S
BIOQUÍMICA	NS	01	1.000,00	40 H / S
ENFERMEIRO	NS	02	3.200,00	40 H / S
ATENDENTE CONS/MED/ODONT.	NM	02	580,00	40 H / S
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	NM	04	700,00	40 H / S
AUX. DE ENFERMAGEM	NM	06	700,00	40 H / S
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	NB	05	714,00	40 H / S

Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA



APROVADO
Em: 10/08/2011
[Signature]
PRESIDENTE
[Signature]
SECRETÁRIO

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA
GABINETE DO PREFEITO

MENSAGEM 03/2011

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores,

A Administração Pública, por estar envolvida com a prestação de serviços de natureza das mais diversas, possui um dinamismo de caráter singular. Por possuir este caráter dinâmico, a Administração está passível de mudanças contínuas. Este é o nosso caso.

Com o advento de novas regras estruturantes, estamos buscando dotar o Município de Canhoba de uma Estrutura Organizacional condizente com os dias atuais.

A nossa Constituição Federal, nascida à luz dos maiores Jurista e Administradores, já sofreu diversas Emendas, todas elas procurando a adequação que visa a prestação de serviços à população ou a uma nova realidade jurídica, educacional, social, política ou outras que sejam necessárias para fazer com que a Lei Maior cumpra todas as suas funções.

Não é diferente este viés para um Ente Municipal. E é por isso que estamos enviando a essa Egrégia Casa de Leis, o incluso Projeto de Lei Complementar nº 03/2011, que “**Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Pública Municipal, e dá outras providências**”.

Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101

[Signature]

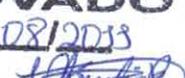


ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA

APROVADO

Em: 12/08/2011


PRESIDENTE

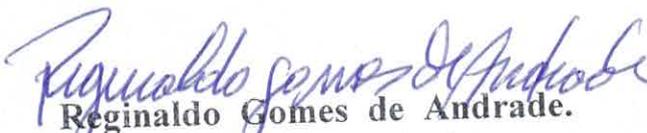

SECRETÁRIO

Sabedor de que os ilustres Edís nunca faltaram com as questões que dizem respeito a matérias que premiam a população Canhobense, entendemos que a Matéria abordada no supra citado Projeto vem atender aos anseios do Município enquanto Ente Público, pedimos com humildade o apreço de Vossas Excelências ao Projeto para, após apreciação, seja votado e aprovado.

Oportuno, neste momento, apelar para Vossas Excelências, no sentido de impor o rito de **“Urgência-urgetíssima”** à proposição apresentada, dos motivos acima expostos.

Espero, mais uma vez, contar com o apoio dos ilustres Edis, para que os Projetos sejam analisados e aprovados.

Canhoba, 05 de agosto de 2011.


Reginaldo Gomes de Andrade.
Prefeito Municipal



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA

III – desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos das respectivas normas legais e/ou regulamentares.

SEÇÃO II
DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL DA ADMINISTRAÇÃO

SUBSEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 10. Entre outras atribuições de subordinação direta ao Prefeito Municipal, compete à Secretaria Municipal de Finanças:

- I – submeter nomes ao Chefe do Executivo Municipal e pleitear a nomeação de auxiliares para ocupar cargos da Estrutura Organizacional da Administração Municipal, pertinentes a esta Secretaria;
- II - proceder à avaliação dos impactos socioeconômicos das políticas e programas do Governo Municipal;
- III – formular políticas de desenvolvimento da indústria, do comércio e dos serviços;
- IV – planejar e implantar ações voltadas para a promoção do desenvolvimento e exploração de atividades econômicas de modo a potencializar as vocações natas do Município;
- V – elaborar planos, programas, convênios e projetos administrativos da Prefeitura Municipal;
- VI – acompanhar a execução orçamentária da Prefeitura;
- VII – intervir linhas de crédito junto às instituições financeiras, direcionadas aos micros e pequenos empresários dos setores primário, secundário e terciário da economia;
- VIII – expedir portarias, instruções, ordens de serviço e outros atos administrativos no âmbito de suas atribuições;

Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA

APROVADO
Em: 12/08/2011
PRESIDENTE
SECRETÁRIO

LEI COMPLEMENTAR nº 03/2011
de 02 de agosto de 2011.

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Pública Municipal, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANHOBA, ESTADO DE SERGIPE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica e pelas demais normas legais vigentes, remete à **Câmara Municipal de Vereadores**, para apreciação e votação, o seguinte Projeto de Lei Complementar:

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 1º. A Administração Pública Municipal compreende os órgãos e as entidades que atuam na esfera do Poder Executivo, os quais têm por objetivo atender as necessidades da população do Município.

§ 1º. O Poder Executivo, como agente do sistema da Administração Pública Municipal, tem a missão básica de conceder e implantar planos, programas e projetos que traduzam, de forma ordenada, os objetivos emanados da Lei Orgânica e das leis específicas, em estreita articulação com os demais Poderes Constituídos e os outros níveis de Governo.

§ 2º. As ações empreendidas pelo Poder Executivo devem propiciar o aprimoramento das condições sociais e econômicas da população municipal, nos seus diferentes segmentos, e a perfeita integração do Município ao esforço de desenvolvimento regional.

Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101



APROVADO
Em: 12/10/2011
PRESIDENTE
SECRETÁRIO

**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA**

§ 3º. O Poder Executivo, dirigente em nível hierárquico superior da Administração Municipal, é chefiado pelo Prefeito do Município, com o auxílio direto dos ocupantes dos cargos discriminados abaixo, todos em nível de Secretários Municipais, na condição de Agentes Políticos:

- I – Secretário Municipal de Governo;
- II – Procurador-Geral do Município;
- III – Secretário do Controle Interno;
- IV – Secretário Municipal de Finanças;
- V – Secretário Municipal da Administração;
- VI – Secretário Municipal de Ação Social e do Trabalho;
- VII – Secretário Municipal da Agricultura, Abastecimento, Irrigação e do Meio Ambiente;
- VIII – Secretário Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- IX - Secretário Municipal de Obras, Saneamento, Transportes e Serviços Públicos; e
- X – Secretário Municipal da Saúde.

Art. 2º. O Prefeito do Município e os Secretários Municipais exercem as atribuições das respectivas competências legais e regulamentares, auxiliados pelos órgãos e entidades que compõem a Administração Municipal.

Art. 3º. Compõem a Administração Municipal:

I – a Administração Direta, constituída pelos órgãos integrantes da Direção Superior, Secretarias Municipais e outros órgãos que lhes sejam legalmente equiparados, bem como os órgãos integrados nas suas estruturas administrativas:

II – a Administração Indireta, a ser constituída pelas entidades de categorias a seguir, dotadas de personalidade jurídica própria:

- Autarquias;
- Fundações Públicas;
- Empresas Públicas;
- Sociedades de Economia Mista.

Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA

§ 1º. Os órgãos da Administração Direta mantêm relações entre si mediante vínculos hierárquicos, com subordinação última do Prefeito Municipal.

§ 2º. Para fins de controle administrativo, as entidades compreendidas na Administração Indireta ficam vinculadas ao Gabinete do Prefeito, às Secretarias ou a outro órgão que lhes seja legalmente equiparado, em cuja área de competência estiver enquadrada a sua principal atividade.

Art. 4º. Respeitadas as limitações estabelecidas na Lei Orgânica, o Poder Executivo deve estabelecer, por Decreto, normas sobre atribuições de cargos e funcionamento dos órgãos e entidades da Administração Municipal.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 5º. A Administração Municipal, compreendida pelos órgãos e entidades do Poder Executivo, tem a seguinte Estrutura Organizacional Básica:

I – Órgãos de Direção Superior, Assessoramento e Apoio:

1 – Secretaria Municipal de Governo:

- 1.0.0 – Gabinete do Prefeito.
- 1.1.0 - Chefe de Gabinete.

1.1 – Assessoria.

2 - Procuradoria - Geral do Município:

Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA**

2.1 - Procuradoria;

2.2 - Assessoria Jurídica:

3 – Secretaria do Controle interno:

3.1 – Departamento de Acompanhamento e Controle de Processos:

3.1.1 – Setor de Recebimento, Triagem e Análise de Processos;

3.1.2 – Setor de Verificação da Regularidade Formal.

4 – Vice-Prefeitura:

4.1 – Chefia de Gabinete;

4.1.1 – Assessoria.

II – Órgãos de Natureza Instrumental:

1 – Secretaria Municipal de Finanças:

1.0.0 – Chefia de Gabinete

1.0.1 - Tesouraria.

1.1 – Departamento Financeiro:

1.1.1 – Setor de Empenho e Controle Orçamentário;

1.1.2 – Setor de Recebimento e Pagamentos;

1.2 – Departamento de Tributação:

Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA

- 1.2.1 – Setor de Cadastramento de Contribuintes;
 - 1.2.2 – Setor de Arrecadação;
 - 1.2.3 – Setor de Fiscalização;
 - 1.2.4 – Setor de Processamento do SISAP.
- 1.3 – Departamento de Suprimento:
- 1.3.1 – Setor de Compras.
- 1.4 – Departamento de Licitações e Contratos:
- 1.4.1 – Setor de Processos;
 - 1.4.2 – Setor de Convênios e Prestação de Contas;

2 – Secretaria Municipal da Administração:

2.0.0 – Chefia de Gabinete

- 2.1 – Departamento de Administração de Pessoal:
- 2.1.1 – Setor de Recursos Humanos e Capacitação de Pessoal;
- 2.2 – Departamento de Gestão de Pessoal:
- 2.2.1 – Setor de Elaboração da FOPAG e Controle de Empréstimos Consignados.
- 2.3 – Departamento de Material e Patrimônio:
- 2.3.1 – Setor de Almoxarifado e Controle Patrimonial.



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA**

III – Órgãos de Natureza Operacional:

1 – Secretaria Municipal de Ação Social e do Trabalho:

1.0.0 – Chefia de Gabinete

1.1 – Departamento de Ação Social:

- 1.1.1 – Setor de Assistência à Criança e ao Adolescente;
 - 1.1.1.1 – Conselho Tutelar;
- 1.1.2 – Setor de Assistência ao Idoso;
- 1.1.3 – Setor de Assistência ao Desamparado.

1.2 – Departamento de Promoção e Proteção ao Trabalho e Expedição de Documentos:

- 1.2.1 – Setor de Geração de Emprego e Renda;
- 1.2.2 – Setor de Expedição de Documentos.

1.3 – Departamento de Planejamento e Programas Sociais:

- 1.3.1 – Setor de Convênios do Programa PAIF/CRAS.

2 – Secretaria Municipal da Agricultura, Abastecimento, Irrigação e do Meio Ambiente:

2.0.0 – Chefia de Gabinete

2.1 – Departamento de Desenvolvimento da Produção Animal e Vegetal:

- 2.1.1 – Setor de Fomento da Produção Animal e Vegetal;
- 2.1.2 – Setor de Assistência Técnica e Abastecimento.

2.2 – Departamento de Meio Ambiente:

- 2.2.1 – Setor de Saneamento, Fiscalização e Licenciamento Ambiental;
- 2.2.2 – Setor de Conservação de Áreas Protegidas, Educação Ambiental e Desenvolvimento Sustentável.

Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA**

3 – Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Lazer:

3.0.0 – Chefia de Gabinete

3.1 – Departamento de Educação e Ações Pedagógicas:

3.1.1 – Setor de Coordenação Pedagógica;

3.1.2 – Setor de Inspeção Escolar;

3.1.3 – Setor de Ensino Fundamental;

3.1.4 – Setor de Educação Infantil;

3.1.5 – Setor de Educação de Jovens e Adultos;

3.1.6 – Setor de Educação Especial.

3.2 – Departamento de Gestão da Educação:

3.2.1 – Setor de Controle, e Fiscalização da Alimentação Escolar;

3.2.2 – Setor de Controle de Convênios;

3.2.3 – Setor de Manutenção e Conservação das Escolas.

4 – Secretaria Municipal de Obras, Saneamento, Transportes e Serviços Públicos:

4.0.0 – Chefia de Gabinete

4.1 – Departamento de Planejamento e Execução de Obras:

4.1.1 – Setor de Vistoria, Fiscalização, Licenciamento e Embargo de Obras.

4.2 – Departamento de Manutenção, Conservação, Saneamento e Obras Públicas:

4.2.1 – Setor de Saneamento e Obras Públicas;

4.2.2 – Setor de Serviços Gerais e Manutenção de Logradouros e Edificações Públicas;

4.2.3 – Setor de Manutenção de Vias Públicas;

4.2.4 – Setor de Limpeza Urbana e Coleta de Lixo;

Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA**

4.3 – Departamento de Transportes:

4.3.1 – Setor de Controle, Fiscalização e Cadastro de Veículos;

5 – Secretaria Municipal da Saúde:

5.0.0 – Chefia de Gabinete

5.1 – Departamento de Assistência à Saúde:

5.1.1 – Setor de Serviços Básicos;

5.1.2 – Setor de Saúde Comunitária.

5.2 – Departamento de Vigilância à Saúde:

5.2.1 – Setor de Vigilância Epidemiológica e de Endemias;

5.2.2 – Setor de Vigilância Sanitária;

5.3 – Departamento de Auditoria e Estatística:

5.3.1 – Setor de Supervisão e Prestação de Contas;

5.3.2 – Setor de Convênios e Contratos.

**CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS**

**SEÇÃO I
DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR, ASSESSORAMENTO E APOIO
ADMINISTRATIVO**

**SUBSEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO.**

Art. 6º. Entre outras atribuições de subordinação direta ao Prefeito Municipal, compete à Secretaria Municipal de Governo:

Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA

- I – submeter nomes ao Chefe do Executivo Municipal e pleitear a nomeação de auxiliares para ocupar cargos da Estrutura Organizacional da Administração Municipal, pertinentes a esta Secretaria;
- II – integrar e coordenar as ações do Governo Municipal;
- III – proceder à verificação prévia dos atos do Chefe do Executivo;
- IV – supervisionar e executar as atividades administrativas do sistema de direção superior;
- V – promover a análise de políticas públicas
- VI – organizar a agenda das audiências públicas, assim como outros compromissos do Chefe do Executivo Municipal;
- VII – acompanhar a execução dos serviços de cerimonial do Chefe do Executivo Municipal;
- VIII – preparar e formular subsídios para pronunciamento do Prefeito;
- IX – coordenar e executar a assistência geral direta e imediata ao Prefeito, Chefe do Executivo Municipal, no desempenho de suas atividades e atribuições administrativas;
- X – preparar despachos do Chefe do Executivo Municipal e encaminhar expedientes aos órgãos competentes, incumbindo-se do seu fiel cumprimento;
- XI – apoiar e acompanhar o aviamento das atividades de comunicação social, de relações públicas, das publicações e divulgações, de atos oficiais do Poder Executivo Municipal, de competência da Secretaria Municipal de Comunicação, Cultura e Turismo;
- XII – assessorar e auxiliar o Prefeito Municipal no desenvolvimento de suas atribuições legais, inclusive, na análise do mérito, da conveniência e da oportunidade, bem como no controle e encaminhamento de mensagens e Projetos de Lei à Câmara Municipal, acompanhando e dando inteiro conhecimento da sua tramitação;
- XIII – coordenar todas as ações de defesa civil nos períodos de normalidade e anormalidade, aviar e acompanhar o conjunto de ações preventivas, de socorros assistenciais e re-constructivos.

SUBSEÇÃO II
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 7º. Entre outras atribuições de subordinação direta ao Prefeito Municipal, compete à Procuradoria Geral do Município:

Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA

- I – submeter nomes ao Chefe do Executivo Municipal e pleitear a nomeação de auxiliares para ocupar cargos da Estrutura Organizacional da Administração Municipal, pertinentes à Procuradoria;
- II – representar judicialmente o Município, assessorar, direta e indiretamente o Chefe do Poder Executivo Municipal, bem assim aos demais órgãos da Estrutura Administrativa de que trata esta Lei, em assuntos de ordem jurídica;
- III – emitir pareceres jurídicos em questões de interesse público, que lhes sejam submetidas pela Administração Municipal;
- IV – assessorar a Comissão Permanente de Licitação, opinando sobre os aspectos jurídicos que se apresentem, inclusive sobre instrumentos contratuais, convênios, ajustes e acordos diversos;
- V – elaborar os instrumentos formais de contratos, convênios e outros documentos em que o Município, e os órgãos que compõem a Estrutura Organizacional atuem como parte interessada;
- VI – confeccionar as proposições de atos normativos, de iniciativa do Chefe do Executivo, a serem submetidas ao Legislativo Municipal;
- VII – promover a defesa dos interesses do Poder Executivo Municipal, judicial e extrajudicialmente, em qualquer instância, Foro ou Tribunal, desempenhando as funções pertinentes com dedicação, empenho, prudência e zelo profissional;
- VIII – executar e superintender, de modo geral, todas as tarefas e serviços de sua competência profissional e outros correlatos, elencados neste artigo, quando instada a se manifestar.

SUBSEÇÃO III
DA SECRETARIA DO CONTROLE INTERNO

Art. 8º. Entre outras atribuições de subordinação direta ao Prefeito Municipal, compete à Secretaria do Controle Interno:

- I – submeter nomes ao Chefe do Executivo Municipal e pleitear a nomeação de auxiliares para ocupar cargos da Estrutura Organizacional da Administração Municipal, pertinentes a esta Secretaria;
- II – estabelecer rotinas de trabalhos relacionados ao cumprimento dos seus objetivos;
- III – promover e coordenar as atividades de auditoria interna em todos os órgãos do Poder Executivo Municipal;

Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA**

- IV – efetuar o controle e a supervisão programática dos processos licitatórios e contratuais no âmbito da Administração Pública Municipal;
- V – efetuar a supervisão, o acompanhamento e a fiscalização inerentes ao fiel cumprimento da execução dos convênios, contratos, ajustes e acordos firmados com a Prefeitura Municipal de Canhoba;
- VI – exercer funções específicas de fiscalização quanto ao cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, normas orçamentárias, contábeis, financeira e patrimonial, nos órgãos da Administração Pública Municipal direta e indireta;
- VII – exercer a fiscalização sobre as instituições em geral de direito privado e público que recebem recursos de convênios oriundos do Município;
- VIII – prestar assessoramento direto ao Prefeito em assuntos relativos ao funcionamento da Administração Pública Municipal.
- IX – participar da formação do planejamento estratégico municipal;
- X – assessorar os órgãos integrantes da estrutura administrativa em assuntos afins;
- XI – fazer cumprir as normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito da Administração Pública Municipal;

**SUBSEÇÃO IV
DA VICE-PREFEITURA**

Art. 9º A Vice-Prefeitura compreende o Gabinete do Vice-Prefeito, que, por seu turno, se desdobra em Chefia de Gabinete e Assessoria, ao qual, dentre outras atribuições estabelecidas em lei, decreto e/ou regulamento, cabe prestar apoio e assessoria ao Vice-Prefeito, sendo-lhe diretamente subordinado, competindo-lhe, além de outras atribuições previstas em leis, decretos e/ou regulamentos:

- I – dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades dos órgãos da Vice-Prefeitura;
- II – solicitar ao Prefeito, com ônus para o Município, a cessão de pessoal necessário ao seu funcionamento;

Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA

- IX – acompanhar a movimentação financeira dos recursos públicos e controlar a execução orçamentária;
- X – acompanhar os limites legais das despesas, especialmente no que tange aos gastos com pessoal, educação e saúde;
- XI - elaborar a proposta do Plano Plurianual (PPA), estabelecer diretrizes, objetivos e metas de viabilização da Administração Pública Municipal;
- XII - elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Proposta Orçamentária Anual (LOA), estabelecer metas e prioridades da Administração Pública e as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, em observância à Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- XIII – exercer a administração financeira e administração tributária;
- XIV – formular e praticar a política fiscal e extrafiscal;
- XV – efetivar a fiscalização e arrecadação tributária do Município;
- XVI – realizar a contabilidade geral do Município;
- XVII – efetuar o registro e controle contábil do patrimônio municipal;
- XVIII – proceder à elaboração e coordenação da prestação de contas do Município;
- XIX – exercer o controle de títulos e valores mobiliários;
- XX – centralizar o sistema de administração financeira e contábil;
- XXI - proceder à avaliação periódica dos impactos financeiros e econômicos das políticas e programas do Governo Municipal, bem como do custeio da Administração Municipal.
- XXII – cumprir e fazer cumprir as normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito da Administração Pública Municipal;
- XXIII – preservar, de todas as formas e maneiras, a observância ao princípio constitucional de isonomia, para a seleção das propostas mais vantajosas para a administração, julgando-as em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da prioridade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objeto e dos que lhes são correlatos;
- XXIV – abrir, dirigir e encerrar as reuniões públicas de habilitação dos proponentes e de classificação das propostas e das reuniões, públicas ou reservadas, de julgamento;

Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA

- XXV – proceder ao exame formal, nos termos do instrumento convocatório, dos documentos de habilitação e à conseqüente habilitação ou inabilitação dos proponentes;
- XXVI - proceder ao exame formal das propostas comercial e técnica e ao respectivo julgamento conforme o instrumento convocatório;
- XXVII – receber recursos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior;
- XXVIII – promover diligências no interesse do procedimento da licitação;
- XXIX – elaborar extratos de instrumentos contratuais;
- XXX – manter registro sistemático dos extratos de contratos e aditamentos.

SUBSEÇÃO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 11. Entre outras atribuições de subordinação direta ao Prefeito Municipal, compete a Secretaria Municipal da Administração:

- I – submeter nomes ao Chefe do Executivo Municipal e pleitear a nomeação de auxiliares para ocupar cargos da Estrutura Organizacional da Administração Municipal, pertinentes a esta Secretaria;
- II – dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades relativas à modernização da gestão, em observância da legislação e regulamentação de pessoal vigente, assessorar os servidores na sua vida funcional e financeira como, também, promover a boa qualidade dos serviços prestados ao público;
- III – administrar a distribuição dos bens patrimoniais do Município, entre seus órgãos administrativos, bem como promover a manutenção e conservação dos mesmos em condições de uso;
- IV – preservação o acervo documental de patrimônio e de pessoal, do quadro de servidores da Administração Pública Municipal;
- V – recomendar a instauração de Comissões de Sindicância e ou de Inquérito, para apuração de eventuais irregularidades funcionais dos servidores públicos municipais;
- VI – propor, em consonância com o previsto na Lei nº 60/94, de 11 de março de 1994 – Estatuto do Servidor do Município de Canhoba, a aplicação de medidas disciplinares aos servidores públicos infratores, em

Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA

decorrência da prática de ação ou omissão, voluntária ou não, que resulte em inobservância às normas funcionais vigentes;

VII – promover o suprimento do pessoal necessário aos órgãos da Administração Municipal, para a plena execução dos serviços públicos;

VIII – determinar a elaboração da folha de pagamento mensal dos servidores público municipais, em consonância com a freqüência do funcionário ao serviço;

IX – coordenar a elaboração e manutenção de informações estatísticas e gerenciais, devidamente atualizadas, objetivando orientar os processos decisórios relacionados à manutenção e preservação do acervo documental relativo a pessoal, a patrimônio e outros;

X – processar, emitir e encaminhar para pagamento as guias de recolhimento de seguros, previdência, e efetuar cálculos de despesas rescisórias de contratos de trabalho dos servidores municipais, observando-se os prazos de Lei;

XI – implantar, quando conveniente, a interligação dos órgãos da Administração Municipal, através da rede informatizada;

XII – dar suporte técnico e manutenção em micros, monitores, impressoras, redes e multifuncionais;

XIII – fazer cumprir as determinações legais relativas às compras e ao armazenamento dos estoques em almoxarifado para posterior suprimento das necessidades das unidades orgânicas da Administração Pública Municipal.

SEÇÃO III
DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA OPERACIONAL

SUBSEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA AÇÃO SOCIAL E DO TRABALHO

Art. 12. Entre outras atribuições de subordinação direta ao Prefeito Municipal, compete à Secretaria Municipal da Ação Social e do Trabalho:

Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.116.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA

- I – submeter nomes ao Chefe do Executivo Municipal e pleitear a nomeação de auxiliares para ocupar cargos da Estrutura Organizacional da Administração Municipal, pertinentes a esta Secretaria;
- II – promover a elaboração de programas sociais em parceria com instituições que desenvolvem atividades sociais congêneres, objetivando a celebração de acordos e convênios voltados para a preservação e garantia dos direitos constitucionais dos cidadãos, de modo especial dos mais carentes, no que tange à saúde, segurança, emprego, previdência social, proteção à maternidade, à infância, à adolescência, ao idoso à assistência integral à mulher, aos excluídos e desamparados;
- III – promover o atendimento dos direitos da criança e do adolescente no âmbito municipal, controlando e fiscalizando as atividades inerentes às políticas sociais básicas de educação, saúde, cultura, recreação, esporte, lazer, segurança, profissionalização, emprego, e outros que assegurem o desenvolvimento físico, mental, moral e espiritual da criança e do adolescente, em condições de igualdade;
- IV – promover o atendimento dos direitos do idoso no âmbito municipal, controlando e fiscalizando as atividades inerentes às políticas sociais básicas de saúde, cultura, recreação, esporte, lazer, segurança, aposentadoria, além de outros que assegurem a manutenção e preservação do seu estado físico, mental, moral e espiritual, em condições de igualdade com os demais cidadãos;
- V – coibir eventuais práticas de abuso e maus tratos físicos, exploração econômica e financeira, exploração em trabalhos, em atividades nocivas às condições de saúde e, quando necessário, formalizar denúncias ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente e ao Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;
- VI – dirigir, supervisionar, coordenar, controlar, fiscalizar e garantir os direitos à saúde, segurança, emprego, seguro desemprego, previdência social, proteção à maternidade, à infância, à adolescência, ao idoso e à assistência integral à mulher, aos excluídos e desamparados;
- VII – intermediar a implantação e implementação de programas de geração de emprego e renda, visando à melhoria da qualidade e das condições de vida dos cidadãos, intermediando o acesso às linhas de micro crédito junto às instituições financeiras;
- VIII – buscar, através dos programas federal, estadual e municipal, a inclusão da comunidade carente aos padrões mínimos de bem estar social;

Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA

IX – criar o cadastro único para as famílias do Município, possibilitando o controle das necessidades da comunidade, como um todo, para dar suporte ao atendimento nas áreas de bem estar social, saúde, educação, desenvolvimento sócio econômico e administrativo.

X – intermediar acordos e convênios com instituições voltadas para a emissão de Carteiras de Trabalho e Previdência Social, Carteiras de Identidade, Certificado de Alistamento Militar, assessoria técnica, captação de recursos e capacitação profissional.

SUBSEÇÃO II

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO,
IRRIGAÇÃO E DO MEIO AMBIENTE.**

Art. 13. Entre outras atribuições de subordinação direta ao Prefeito Municipal, compete à Secretaria Municipal da Agricultura, Abastecimento, Irrigação e do Meio Ambiente:

I – submeter nomes ao Chefe do Executivo Municipal e pleitear a nomeação de auxiliares para ocupar cargos da Estrutura Organizacional da Administração Municipal, pertinentes a esta Secretaria;

II – promover o desenvolvimento da produção vegetal e animal, estimulando o agropecuarista no desenvolvimento e diversificação da produção, com especial enfoque para a fruticultura, floricultura e olericultura irrigadas, pecuária e aqüicultura, incentivando a produção orgânica e a preservação das reservas naturais, bem como a pecuária bovina e caprina leiteira;

III – prestar assistência técnica aos micros produtores rurais, através de consultores pertencentes ao quadro de técnicos municipais e prestadores de serviços, especializados em agricultura, irrigação, pecuária e aqüicultura, disseminando hábitos relacionados a tratos fito sanitários orgânicos, vacinação, vermifugação e inseminação artificial do rebanho e arraçamento animal;

IV – estimular a produção de peixes em tanques rede, barragens, rios etc., aproveitando o potencial hídrico existente no município, respeitados os critérios de preservação ambiental;

Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA

- V – promover a implantação de um cadastro de controle dos plantéis, para fins de acompanhamento de vermifugação e vacinação dos rebanhos;
- VI – levantar informações fundiárias necessárias à atualização cadastral junto ao INCRA.
- VII – manter em dia os Certificados de Licença de Operação e de Inspeção Municipal, junto aos órgãos competentes;
- VIII – promover a organização de feiras livres, estabelecendo a padronização das bancas em conformidade com as normas de higiene e sanidade;
- IX – estimular o desenvolvimento organizacional e associativista dos produtores, como meio de fortalecimento dos respectivos segmentos;
- X – propor políticas e diretrizes de ação governamental de defesa civil;
- XI – recomendar aos diversos órgãos integrantes da Administração Municipal, ações prioritárias que possam minimizar os desastres naturais ou provocados pelo homem;
- XII – estabelecer critério para reconhecimento, declaração e homologação pelo Chefe do Poder Executivo, de situação de emergência ou de estado de calamidade pública municipal;
- XIII – estabelecer normas e procedimentos para articulação das ações Federais e Estaduais, bem como a cooperação de entidades privadas, tendo em vista a atuação coordenada das atividades de defesa civil;
- XIV – avaliar o impacto ambiental provocado pela devastação da vegetação, uso indiscriminado de agrotóxicos, excessivo uso de água praticado por produtores irrigantes não capacitados para a exploração agrícola através desse sistema;
- XV – conscientizar e orientar a população em geral para necessidade do uso racional da água, da energia, do solo e do aproveitamento das potencialidades da vegetação nativa;
- XVI – desenvolver a política municipal de proteção ao meio ambiente de modo a garantir um meio ecologicamente equilibrado e saudável, e socialmente justo;
- XVII – combater a poluição ambiental em qualquer de suas formas;
- XVIII – exercer, em âmbito municipal, o controle de empreendimentos e atividades com potencial de impacto ambiental, nas fases preliminar, de instalação e de operação, através de licenciamentos sucessivos, ouvidos os órgãos competentes da União e do Estado;

Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA

SUBSEÇÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER.

Art. 14. Entre outras atribuições de subordinação direta ao Prefeito Municipal, compete à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer:

- I – submeter nomes ao Chefe do Executivo Municipal e pleitear a nomeação de auxiliares para ocupar cargos da Estrutura Organizacional da Administração Municipal, pertinentes a esta Secretaria;
- II – estabelecer o sistema municipal de ensino em consonância com a política do Município;
- III – promover o ministério da Educação Infantil e o Ensino Fundamental no Município em consonância com a política nacional específica, propiciando à sua clientela, o domínio progressivo do conhecimento, para a compreensão e solução dos problemas humanos;
- IV – viabilizar o acesso universal à escola da criança, do jovem e do adulto, democratizando a gestão do ensino público;
- V – propiciar, ao educando, uma educação capaz de transmitir uma formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades e ao seu preparo para o exercício da cidadania;
- VI – garantir o desenvolvimento integral do aluno quanto a valores, atitudes, comportamentos, habilidades, conhecimentos locais, regionais, nacionais e universais, através da promoção de atividades;
- VII – orientar a gestão escolar, pelos princípios de liberdade, democracia, solidariedade, prosperidade e justiça, propiciando a efetiva participação dos diversos grupos de interesses envolvidos na vida escolar;
- VIII – deliberar, sobre o Plano Anual de cada Unidade Escolar, elaborados pelos Professores em parceria com o Departamento Pedagógico;
- IX – supervisionar a administração das unidades escolares do Município;
- X – estabelecer e divulgar o calendário anual de matrícula, bem como o início e o fim do ano letivo;
- XI – estabelecer o Regime Disciplinar das Unidades Escolares, definindo normas que preservem o princípio da autoridade da Direção, dos Professores e da Equipe Técnica de cada Estabelecimento;
- XII – organizar toda a documentação das escolas da rede de ensino municipal, para promover a legalização, registro e autorização de funcionamento das mesmas;

Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA

- XIII – realizar, de forma atualizada, a inspeção escolar, para garantir a continuidade do trabalho educacional, em consonância com os padrões de legalidade que fundamentam o sistema de educação nacional;
- XIV – oferecer Educação Especial, de modo a propiciar o desenvolvimento integral das crianças no aspecto físico, lúdico, intelectual e social, com atendimento psicológico, em complemento a ação da família e da comunidade;
- XV – capacitar profissionais para o exercício específico da Educação Especial preconizado pela legislação pertinente, considerando as características e necessidades da clientela alvo;
- XVI – promover um movimento amplo de erradicação de analfabetismo no Município, transformando os cidadãos através da apreensão da leitura e escrita;
- XVII – oferecer incentivo através de auxílio financeiro (Bolsa Escola), para manter o aluno na escola;
- XVIII – elaborar propostas concretas para utilizar o acervo da TV Escola e outras emissoras, no desenvolvimento de atividades curriculares nas diversas áreas de conhecimento, assim como outras tecnologias;
- XIX – planejar a distribuição da merenda escolar em quantidade proporcional ao número de alunos de cada escola, respeitadas as recomendações do nutricionista;
- XX – prestar as necessárias informações ao Conselho da Merenda Escolar sobre os processos licitatórios pertinentes;
- XXI – formalizar, ao Almoxarifado Central, os pedidos de suprimentos de materiais necessários ao pleno funcionamento da rede de ensino municipal;
- XXII – solicitar a execução de serviços de manutenção e reparos que se fizerem necessários na estrutura física das escolas municipais;
- XXIII – observar o cumprimento das normas de aplicabilidade dos recursos do FUNDEB;
- XXIII – promover intercâmbio com entidades de ensino, na área de cultura, para dar suporte à execução dos projetos de promoção cultural;
- XXIV – promover o desenvolvimento e divulgação do potencial cultural do Município;
- XXV – incentivar as manifestações culturais, a produção artística e literária, oferecendo apoio econômico e educacional aos artistas do município;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA

- XXVI – promover atividades culturais, primando pela preservação das raízes culturais municipais;
- XXVII – pugnar pela preservação e manutenção dos patrimônios cultural e natural do Município;
- XXVIII – expandir e valorizar o patrimônio cultural do Município, como elemento de memória municipal, estadual e nacional;
- XXIX – estimular a prática de atividades esportivas e recreativas junto aos universos de jovens, adultos e idosos; com a finalidade de desenvolvimento do aspecto físico, psicológico, lúdico, intelectual e social;
- XXX – garantir instrumentos materiais e humanos essenciais à prática esportiva como mecanismo propício à prática de atividades físicas e a conseqüente convivência harmônica entre os seres humanos;
- XXXI – promover a realização de campeonatos, gincanas, jornadas e outros eventos esportivos;
- XXXII – estimular a prática de atividades esportivas e recreativas junto ao universo estudantil do Município;

SUBSEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SANEAMENTO, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 15. Entre outras atribuições de subordinação direta ao Prefeito Municipal, compete à Secretária Municipal de Obras, Saneamento, Transportes e Serviços Públicos:

- I – submeter nomes ao Chefe do Executivo Municipal e pleitear a nomeação de auxiliares para ocupar cargos da Estrutura Organizacional da Administração Municipal, pertinentes a esta Secretaria;
- II – coordenar e elaborar planos e projetos de urbanismo, paisagismo e obras públicas;
- III – promover a construção e conservação das vias públicas;
- IV – fiscalizar o andamento e a execução das obras públicas;
- V – embargar ou interditar, quando necessário, quaisquer obras públicas ou privadas, nos termos da Legislação pertinente;

Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA

- VI – implantar e dar manutenção à sinalização das vias públicas
- VII – promover a manutenção da rede de saneamento básico e serviços de esgotamento sanitário;
- VIII – promover a limpeza pública, coleta e dar destino ao lixo urbano;
- IX – elaborar programas de conservação e reforma de prédios, logradouros e vias públicas;
- X – promover, através de carros-pipa, o fornecimento de água às áreas carentes e desprovidas de abastecimento hídrico;
- XI – manter total controle sobre a frota de veículos e transportes automotivos da Prefeitura Municipal, expedir relatórios mensais, demonstrando sintética e claramente os custos operacionais inerentes;
- XII – manter em dia a documentação de todas as viaturas junto ao DETRAN;
- XIII – providenciar que todas as unidades veiculares sejam identificadas com a logomarca municipal, identificando o Município;
- XIV – manter toda a frota permanentemente revisada e em plena condição de uso para o pronto atendimento às necessidades da Administração Pública Municipal;
- XV – providenciar o recolhimento à garagem de todos os veículos, quando os mesmos não mais estiverem prestando serviços à Administração;
- XVI – providenciar que todos os veículos sejam abastecidos em tempo hábil, para a pronta disponibilização dos mesmos, quando necessários ao serviço;
- XVII – elaborar controles semanais de uso da frota, especificando os deslocamentos e o consumo de combustíveis, peças e serviços;
- XVIII – expedir relatórios mensais demonstrando sintética e claramente os custos operacionais inerentes ao uso de toda a frota;
- XIX – não permitir que pessoas inabilitadas conduzam quaisquer veículos da frota Municipal, sob pena de responsabilidade do condutor e de quem o permitiu.

SUBSEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Art. 16. Entre outras atribuições de subordinação direta ao Prefeito Municipal, compete à Secretaria Municipal da Saúde:

Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA

- I – submeter nomes ao Chefe do Executivo Municipal e pleitear a nomeação de auxiliares para ocupar cargos da Estrutura Organizacional da Administração Municipal, pertinentes a esta Secretaria;
- II – desenvolver ações preventivas, curativas, controle e recuperação da saúde física e mental dos munícipes;
- III – implementar serviços hospitalares, ambulatoriais e odontológicos através da rede básica de saúde e do Sistema Único de Saúde – SUS, onde couber;
- IV – implantação de cartão SUS;
- V – implementar pesquisas médico-sanitárias;
- VI – promover a realização de exames básicos em apoio às atividades de saúde pública municipal;
- VII – implementar projetos de combate ao uso de drogas;
- VIII – apoiar e implementar campanhas de vacinação nacional, estadual e municipal, quando necessárias;
- IX – desenvolver atividades de vigilância a saúde;
- X – desenvolver programas de esclarecimentos e melhoria nutricional junto às comunidades carentes;
- XI – assegurar o controle da higiene e desinfecção ambulatorial e das ambulâncias;
- XII – implantar e implementar programas de prevenção e controle de doenças infecto-contagiosas, parasitárias, endêmicas e epidêmicas;
- XIII – administrar as unidades de saúde do Município;
- XIV – promover a manutenção e reparo dos equipamentos e instrumentos ambulatoriais;
- XV – manutenção e atualização de prontuários de atendimento ambulatorial;
- XVI – controlar rigorosamente e dar destino ao lixo hospitalar de acordo com as Normas Técnicas;
- XVII – capacitar os condutores de ambulância, possibilitando maior segurança e assistência ao paciente;
- XVIII – estabelecer escalas de trabalho adequadas ao desenvolvimento das atividades dos profissionais da saúde, em respeito às condições físicas e psicológicas dos mesmos;
- XIX – manter sobre controle, toda a frota de veículos a disposição desta Secretaria, estabelecendo normas de uso e conservação dos mesmos;

Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA**

XX – providenciar que todas as unidades veiculares sejam identificadas com a logomarca municipal, identificando a Secretaria.

**CAPÍTULO IV
DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS.**

**SEÇÃO I
DOS CHEFES DE GABINETE**

Art. 17. Sua atribuição precípua é a de assessoramento direto ao Titular da Pasta contudo, outras atribuições comuns e básicas do Chefe de Gabinete, além das previstas na legislação em vigor, são:

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.

Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA

SEÇÃO II
DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTO

Art. 18. São atribuições comuns e básicas dos Diretores de Departamento, além das previstas na legislação em vigor:

- I – Planejar e controlar a execução das atividades concernente ao assessoramento, 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 a chefia imediata, fornecendo subsídios à tomada de decisões, emitindo sugestões ou pareceres com o fito de acelerar a viabilidade de implantação de programas e projetos compatíveis com a política e diretrizes pertinentes à ação governamental;
- VI – promover a atualização sistemática do quadro técnico, através dos vários canais de capacitação, objetivando a melhoria das atividades 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 coordenadoria;
- XI – manter atualizados correspondências e arquivos;
- XII – contactar com outros setores visando a melhoria da qualidade dos serviços, como também as relações humanas;
- XIII – promover treinamento em serviço;
- XIV – desempenhar outras tarefas semelhantes.

SEÇÃO III
DOS ASSESSORES DE DEPARTAMENTO

Art. 19. São atribuições comuns e básicas do Assessor de Departamento, além das previstas na legislação em vigor:

Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA

- I – Colaborar na formação de planos, normas e diretrizes relativas à atuação da área;
- II – identificar necessidades prioritárias do órgão, realizando estudos de viabilidade para elaboração de projetos;
- III – prestar assessoramento às unidades integrantes da estrutura do Órgão;
- IV – redigir documentos diversos para subsidiar aos trabalhos 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.

SEÇÃO IV
DOS CHEFES DE SETOR

Art. 20. São atribuições comuns e básicas do Chefes de Setor, além das previstas na legislação em vigor:

- I – elaborar projetos, estabelecendo objetivos, metas, metodologias e dimensionando recursos financeiros e materiais, para elevar o nível de desempenho e produtividade das atividades técnicas sob responsabilidade do órgão;
- II – identificar necessidades de elaboração de projetos, efetuando levantamentos e/ou consultando chefias, para implementar a modernização ou criação de atividades técnicas;
- III – realizar estudos de viabilidade econômica, compilando dados e discutindo diretamente com os dirigentes dos órgãos interessados, para subsidiar decisões superiores;
- IV – preparar planos anuais, processando dados remetidos pelas unidades executoras e definindo prioridades, para planejar os objetivos de ação específica da área;
- V – estudar proposições encaminhadas pelo superior hierárquico diretamente relacionado com esfera de atuação profissional, analisando documentos, informações ou alternativas, apresentadas para identificar viabilidades técnicas e/ou econômico-financeiras que justifiquem a implementação de medidas, fechamento de negócios ou aquisição de bens e serviços;

Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA

VI – prestar assistência às unidades integrantes da estrutura, orientando quanto à elaboração de documentos, projetos e programas, para assegurar o correto tratamento às ações concernentes às atividades do órgão;

VII – coordenar a execução de diretrizes ou decisões, derivadas de estudos e propostas, acompanhamento e implantação e desenvolvimento de projetos específico, para assegurar o correto funcionamento a nível operacional;

VIII – emitir informações relativas à execução mensal de projetos, coletando dados e preenchendo o impresso próprio, para encaminhar a Secretaria Municipal de Administração.

SEÇÃO V

DOS SECRETÁRIOS DE GABINETE

Art. 21. 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.

SEÇÃO VI

DOS CHEFE DE EQUIPE

Art. 22. São atribuições comuns e básicas do Chefe de Equipe, além das previstas na legislação em vigor:

I – coordenar servidores externos, na execução de atividades profissionais;

II – distribuir equitativamente as tarefas a serem executadas;

III – acompanhar a execução dos serviços, verificando "in loco" o desempenho dos servidores, como também através de instrumentos controladores;

IV – elaborar relatório mensal das atividades do Setor;

Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA

- V – contactar com outros setores visando a melhoria da qualidade dos serviços, como também as relações humanas;
- VI – promover treinamento em serviço;
- VII – desempenhar outras tarefas semelhantes.

CAPÍTULO V
DAS GRATIFICAÇÕES E SUA CONCESSÃO

Art. 23. Ficam criadas, no âmbito do Governo Municipal, em caráter transitório e sujeitas à concessão:

I – a Gratificação de Representação, de até 170 % (cento e setenta por cento) sobre os vencimentos básicos, concedida a servidores do município que forem investidos em cargos em comissão, respeitados os preceitos da Constituição Federal;

II – a Gratificação por Participação em Comissões, que poderá ser concedida ao servidor municipal que for designado para integrar Comissões Especiais, de até 20 % (vinte por cento) sobre seu vencimento básico;

III – a Gratificação de Convênios e Programas, de até 100 % (cem por cento) sobre seu salário básico, que poderá ser concedida ao servidor ocupante de Cargo ou de Emprego Público, por sua participação em Convênios ou Programas com quaisquer das esferas de Governo, para a execução de planos, projetos ou atividades, em que seja parte a Prefeitura Municipal de Canhoba.

Parágrafo único. Os percentuais de que tratam os incisos I, II e III do "caput" deste artigo, serão arbitrados pelo Prefeito Municipal, para cada caso, mediante Decreto.

Art. 24. O Prefeito, através de Decreto, poderá conceder gratificação de tempo integral e produtividade, quando assim exigir as necessidades, de até 170% (cento e setenta por cento) dos vencimentos aos servidores efetivos.

Art. 25. As gratificações instituídas por esta Lei Complementar não serão incorporadas, para quaisquer fins, ao vencimento básico ou à remuneração daqueles que obtiverem sua concessão.

Parágrafo único. Os valores brutos das remunerações provenientes dos vencimentos ou salários básicos acrescidos das gratificações instituídas nos incisos I, II e III do art. 23 e no art. 25 desta Lei Complementar, computadas também as vantagens de qualquer natureza, respeitarão os limites estabelecidos no inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA**

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 26. Os cargos em comissão criados pela presente Lei são de livre nomeação e exoneração por parte do Prefeito Municipal.

§ 1º O servidor efetivo, quando nomeado para exercer o cargo em comissão, poderá optar:

- a) pelo vencimento do cargo em comissão;
- b) pelo vencimento ou remuneração, o que melhor lhe convier, do cargo efetivo, acrescido de 60% (sessenta por cento) do valor do cargo em comissão.

§ 2º Os Quadros dos Cargos de Provimento em Comissão, dos Servidores Efetivos e das Funções Gratificadas, sua denominação, simbologia, distribuição e o valor de cada um deles, encontram-se discriminados nos Anexos I, II, III e IV, os quais fazem parte integrantes desta Lei Complementar, da seguinte forma:

- I – Anexo I, Cargos de Provimento em Comissão, distribuição por Secretaria;
- II – Anexo II, Cargos de Provimento Efetivo, distribuição por Secretaria;

III – Anexo III, denominação, símbolo, valor e quantitativo dos Cargos Comissionados;

IV – Anexo IV, denominação, símbolo, valor e quantitativo das Funções Gratificadas.

§ 3º O Anexo V desta Lei Complementar, diz respeito ao Quadro dos Empregos Públicos, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, providos através de concurso público, para atender aos Programas PSF, PACS e PSB, da Secretaria Municipal da Saúde.

Art. 27. 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 com os seus respectivos elementos de despesas e fontes.

Art. 28. Para a perfeita e completa implantação desta Lei, o Poder Executivo Municipal poderá abrir Créditos Suplementares até o montante de dez por cento (10%) da Receita Total Estimada.

Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA

Art. 29. Para a execução desta Lei, poderá o Poder Executivo Municipal;

I. Fazer a transposição de cargos efetivos e comissionados e de funções de confiança, no âmbito da Administração Pública Municipal;

II. 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. 30. São transferidas aos órgãos que receberam as atribuições pertinentes e a seus titulares, as competência e incumbências estabelecidas em leis gerais ou específicas aos órgãos transformados, transferidos ou extintos por esta Lei, ou a seus titulares.

Art. 31. O Poder Executivo disporá sobre a organização, reorganização, denominação de cargos e funções e funcionamento dos órgãos da Administração Pública Municipal Direta, mediante aprovação ou transformação das estruturas regimentais.

Art. 32. Até que sejam expedidos novos atos legais, regulamentares ou estatutários, continuam em vigor as pertinentes leis, decretos, regulamentos e estatutos existentes, a respeito de órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal e sobre as matérias tratadas nesta Lei, no que couber e não lhe seja contrária.

Parágrafo único. O Chefe do Poder Executivo, diante de situação peculiar de licitação, poderá instituir, por conveniência da Administração Pública Municipal, Comissão Especial para esse fim; estabelecendo, no mesmo ato constitutivo, a quantificação e qualificação de seus membros e o respectivo período de vigência.

Art. 33. Ficam criados por esta Lei Complementar, para compor o Quadro de Servidores Comissionados, visando ocupar os cargos da nova Estrutura Organizacional instituída, nove (09) cargos comissionados de Chefe de Gabinete,

Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101



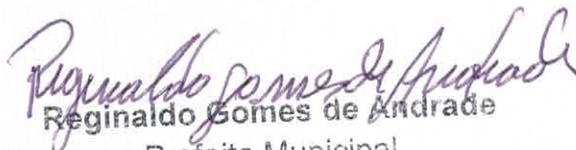
ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOBA

CC-1 e um (01) cargo comissionado de Tesoureiro, CC-1; vinte e um (21) cargos comissionados de Diretor de Departamento, CC-2; vinte e um (21) cargos comissionados de Assessor de Departamento, CC-3 e dois (02) cargos comissionados de Assessor; (08) cargos comissionados de Secretário de Gabinete, CC-5; dezoito (18) cargos comissionados de Chefe de Equipe, CC-6 e cinco (05) cargos comissionados de Conselheiro Tutelar, CC-6.

Art. 34. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 35. Fica revogada a Lei nº 151/2005, de 16 de fevereiro de 2005, e todas as demais disposições contrárias a esta Lei Complementar.

Canhoba, SE, em 02 de agosto 2011; 189º da Independência e 122º da República.


Reginaldo Gomes de Andrade
Prefeito Municipal

Praça Américo Silveira da Rocha, 32 – Centro – CNPJ 13.115.381/0001-04
Canhoba/SE - Fone: 79 363-1100 Fax 79 363-1101