

Via do autógrafo do Projeto de Lei Complementar nº. 01/01, aprovado pela Câmara Municipal em 06/03/2000.

Estância, 14 de Março de 2001.

Nilton Pereira da Silva
Presidente da Câmara Municipal
de Estância - SE

LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2001
DE 14 DE MARÇO DE 2001.

IDENTIFICAÇÃO

A PRESENTE LEI COMPLE
FOI REGISTRADA NO
AS FOLHAS DE Nº 101/2001
TENDO SIDO PUBLICADA
VOLVIDA A 1ª VIA À CÂMARA.

*Dispõe sobre a organização
administrativa do
Município de Estância e dá
outras providências.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE ESTÂNCIA, ESTADO DE SERGIPE.

Rocha
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

Da Administração Municipal.

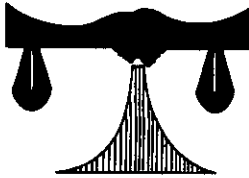
CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares.

Art. 1º - A Administração Municipal é dirigida, em nível hierárquico superior, pelo Prefeito de Estância, com auxílio das Secretarias Municipais e dos Órgãos e Entidades da Administração Indireta.

Art. 2º - A Administração Municipal compreende:

I- A Administração Direta, constituída pelos Órgãos integrantes do Gabinete do Prefeito, Gabinete do Vice-Prefeito, Secretários Municipais e Órgãos integrados nas suas estruturas administrativas;



II- A Administração Indireta, constituída pelas Entidades das categorias a seguir indicadas, dotadas de personalidade jurídica própria:

- a) Autarquias;
- b) Empresas Públicas;
- c) Fundações;

§ 1º Os Órgãos da Administração Direta se relacionam por vínculos hierárquicos, sob o comando do Prefeito de Estância.

§ 2º Para fins de controle administrativos, as entidades compreendidas na Administração Indireta ficam vinculadas às Secretarias Municipais em cuja área de competência estiver enquadrada a sua principal atividade, devendo inclusive prestar contas das atividades desempenhadas, receitas e despesas aos chefes dos referidos órgãos, salvo aquelas que, pela posição singular na estrutura administrativa municipal, forem vinculadas diretamente ao Prefeito de Estância.

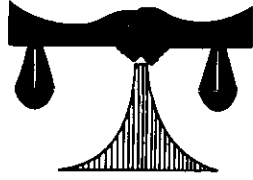
§ 3º São características das entidades da Administração Indireta:

I – Autarquias:

- a) Personalidade Jurídica de direito público;
- b) Criação por Lei Municipal e organização por ato do Poder Executivo Municipal;
- c) Patrimônio, receita e quadro de pessoal próprios;
- d) Desempenho de atividades típicas de administração pública.

II – Empresas Públicas:

- a) Personalidade Jurídica de direito público;



- b) Criação autorizada por Lei Municipal e organização por estatuto, sob qualquer das formas mercantis admitidas em direito;
- c) Quadro próprio de pessoal;
- d) Capital exclusivo do Município ou em participação com o de outras pessoas governamentais de qualquer origem federativa, desde que o controle da empresa permaneça com o próprio Município.

III – Fundações

- a) Personalidade Jurídica de Direito Privado;
- b) Criação autorizada por Lei e organização por Estatuto próprio;
- c) Receita e quadro de pessoal próprios;
- d) Patrimônio próprio destinado à realização de um fim de utilidade pública ou interesse coletivo.

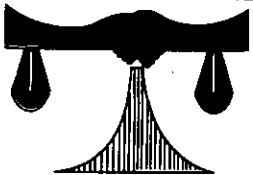
CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 3º - A Administração direta do Município passa a compreender os seguintes órgãos:

I – ÓRGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO

- a) Gabinete do Prefeito
- b) Gabinete do Vice-Prefeito
- c) Procuradoria Geral do Município;



II – ÓRGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL

- a) Secretaria Municipal de Administração
- b) Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças
- c) Auditoria Geral do Município

III - ÓRGÃOS DE NATUREZA OPERACIONAL

- a) Secretaria Municipal de Obras, Assuntos Urbanos e Transportes;
- b) Secretaria Municipal da Educação;
- c) Secretaria Municipal da Saúde;
- d) Secretaria Municipal da Agricultura, Indústria e Comércio;
- e) Secretaria Municipal de Cultura, Esportes e Lazer;
- f) Secretaria Municipal de Habitação e Ação Social;
- g) Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente.

SEÇÃO I

Dos Órgãos de Apoio e Assessoramento

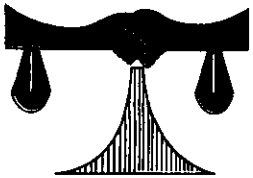
Subseção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 4º - É de competência do gabinete do Prefeito:

I – Assistência direta e imediata do Prefeito no desempenho de suas atribuições administrativas e relações oficiais;

II – Preparação e encaminhamento do expediente do Prefeito Municipal;



III – Assessoramento ao Prefeito em assuntos de natureza técnica e de promoções assistenciais;

IV – Organização e controle de audiências públicas;

V – Realizações de outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal que não colidam com a de outros órgãos.

Art. 5º - Integram a estrutura do Gabinete do Prefeito as seguintes unidades:

I. Chefe de Gabinete.

- a) Secretaria de Gabinete.
- b) Motorista de Gabinete.

II. Assessoria Especial.

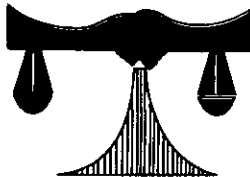
III. Chefia de Cerimonial.

IV. Assessoria.

V. Assessoria de Comunicação.

VI. Guarda Municipal de Estância.

Art. 6º - O quadro de cargo de provimento em comissão do Gabinete do Prefeito passa a vigorar de acordo com o anexo I desta Lei.



Subseção II

DA GUARDA MUNICIPAL

Art. 7º - É da competência da Guarda Municipal de Estância:

I - Prestar segurança ao Prefeito, Vice-Prefeito e o que lhe for determinado;

II - Colaborar com a fiscalização da Prefeitura na aplicação da legislação relativa ao exercício do Poder de Polícia administrativa do Município;

III - Promover a fiscalização de utilização adequada dos parques, jardins, praças e outros bens de domínio público, evitando a sua depredação;

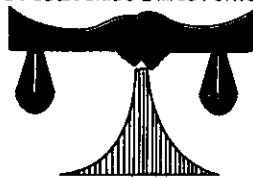
IV - Promover a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do município, bem como preservar mananciais e a defesa da fauna e da flora;

V - Promover a segurança dos banhistas que utilizarem as praias do Município, na qualidade de salva-vidas.

Art. 8º - Integra a estrutura da Guarda Municipal de Estância:

A) Diretoria da Guarda.

- a) Seção de salva-vidas;
- b) Seção de segurança patrimonial
- c) Agentes de segurança.



NP Silva
Nilton Pereira da Silva
Presidente da Câmara Municipal
de Estância - SE

Art. 9º - Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a instituir, através de Decreto, o Código disciplinar da Guarda Municipal.

Art. 10 – O quadro de cargo de provimento em comissão da Guarda Municipal passa a vigorar conforme o anexo II desta Lei.

Subseção III

DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 11 – É da competência do Gabinete do Vice-Prefeito:

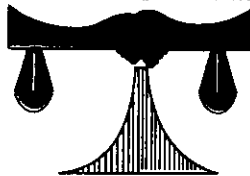
I – Assistência direta e imediata do Vice-Prefeito no desempenho de suas atribuições administrativas e relações oficiais;

II – Preparação e encaminhamento do expediente do Vice-Prefeito;

III – Organização e controle de audiência pública e agenda do Vice-Prefeito;

IV - Assessoramento ao Vice-Prefeito em assuntos de natureza técnica;

V – Realização de outras atividades determinadas pelo Vice-Prefeito Municipal.



Art. 12 – Integram a estrutura do Gabinete do Vice-Prefeito:

VII. Gabinete do Vice-Prefeito.

- a) Secretário de Gabinete;
- b) Agentes de Segurança.

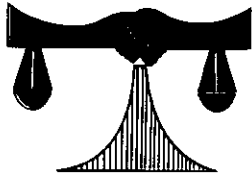
Art. 13 – O quadro de cargos de provimento em comissão do Gabinete do Vice-Prefeito passa a vigorar de acordo com o anexo III desta Lei.

Subseção IV

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 14 – Compete a Procuradoria Geral do Município:

- I – Representação Jurídica do Município;
- II – Promoção da defesa, em juízo ou fora dele, dos interesses direitos do Município;
- III – Elaboração e revisão de Projetos de Lei, Decretos e outros atos administrativos da competência do Chefe do Poder Executivo;
- IV – Controle e encaminhamento de Projetos de Lei e mensagens á Câmara de Vereadores e acompanhamento de sua tramitação;
- V – Publicação e divulgação de Leis, Decretos e outros atos do Executivo Municipal;



VI – Zelo pela observância das Leis e atos emanados dos Poderes Públicos;

VII – Proposição de medidas necessárias á uniformização dos entendimentos da legislação municipal e organização das respectivas sumulas;

VIII – Desapropriação judicial de bens;

IX – Preparação de contratos, convênios e outros instrumentos legais;

X – Defesa judicial de atos oficiais, praticados pelo Prefeito, Secretário do Município e demais agentes da administração direta;

XI – Encaminhamento de sugestões ao Prefeito e aos Secretários Municipais relativas ás providências de ordem jurídica de interesse público ou proporcionadoras da boa aplicação das leis;

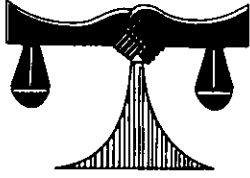
XII – Coordenação e execução das atividades de assistência jurídica gratuita à comunidade;

Art. 15 – A Procuradoria Geral do Município tem a seguinte estrutura:

VIII. Gabinete do Procurador Geral do Município.

- a) Secretário do Gabinete.
- b) Sub-procuradoria.

Art. 16 – A assistência jurídica gratuita pelo Município será regulamentada pelo Decreto do Prefeito Municipal.



Art. 17 – O quadro de cargos de provimento em comissão da Procuradoria Geral do Município, passa a vigorar de acordo com o anexo IV desta Lei.

SEÇÃO II

DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL

Subseção I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 18º - É de competência da Secretaria Municipal de Administração;

I – Administração de pessoal, material, patrimônio móvel e imóvel;

II – Desenvolvimento e implantação de projetos objetivando a melhoria da estrutura física e operacional da administração municipal;

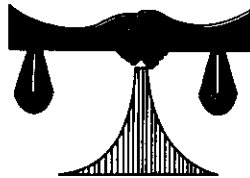
III – Administração de Recursos Humanos;

IV – Controle dos serviços gráficos e protocolo;

V – Administração e controle de arquivo geral do Município;

VI – Gerenciamento das atividades alusivas à perícia médica;

VII – Desenvolvimento das atividades de modernização administrativa;



VIII – Assistência às atividades de alistamento militar;

IX – Consolidação do relatório anual do Executivo;

X – Coordenação, controle e assistência administrativa dos demais órgãos do Poder Executivo Municipal;

XI – Execução da política de desenvolvimento sócio-econômico do Município;

XII – Treinamento e aperfeiçoamento do quadro de servidores municipais.

Art. 19 – A Secretaria Municipal de Administração tem a seguinte estrutura:

I. Gabinete do Secretário.

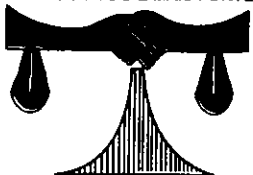
a) Secretários de Gabinete.

II. Departamento de Administração e Recursos Humanos.

A) Divisão de Administração:

- a) Seção de compras;
- b) Seção de cadastro de bens móveis e imóveis;
- c) Seção de limpeza e conservação;
- d) Seção de manutenção da sede da prefeitura;
- e) Almoxarifado geral;
- f) Arquivo geral;
- g) Protocolo geral.

B) Divisão de Recursos Humanos.



a) Seção de registro, cadastro, direitos e deveres, documentação e arquivo pessoal;

b) Seção de folha de pagamento.

III. Departamento de Informática.

a) Seção de digitação;

b) Seção de programação.

IV. Junta de Serviço Militar.

a) Secretário do serviço militar.

Art. 20 – O quadro de cargos de provimento em comissão da Secretaria Municipal de Administração passa a vigorar de acordo com o anexo V desta Lei.

Subseção II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS.

Art. 21 – É de competência da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças:

I – Execução da Política Financeira e Fiscal do Município;

II – Administração da arrecadação tributária;

III – Desenvolvimento e manutenção do cadastro de contribuintes;

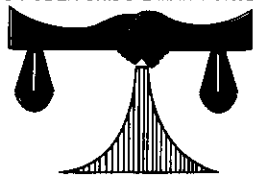
IV – Execução dos serviços de contabilidade;

V – Controle de títulos e valores mobiliários;

VI – Registro e controle contábil do patrimônio do Município;

VII – Coordenação das atividades referentes à dívida ativa à dívida fundada;

VIII – Programação do desembolso financeiro;



IX – Desenvolvimento de atividades relativas à captação dos recursos financeiros junto a estabelecimentos de crédito ou entidades governamentais;

X – Elaboração de coordenação das diretrizes orçamentárias, da proposta de orçamento e programa anual e plurianual de investimentos;

XI – Pesquisas sócio-econômicas e estatísticas;

XII – Coordenação e controle das atividades de serviços urbanos municipais;

XIII – Coordenação da execução e atualização do plano diretor do desenvolvimento urbano;

XIV – Planejamento paisagístico territorial e de expansão urbana de Estância;

XV – Emissão de procedimento do uso do solo, atualização dos códigos urbanísticos e da planta da cidade;

XVI – Gerenciamento do sistema de informações para o planejamento urbano;

XVII – Fiscalização das atividades urbanísticas e do uso do solo urbano.

Art. 22º - A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças terá a seguinte estrutura:

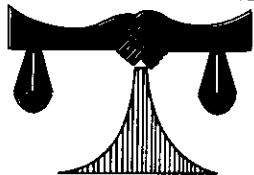
I. Gabinete do Secretário

a) Secretário de Gabinete.

II. Departamento de Orçamento e Finanças.

A) Divisão de finanças públicas, da conta única, programação financeira e operações especiais;

- a) Seção de tesouraria;
- b) Seção da conta única;
- c) Seção de orçamento.



IX. Departamento de fiscalização tributária.

- A) Divisão de fiscalização, arrecadação e cadastro mobiliário e imobiliário.
- a) Seção de controle e programação fiscal;
 - b) Seção da dívida ativa.

III. Departamento de contabilidade.

- a) Seção de escrituração, análise e prestação de contas.

IV. Conselho Municipal de Contribuintes.

Art. 23 – O Quadro de cargos de provimento em comissão da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças passa a vigorar com o anexo VI desta Lei.

Subseção III

DA AUDITORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 24 - É da competência da Auditoria Geral do Município:

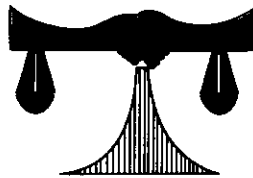
I – Promover e coordenar as atividades de auditoria interna em todos os órgãos do Poder Executivo Municipal;

II – Efetuar o controle e supervisão programática nos processos licitatórios e contratuais no âmbito da administração pública municipal;

III – Efetuar a supervisão, o acompanhamento e a fiscalização no cumprimento de convênios, ajustes e acordos firmados com a Prefeitura Municipal de Estância;

IV – Efetuar a supervisão e o acompanhamento dos contratos para execução de obras de serviços públicos firmados com a administração pública municipal;

V – Exercer funções específicas de fiscalização do cumprimento das normas orçamentárias, contábeis e financeiras nos órgãos da administração pública;



VI – Exercer a fiscalização das instituições em geral de direito privado que recebem recursos de convênios oriundos do Município;

VII – Prestar assessoramento direto ao Prefeito em assuntos relativos ao funcionamento da administração pública municipal.

Art. 25 – A Auditoria Geral do Município tem a seguinte estrutura:

I. Gabinete do Auditor Geral.

a) Secretário de Gabinete.

A) Divisão de Auditoria Geral.

a) Seção de Auditoria de Obras;

b) Seção de Auditoria Financeira;

c) Seção de Auditoria Orçamentária e Contábil.

Art. 26 – O quadro de cargos de provimento em comissão da Auditoria Geral do Município passa a vigorar de acordo com o anexo VII desta Lei.

SEÇÃO III

DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA OPERACIONAL

Subseção I

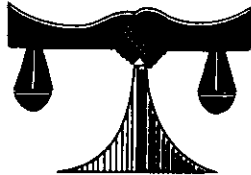
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, ASSUNTOS URBANOS E TRANSPORTES.

Art. 27 – É da competência da Secretaria Municipal de Obras, Assuntos Urbanos e Transportes:

I – Administração e organização de feiras livres e mercados públicos;

II – Conservação e manutenção dos parques, praças, jardins, ajardinamento e arborização da cidade;

III – Administração dos cemitérios públicos do Município;



IV – Execução dos serviços e manutenção das lavanderias e sanitários públicos municipais;

V – Gerenciamento, planejamento, controle operacional e fiscalização dos transportes públicos;

VI – Desenvolvimento de engenharia de tráfego;

VII – Administração dos serviços públicos de transportes e realização de estudos sobre tarifas;

VIII – Implantação e controle das áreas de estacionamento;

IX – Execução direta e indireta de obras ou serviços de interesse da Prefeitura;

X – Conservação de vias públicas municipais;

XI – Licenciamento de obras;

Art. 28 – A Secretaria Municipal de Obras, Assuntos Urbanos e Transportes, terá a seguinte estrutura.

I. Secretário Adjunto.

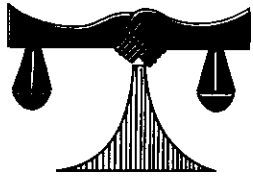
II. Gabinete do Secretário.

- a) Assessoria Especial;
- b) Secretaria de Gabinete;
- c) Auxiliar de secretária.

A) Divisão de Empenho.

III. Coordenação Geral para Assuntos Urbanos.

- a) Coordenação de manutenção de prédios públicos;
- b) Coordenação de estradas vicinais;
 - 1. Encarregado de máquinas.
- c) Coordenação de iluminação pública;
- d) Coordenação de controle de frota da oficina central;
- e) Coordenação de limpeza pública.



Nilton Pereira da Silva
Presidente da Câmara Municipal
de Estância - SE

1. Seção de aterro sanitário;
2. Seção de varrição;
3. Seção de coleta do lixo;
4. Seção de mercado e feira;
5. Seção de capinação;
6. Seção de parques e jardins.

IV. Departamento de Engenharia.

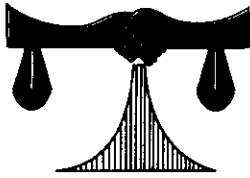
- A) Divisão de obras.
 - a) Seção de licenciamento de obras;
 - b) Seção de obras;
 - c) Seção de postura.
- B) Divisão de projetos.
 - a) Seção de topografia.
 1. Auxiliar de topografia.
- C) Divisão de orçamentos.
- D) Divisão de Almojarifado.
 - a) Chefe do almojarifado.
 1. Auxiliar do almojarifado.
- E) Divisão de compras.
 - a) Seção de compras.
 1. Auxiliar de compras.

Art. 29 – O quadro de cargos e provimentos em comissão da Secretaria Municipal de Obras, Assuntos Urbanos e Transportes, passa a vigorar de acordo com anexo VIII desta Lei.

Subseção II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 30 – É da competência da Secretaria Municipal de Educação:



Nilton Pereira da Silva
Presidente da Câmara Municipal
de Estância - SE

I – Diretrizes e execução da política educacional do Município, alusiva ao ensino pré-escolar e do Ensino Fundamental, de acordo com a Lei de Diretrizes Básicas da Educação Nacional;

II – Desenvolvimento das atividades de Administração, orientação e supervisão escolar;

III – Execução das atividades de assistência aos educandos.

Art. 31 – A Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte estrutura:

I. Secretário Adjunto.

II. Gabinete do Secretário.

1) Secretário de Gabinete.

III. Departamento de Planejamento e Administração Escolar.

- a) Seção de nutrição e alimentação escolar;
- b) Seção de compras;
- c) Seção de planos, programas e estatísticas;
- d) Seção de pessoal;
- e) Seção de transporte;
- f) Seção de patrimônio.

IV. Departamento Pedagógico.

- a) Coordenação de tecnologia e informática educacional;
- b) Coordenação de ensino fundamental;
- c) Coordenação de inspeção e administração escolar;
- d) Coordenação de educação infantil;
- e) Coordenação de educação de jovens e adultos;
- f) Coordenação de ensino na área rural;
- g) Coordenação de supervisão educacional;
- h) Coordenação de educação especial.



V. Departamento Financeiro.

- a) Seção de prestação de contas;
- b) Seção de empenho;
- c) Tesouraria.

Art. 32 – O quadro de cargos de provimento em comissão da Secretaria Municipal de Educação passa a vigorar de acordo com o anexo IX desta Lei.

Subseção III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

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

I – Elaboração e execução de programas de assistência médico-odontológica à comunidade Estanciana;

II – Coordenação das atividades de combate às doenças infecto-contagiosas e parasitárias e de vigilância epidemiológica;

III – Inspeção e controle dos profissionais manipuladores dos produtos “In natura” e industrializados;

IV – Fiscalização Sanitária em edifícios coletivos, moradias, bares, clubes, restaurantes, mercados, feiras livres, pontos de comercialização de produtos alimentícios e estâbulos;

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

I. Gabinete do Secretário.

- a) Secretário de gabinete.

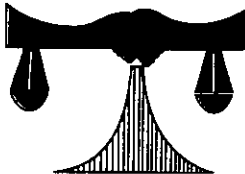
II. Fundo Nacional de Saúde.

III. Conselho Municipal de Saúde.

IV. Auditoria, Controle e Avaliação.

V. Departamento de Vigilância à Saúde.

- A) Divisão de vigilância epidemiológica.
- B) Divisão de Vigilância Sanitária e Ambiental.



Nilton Pereira da Silva
Presidente da Câmara Municipal
de Estância - SE

C) Divisão de Zoonozes e controle de doenças.

VI. Departamento de Assistência à Saúde e Organização de Serviços.

- A) Divisão de atenção básica;
- a) Direção da unidade de referência;
b) Direção do laboratório;
- B) Divisão de programas;
C) Divisão de assistência.

VII. Departamento de Administração

- A) Divisão Administrativa.
a) Seção de recursos humanos.
b) Seção de pessoal.
- B) Divisão de estatística e informática.
C) Divisão financeira.

Art. 35 – O quadro de cargos de provimento em comissão e das funções de confiança da Secretaria Municipal de Saúde passa a vigorar de acordo com o anexo X desta Lei.

Subseção IV

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA,
IRRIGAÇÃO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO.**

Art. 36 – A Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio tem a seguinte competência:

- I – Diretrizes de Política de Indústria, Comércio e Agropecuária;
- II – Coordenação e Execução de Programas Comunitários de Assistência ao Pequeno Produtor e ao Pequeno Empresário;
- III – Promoção e orientação das atividades de Indústria, Comércio e Agropecuária;
- IV – Coordenação e orientação de assistência técnica e difusão de tecnologias;



V – Denunciar a existência ou prática de atos depredatórios contra a natureza;

VI - Planejar e executar a política de capacitação da população para acesso ao mercado de trabalho;

VII – Incentivar e formalizar meios para a organização de micro e pequenas unidades produtivas, com o fim de ampliar o universo de emprego da população;

VIII – Organizar cadastro de micro e pequenos produtores e empresas, a fim de habilitá-los às compras municipais de bens e serviços;

IX – Opinar sobre os projetos individuais ou coletivos que por sua natureza possam por em risco o equilíbrio ambiental;

X - Atuar no auxílio do pequeno e micro produtor, através da oferta de assistência técnica, gerencial e acesso às fontes de crédito e à comercialização;

XI – Promover a implantação e exercer a direção de oficinas-escolas e centros vocacionais tecnológicos, voltados para o preparo, formação e capacitação de pessoas para o exercício de atividades produtivas;

XII – Participar, coordenar, dirigir, executar, desenvolver programas e convênios com órgãos governamentais e não governamentais, voltados para as questões de trabalho, do emprego e da geração de renda para a população;

XIII – Assessorar o Prefeito Municipal e colaborar com as autoridades nas questões que digam respeito às relações de trabalho e emprego da população.

XIV – Controle e preservação do meio ambiente;

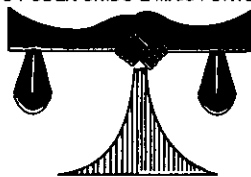
XV – Administrar e planejar o funcionamento do matadouro municipal;

XVI – Planejar e executar projetos e programas de defesa vegetal e animal;

XVII – Assessoramento e assistência ao comércio e a indústria;

XVIII – Efetuar estudos técnicos para a implantação de novas indústrias;

XIX – Fiscalizar produtos de origem industrial;



Nilton Pereira da Silva
 Presidente da Câmara Municipal
 de Estância - SE

XX – Realização de cursos de capacitação ao nosso mercado de trabalho;

XXI – Encaminhamento de mão de obra, às pessoas desempregadas no mercado de trabalho;

XXII – Qualificação e treinamento profissional à nossa comunidade;

XXIII – Geração de emprego e renda através do PROGER, linha de crédito aos pequenos e médios empresários (Setor Informal), com parceria com o Banco do Nordeste através do Programa FAT;

XXIV – Assistência e recebimento do Seguro Desemprego;

XXV – Cadastramento e apoio logístico aos micros e pequenos empresários.

Art. 37 – A Secretaria Municipal de Agricultura, Irrigação, Indústria e Comércio terá a seguinte estrutura:

VI. Gabinete do Secretário

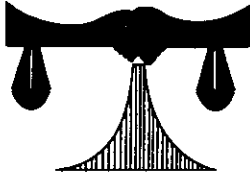
- a) Secretário de Gabinete.
- b) Seção pessoal e financeira.

VII. Departamento de Agricultura e Pecuária.

- a) Seção de assistência técnica e difusão de tecnologia;
- b) Seção de administração e planejamento do matadouro municipal;
- c) Seção de cadastramento, de controle e apoio logístico aos pequenos e médios produtores;
- d) Seção de apoio à produção e reprodução;
- e) Seção de administração e coordenação de projetos e programas;
- f) Seção de defesa vegetal e animal;

VIII. Departamento de Indústria e Comércio.

- a) Seção de capacitação no comércio e na indústria;
- b) Seção de estudos técnicos para implantação de indústrias;
- c) Seção de fiscalização de produtos industrializados;
- d) Seção de apoio logístico e assistência às indústrias e ao comércio.



IX. Coordenadoria Geral do Núcleo de Apoio ao Trabalho/NAT.

- a) Seção de qualificação e treinamento profissional;
- b) Seção de coordenadoria do programa de geração de emprego e renda (PROGER);
- c) Seção de intermediação da mão de obra;
- d) Seção de assistência para recebimento do Seguro-Desemprego;
- e) Seção de cadastramento e apoio logístico aos micro e pequenos empresários.

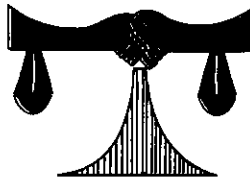
Art. 38 - O quadro de cargos em provimento em comissão da Secretaria Municipal da Agricultura, Irrigação, Indústria e Comércio passará a vigorar conforme o anexo XI desta Lei.

Subseção V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER.

Art. 39 - A Secretaria Municipal da Cultura, Esporte e Lazer tem a seguinte competência:

- I - Promoção das Atividades Culturais, Esportivas e Lazer;
- II - Estímulo aos programas Culturais de participação comunitária, classista e associativa;
- III - Difusão e Incentivo dos valores e das Entidades Culturais;
- IV - Incentivo à Produção Artística e Literária, procurando orientar, estimular e difundir a criatividade no campo cultural;
- V - Levantamento e registro do acervo documental, bibliográfico e cultural do Município;
- VI - Execução de Programas de Recuperação e Preservação dos Monumentos Históricos Paisagísticos e Arqueológicos no âmbito do Município;
- VII - Criação e Manutenção de Museus, Bibliotecas, Arquivos e Casas de Cultura;
- VIII - Coordenação de programas eventos culturais promovidos pelo Poder Público Municipal;



IX – Coordenação, Desenvolvimento e Controle das Atividades esportivas e de lazer do Município;

X – Administração e controle das praças de esporte sob administração do Município.

Art. 40 – A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer tem a seguinte estrutura:

I. Gabinete do Secretário.

- a) Secretário de gabinete;
- b) Coordenador de finanças.

II. Departamento de Cultura.

- a) Seção de planejamento, cadastro, programas e projetos culturais;
- b) Seção de eventos culturais;
- c) Coordenadoria da casa da cultura;
- d) Coordenadoria do barracão cultural;
- e) Coordenadoria do arquivo cultural;
- f) Coordenadoria da biblioteca;
- g) Coordenadoria da casa do folclore;
- h) Coordenadoria da escola de arte;
- i) Coordenadoria de museus e monumentos históricos.

III. Departamento de Esporte e Lazer.

- a) Seção de eventos esportivos, recreação e lazer.

Art. 41 – O quadro de cargos de provimento em comissão e das funções de confiança da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, passa a vigorar conforme o anexo XII desta Lei.

Subseção VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA HABITAÇÃO

Art. 42 – É da competência da Secretaria Municipal de Assistência Social e da Habitação:

- I – Diretrizes da Política de Habitação e Assistência Social do Município;



II – Coordenação e execução de Programas Comunitários de Assistência Social: Criança e Adolescente, e Programas Especiais - Moradia, Emprego e Renda;

III – Administração de Creches e de Centros Sociais Urbanos e Centros de Convivência para Idosos;

IV – Desenvolvimento de Atividades de Assistência Social e de Serviços de Plantão Social;

V – Promoção e orientação sobre a criação de associações de bairros e outros tipos de organizações comunitárias.

Art. 43 – A Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação tem a seguinte estrutura:

I. Gabinete do Secretário.

a) Secretário de Gabinete;

II. Departamento de Assistência Social.

A) Divisão de Assistência Social;

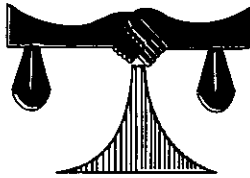
- a) Seção de planejamento e projetos;
- b) Diretoria de creches;
- c) Diretoria de centros de convivência.

III. Departamento de Habitação.

- a) Seção de planejamento e projetos;
- b) Seção de cadastramento;
- c) Secretaria de creche.

IV. Departamento Financeiro.

- a) Seção de compras;
- b) Seção de prestação de contas.

**V. Departamento de Programas Especiais.**

- A) Divisão Pedagógica.
 - a) Seção de projetos pedagógicos.
- B) Divisão de Assistência Social.
 - b) Seção de cadastramento;
- C) Divisão de Programas.

Art. 44 – O cargo de provimento de comissão e das funções de confiança da Secretaria Municipal de Ação Social e Habitação passa a vigorar conforme o anexo XIII desta Lei.

Subseção VII**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE**

Art. 45 – É competência da Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente:

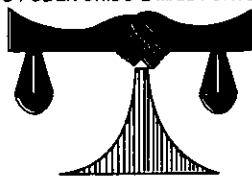
I – Promover a preservação e a conservação da paisagem litorânea com ênfase nas dunas, lagoas e manguezais como componentes paisagísticos fundamentais ao turismo, em conformidade com a legislação ambiental pertinente;

II – Assessorar o Chefe do Executivo Municipal na elaboração de Decretos, projetos de lei e outros instrumentos da legislação municipal de meio ambiente;

III – Levantar e diagnosticar as potencialidades turísticas e ecoturísticas das praias, estuários e comunidades humanas com vistas ao desenvolvimento turístico e ambiental sustentável;

IV – Coordenar, executar e orientar a política municipal de turismo e meio ambiente;

V – Elaborar o levantamento cartográfico das dunas, estuários, lagoas e áreas ocupadas e em processo de ocupação;



VI – Promover direta e indiretamente a reposição de matas ciliares e a vegetação protetora das dunas;

VII – Planejar, licenciar, controlar e fiscalizar conjuntamente com os outros setores da estrutura orgânica municipal, ocupações residenciais, loteamentos e construções de empreendimentos comerciais, industriais e de serviços localizados em todo o território municipal, em especial na zona costeira;

VIII – Elaborar e executar o Plano Municipal de Turismo;

IX – Assessorar o Executivo Municipal nas ações necessárias à instalação e funcionamento do Conselho Municipal de Meio Ambiente;

X – Promover ações conjuntas com a Secretaria Municipal de Educação, visando a implementação de programas de educação ambiental;

XI – Articular-se com organismos oficiais de âmbito federal, estadual, municipal e internacional de turismo e meio ambiente, incluindo ONGs e empresas privadas visando a captação de recursos, a cooperação técnica, a prestação de serviços e outras ações necessárias ao desenvolvimento turístico e ambiental do Município;

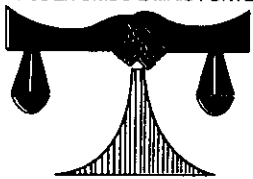
XII – Presidir, na pessoa de seu titular, os Conselhos Municipais de Turismo e de Meio Ambiente;

XII – Conveniar-se como Programa Nacional de Gerenciamento Costeiro do Ministério do Meio Ambiente;

XIII – Cadastrar atividades poluidoras e realizar em parceria com órgãos estaduais e federais o controle e o monitoramento dos corpos receptores;

XIV – Realizar o cadastramento dos bares, restaurantes, hotéis e outros equipamentos de turismo e lazer, além de acompanhar a oferta e a demanda e o fluxo de visitantes;

XV – Estruturar e divulgar o “Produto Estância” a partir das suas potencialidades culturais, históricas, recreativas, religiosas e naturais, além de identificar mercados e demandas potenciais;



XVI – Promover, operacionalizar e divulgar direta e indiretamente festividades turísticas, em especial as festas juninas, carnavalescas e pré-carnavalescas, eventos esportivos, festas religiosas e outras constantes do calendário de festividades;

XVII – Implementar ações voltadas para capacitar o Município para a realização de turismo de eventos;

XVIII – Identificar mercados investidores e captar empreendimentos de hotelaria e lazer;

XIX – Fomentar e obter incentivos para a participação do setor privado no desenvolvimento do turismo;

XX – Elaborar o cadastro de atividades poluidoras, o controle e o monitoramento da qualidade dos recursos hídricos, a poluição e a erosão dos solos e o desmatamento;

XXI – Identificar intervenções e obras destinadas ao turismo e estudar a sua viabilidade, em especial a navegação fluvial turística, com ênfase nos rios Piauí, Paripuera e Fundo, e nas obras de valorização e revitalização do Porto do Mato e Ponta do Saco;

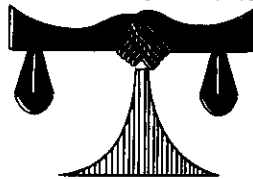
XXII – Promover ações para viabilização de terminais turísticos e vilas turísticas em comunidades pesqueiras e povoados associados à Rodovia Linha Verde;

XXIII – Articular-se com a ADEMA e o IBAMA na identificação e combate aos problemas ambientais do Município;

XXIV – Encarregar-se do controle e monitoramento do aterro sanitário e avaliar suas condições adequadas de funcionamento;

XXV – Articular-se com entidades de cooperação técnica e apoio financeiro especialmente o SEBRAE, BANESE, Bancos do Brasil, Nordeste, Caixa Econômica, PRODETUR, Banco Mundial, Instituições Internacionais, visando a captação de apoio financeiro para atividades de turismo e meio ambiente;

XXVI – Estabelecer parcerias com a Secretaria de Estado da Cultura e Turismo;



XXVII – Promover a gestão ambiental participativa do litoral, em parceria com entidades internacionais, federais, estaduais, setores privados, entidades não-governamentais e comunidades locais;

XXVIII – Implementar o zoneamento ecológico-econômico do Município de Estância.

Art. 46. A Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente terá a seguinte estrutura:

I. Gabinete do Secretário.

- a) Secretário de Gabinete.
- b) Divisão Administrativa e financeira.

II. Departamento de Promoção Turística e Eventos

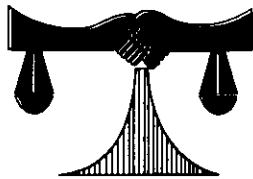
- A) Divisão de Cadastro, Informações Turísticas e Eventos
 - a) Encarregado do Balcão de Informações Turísticas
- B) Divisão de Divulgação e Marketing
- C) Divisão de Operacionalização de Eventos

III. Departamento de Estudos Econômicos, Captação de Investimentos e Fomento Turístico.

- A) Divisão de Planejamento, Programas e Articulação Institucional.
- B) Divisão de Estudos Econômicos, Captação de Investimentos e Obtenção de Incentivos.

IV. Departamento de Controle Ambiental.

- A) Divisão de Cadastro, Controle e Monitoramento de Atividades Poluidoras.
- B) Divisão de Ecossistemas e Preservação Ambiental

**V. Departamento de Gerenciamento Costeiro.**

- A) Divisão de Licenciamento, Planejamento e Controle do Uso, do Parcelamento e da Ocupação do Solo.
- B) Divisão de Gestão Participativa.

Art. 47. O quadro de cargos de provimento em comissão da Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente passará a vigorar de acordo com o anexo XIV desta Lei.

CAPÍTULO III**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

Art. 48 – São Órgãos da Administração indireta do Município:

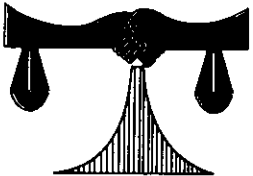
I – Autarquias:

- a) Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Estância

SEÇÃO I**DAS AUTARQUIAS****SUBSEÇÃO I****DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ESTÂNCIA**

Art. 49 – O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Estância é uma autarquia constituída de acordo com a Legislação e tem como objetivos:

- a) Captação, tratamento e fornecimento de água à população do Município de Estância;
- b) Coordenar a política de esgoto de Estância.



SEÇÃO II

DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIA E PRESTAÇÃO DE
CONTAS.

Art. 50 – A estrutura, as competências e as normas de funcionamento de cada entidade da Administração Indireta são as indicadas nas Leis, Decretos e demais diplomas de sua respectiva organização.

§ 1º - O quadro de pessoal e os cargos de provimento em comissão e das funções de confiança dos órgãos da Administração Indireta será aprovado pelos respectivos Conselhos Deliberativos com homologação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º - São também aprovados pelos Conselhos Deliberativos ou de Administração os reajustes de salários dos servidores dos órgãos de Administração Indireta, cabendo homologação do Prefeito Municipal.

Art. 51 – A nomeação do pessoal dos órgãos da Administração Indireta será feita pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 52 – Compete ao Prefeito Municipal de Estância compor, através de decreto, os Conselhos dos órgãos da Administração Indireta, de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município, sendo a composição dos Conselhos os mais representativos possíveis, participando todos os segmentos da sociedade estanciana.

§ 1º - Os Conselhos Deliberativos ou de Administração dos Órgãos da Administração Indireta serão presididos pelo titular da Secretaria Municipal à qual esteja vinculada a Autarquia na qualidade de membro nato.

§ 2º - O Conselho Deliberativo do SAAE-SE (Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Estância), terá, obrigatoriamente, um membro da Fundação Nacional de Saúde.

Art. 53 – O Prefeito Municipal de Estância poderá firmar convênios com entidades públicas ou privadas para organização e/ou prestação de serviço sob regime de concessão ou permissão nos termos do art. 15 inciso VIII da Lei Orgânica do Município.



Art. 54 – Para fim de controle da administração pública, os Diretores das entidades componentes da Administração Indireta deverão mensalmente apresentar planilha de receitas e despesa aos chefes das Secretarias Municipais às quais encontram-se vinculadas.

SEÇÃO III

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 55 – Os Órgãos Colegiados que fazem parte de estrutura da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Estância são os seguintes:

I – Conselho Municipal de Saúde, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;

II – Conselho Municipal de Educação, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;

III – Conselho Municipal de Proteção à criança, ao Adolescente e ao Idoso, vinculado à Secretaria Municipal de Habitação e Ação Social;

IV – Conselho Municipal de Contribuintes, vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;

Art. 56 – Os Conselhos Municipais serão regulamentados, por atos do Prefeito Municipal, através de Decretos.

TÍTULO II

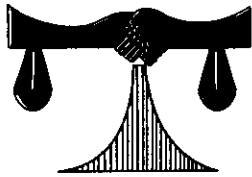
DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 57 – As atividades da Administração Municipal têm por objetivo único a promoção e defesa dos interesses que a Constituição e as Leis qualificarem como próprios da coletividade.

Art. 58 – Entre as condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo, o Poder Executivo adotará mecanismos tendentes a evitar desvios de finalidade da Administração Municipal.



Art. 59 – Para alcançar o objetivo de que trata o Art. 57 desta Lei, as atividades da Administração Municipal reger-se-ão pelos princípios e instrumentos de ação estabelecidos neste Título.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS E DOS INSTRUMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 60 – A legalidade, a impessoalidade, a eficiência e a probidade administrativa são os princípios fundamentais da Administração Municipal.

Art. 61 – São instrumentos básicos de ação administrativa:

I – O Planejamento, direcionado à integração de iniciativas, aumento do teor de racionalidade nos processos de decisão de alocação de recursos e combate a formas de desperdício, de paralelismo e de distorções regionais;

II – A coordenação, direcionada à atuação harmoniosa dos dirigentes dos órgãos e entidades da administração Municipal;

III - A descentralização, direcionada à transferência de atribuições administrativas do Município para outras pessoas coletivas ou naturais;

IV – A delegação de competência, direcionada à transferência de atribuições entre autoridades de diferentes níveis hierárquicos;

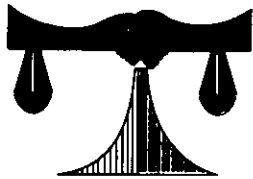
V – O controle e a avaliação, direcionados ao conhecimento, acompanhamento, exame crítico e perfeição jurídica das atividades administrativas;

VI – A desburocratização, direcionada à simplificação contínua dos processos de ação administrativa e à facilitação do acesso da comunidade aos órgãos e entidades da Administração Municipal.

CAPÍTULO III

DA POLÍTICA DE PESSOAL

Art. 62 – As relações jurídicas entre a Administração Municipal e os seus servidores pautar-se-ão pelas seguintes diretrizes básicas:



I – Valorização e dignificação do servidor e da função pública;

II – Profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público;

III – Adoção de critérios de mérito para ingresso no serviço público, acesso a função superior a escolha dos ocupantes de funções de direção superior e assessoramento;

IV – Constituição de quadros dirigentes, mediante a formação e aperfeiçoamento de administradores capacitados, de forma a garantir a qualidade, produtividade e continuidade da ação administrativa, em consonância com os deveres funcionais estabelecidos em Lei;

V – Fixação de número de servidores, de acordo com as reais necessidades de funcionamento de cada órgão ou entidade;

VI – Adoção de providências para a permanente verificação de pessoal ocioso na Administração Municipal, a fim de promover sua absorção nas atividades do mesmo ou de outro órgão ou entidade.

Art. 63 – As normas regulamentares relativas ao pessoal de serviço público serão ajustados às diretrizes estabelecidas no art. 62 desta Lei

TÍTULO III

DAS DIRETRIZES BÁSICAS

CAPÍTULO I

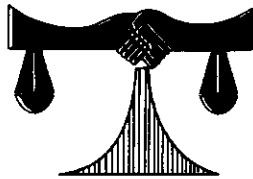
DA SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 64 – Todo e qualquer órgão da Administração Direta e Indireta estará sujeito à supervisão por parte da Administração Geral do Município, e no caso da Administração Indireta, aos Órgãos aos quais encontram-se vinculados.

Art. 65 – A supervisão de que trata esse capítulo tem por objetivos principais, na área da respectiva competência:

- I. Assegurar a observância da legislação pertinente;
- II. Promover a execução dos programas da Prefeitura;
- III. Fazer observar as diretrizes básicas previstas nesta

Lei;



IV. Assegurar a aplicação correta dos recursos financeiros e orçamentários

V. Auxiliar tecnicamente, assim como na gestão das receitas e despesas.

Parágrafo Único – A Supervisão exercida sobre as Entidades da Administração Indireta objetivará especialmente:

I. A realização dos objetivos fixados nos termos da constituição da Entidade;

II. A harmonia com a política e a programação do Município, no setor de atuação da entidade;

III. A eficiência administrativa;

IV. A autonomia administrativa, operacional e financeira da Entidade;

V. O emprego correto dos recursos públicos.

Título IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 66 – A reorganização administrativa definida nos termos desta Lei será implantada de acordo com as disponibilidades de espaço físico, materiais e recursos financeiros do Município.

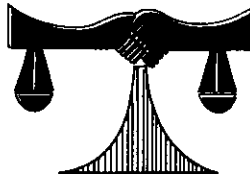
Parágrafo Único – Para atender ao disposto no *caput* deste artigo, o Poder executivo Municipal expedirá atos de reorganização, reestruturação, lotação, definição de competência e outros necessários à efetiva implantação da modernização administrativa.

Art. 67 – São organizados sob a forma de sistema as atividades de planejamento, administração financeira e orçamentária, estatística e informática pessoal, material e patrimônio, compras além de outras atividades auxiliares comuns a todos os Órgãos da Administração Direta que, a critério do Poder Executivo, necessitem de coordenação central.

Art. 68 – Ato do Poder Executivo disporá a respeito da constituição e funcionamento das Comissões de Licitação.

Art. 69 – Os Cargos de Provimento em Comissão e as Funções de Confiança, que integram a estrutura da Administração Direta Municipal ficam agrupados da seguinte forma:

I. Cargos de provimento em Comissão Simples (CCS) nos termos do anexo XV;



II. Funções de Confiança (FC) nos termos do Anexo XVI.

Art. 70 – Os cargos de provimento em comissão deverão ser preenchidos por profissionais, servidores do Município ou não, que possuam formação ou experiência compatível com a área de atuação da unidade correspondente, além de outros critérios definidos através de ato do Poder Executivo.

Parágrafo Primeiro – A remuneração do Cargo de Provimento em Comissão não será cumulativa como salário ou vencimento.

Parágrafo Segundo – O Servidor do Município ocupante de Cargo de Provimento em Comissão, deverá fazer opção entre a remuneração do Cargo em Comissão ou aquele proveniente do seu cargo, acrescido de 60% (sessenta por cento) do valor do Cargo em Comissão.

Art. 71 – Para atender às necessidades do serviço, o Prefeito Municipal poderá conceder, a título de desempenho, gratificação especial até o limite de 100% (cem por cento) sobre o valor recebido em decorrência da ocupação do cargo efetivo ou de provimento em comissão.

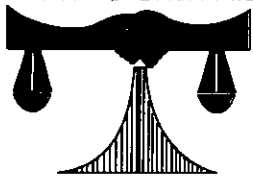
Parágrafo Primeiro – Os ocupantes de cargo de provimento em comissão que optarem pelo recebimento do valor decorrente do cargo efetivo acrescido de 60% (sessenta por cento) do cargo de provimento em comissão, farão jus à incidência da gratificação disposta no *caput* desse artigo unicamente sobre o valor do cargo efetivo.

Parágrafo Segundo – A gratificação especial de que trata o *caput* do artigo 71, não poderá ser concedida aos cargos de provimento em comissão especiais (CCE).

Art. 72 – Para atender às determinações e sugestões salariais dos órgãos federais ou estaduais criadores de programas especiais, será concedido mediante ato do Poder Executivo suplemento salarial, o qual será regulamentado mediante regulamentação do Poder Executivo.

Art. 73 – Para preenchimento de Cargos de Secretário, Diretor de Departamento e Diretor de Divisão, preferencialmente, profissionais com formação superior.

Art. 74 – Os atos de nomeação dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança deverão ser assinados pelo Prefeito Municipal.



Nilton Heredia da Silva
Presidente da Câmara Municipal
de Estância - SE

Art. 75 – Para atender ao disposto nesta Lei, fica a Secretaria Municipal de Administração juntamente com o Gabinete do Prefeito, encarregada do processo de relocação, redistribuição ou remanejamento e transferência dos servidores.

Parágrafo Único – Decreto do Poder Executivo disporá sobre a matéria de que trata este artigo.

Art. 76 – Fica o Poder Executivo autorizado a criar, transformar, remanejar ou transferir, por decreto, projetos e atividades até o limite dos saldos das dotações orçamentárias e financeiras constantes do Orçamento de 2001, a fim de adequá-lo às mudanças decorrentes desta Lei.

Art. 77 – Ficam aprovadas as tabelas de Cargos de Provimento em Comissão e de Funções de Confiança com os valores monetários ali consignados, nos termos dos Anexos XV a XVI desta Lei.

Art. 78 – Até 180 (cento e oitenta) dias após a publicação desta Lei, o chefe do Poder Executivo Municipal emitirá Decretos regulamentando as atribuições dos cargos e funções contidos nesta Lei.

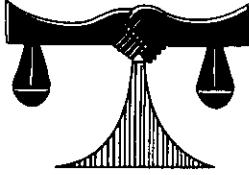
Art. 79 – As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão pro conta do orçamento do Município para o exercício financeiro de 2001.

Art. 80 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo para 01 de Fevereiro de 2001.

Art. 81 – Revogam-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Estância, de de 2001.

Gevani Bento Vieira Ramos
Gevani Bento Vieira Ramos
Prefeito Municipal



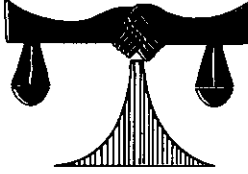
ANEXO I

GABINETE DO PREFEITO

CARGOS EM COMISSÃO

Denominação	Símbolo	Quantidade
Chefe de Gabinete	CCE-01	01
Assessor Especial	CCS-01	02
Assessor de Comunicação	CCS-02	02
Chefe de Cerimonial	CCS-01	01
Assessor Nível II	CCS-03	05
Motorista de Gabinete	CCS-05	02
Secretário de Gabinete	CCS-06	01

O PODER UNIDO É MAIS FORTE



ESTADO DE SERGIPE
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA

NP Silva
Nilson Pereira da Silva
Presidente da Câmara Municipal
de Estância - SE

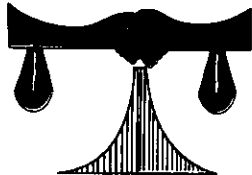
ANEXO II

GUARDA MUNICIPAL

CARGOS EM COMISSÃO

Denominação	Símbolo	Quantidade
Agente de Segurança	CCE-05	02
Diretor da Guarda	CCS-04	01
Chefe de Seção	CCS-06	02

O PODER UNIDO É MAIS FORTE



ESTADO DE SERGIPE
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA

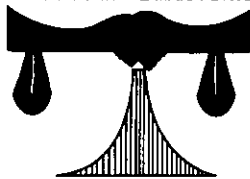
Nilton Pereira da Silva
Presidente da Câmara Municipal
de Estância - SE

ANEXO III

GABINETE DO VICE-PREFEITO

CARGOS EM COMISSÃO

Denominação	Símbolo	Quantidade
Agente de Segurança	CCS-05	01
Secretária de Gabinete	CCS-06	01

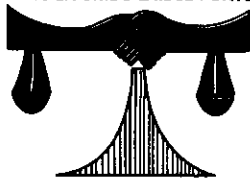


ANEXO IV

PROCURADORIA DO MUNICÍPIO

CARGOS EM COMISSÃO

Denominação	Símbolo	Quantidade
Procurador Geral	CCE-01	01
Sub-Procurador	CCE-02	04
Secretária de Gabinete	CCS-06	01



ANEXO V

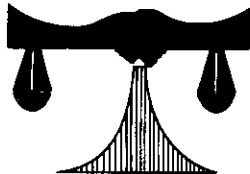
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO

Denominação	Símbolo	Quantidade
Secretário Municipal	CCE-01	01
Secretário de Gabinete	CCS-06	02
Diretor de Departamento	CCS-02	02
Chefe de Divisão	CCS-04	02
Chefe de Seção	CCS-06	08
Chefe do Almojarifado	CCS-06	01

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Denominação	Símbolo	Quantidade
Secretário do Serviço Militar	FC-01	01
Encarregado do Arquivo Geral	FC-02	01
Encarregado do Protocolo Geral	FC-03	01

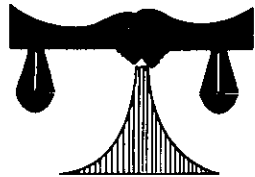


ANEXO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

CARGOS EM COMISSÃO

Denominação	Símbolo	Quantidade
Secretário Municipal	CCE-01	01
Diretor de Departamento	CCS-02	03
Chefe de Divisão	CCS-04	02
Secretário de Gabinete	CCS-06	01
Chefe de Seção	CCS-06	06



ANEXO VII

AUDITORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGOS EM COMISSÃO

Denominação	Símbolo	Quantidade
Auditoria Geral do Município	CCE-01	01
Chefe de Divisão	CCE-04	01
Secretário de Gabinete	CCS-06	01
Chefe de Seção	CCS-06	03



ANEXO VIII

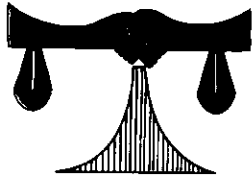
SECRETARIA DE OBRAS, ASSUNTOS URBANOS E TRANSPORTES.

CARGOS EM COMISSÃO

Denominação	Símbolo	Quantidade
Secretário Municipal	CCE-01	01
Secretário Adjunto	CCE-02	01
Assessor Especial	CCS-01	01
Diretor de Departamento	CCS-02	01
Coordenador Geral	CCS-02	01
Chefe de Divisão	CCS-04	06
Secretário de Gabinete	CCS-06	01
Coordenador	CCS-05	05
Chefe de Seção	CCS-06	16
Auxiliar de Secretaria	CCS-07	01
Auxiliar de Topografia	CCS-07	01
Auxiliar de Almoxarifado	CCS-07	01
Auxiliar de Compras	CCS-07	01
Chefe de Almoxarifado	CCS-06	01

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Denominação	Símbolo	Quantidade
Encarregado de Máquinas	FC-02	01

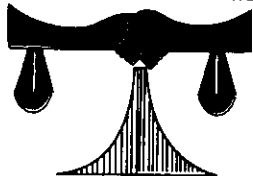


ANEXO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO

Denominação	Símbolo	Quantidade
Secretário Municipal	CCE-01	01
Secretário Adjunto	CCS-01	01
Diretor de Departamento	CCS-02	03
Secretária de Gabinete	CCS-06	01
Coordenador	CCS-06	08
Chefe de Seção	CCS-06	08
Tesoureiro	CCS-06	01



ANEXO XIII

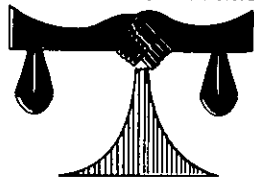
SECRETARIA MUNICIPAL DA AÇÃO SOCIAL E DA HABITAÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO

Denominação	Símbolo	Quantidade
Secretário Municipal	CCE-01	01
Diretor de Departamento	CCS-02	04
Chefe de Divisão	CCS-04	04
Diretor de Creche	CCS-05	05
Diretor de Centro de Convivência	CCS-05	03
Chefe de Seção	CCS-06	07

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Denominação	Símbolo	Quantidade
Secretária de Creche	FC-03	05

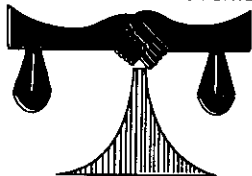


ANEXO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGOS EM COMISSÃO

Denominação	Símbolo	Quantidade
Secretário Municipal	CCE-01	01
Auditor de Saúde	CCE-02	01
Coordenador de Departamento	CCS-01	03
Diretor de Departamento	CCS-02	03
Diretor de Divisão	CCS-04	09
Chefe de Gabinete	CCS-02	01
Secretário de Gabinete	CCS-06	01
Chefe de Seção	CCS-06	02
Diretor de Unidade de Referência	CCS-06	01
Diretor de Laboratório	CCS-06	01



ANEXO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, IRRIGAÇÃO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

CARGOS EM COMISSÃO

Denominação	Símbolo	Quantidade
Secretário Municipal	CCE-01	01
Diretor de Departamento	CCS-02	02
Secretária de Gabinete	CCS-06	01
Chefe de Seção	CCS-06	16
Coordenador de Programa	CCS-02	01
Motorista de Gabinete	CCS-05	01

FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Denominação	Símbolo	Quantidade
Telefonista	FC-03	01



ANEXO XII

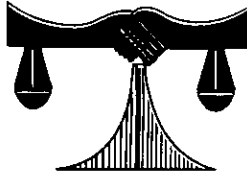
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA ESPORTE E LASER

CARGOS EM COMISSÃO

Denominação	Símbolo	Quantidade
Secretário Municipal	CCE-01	01
Diretor de Departamento	CCS-02	02
Secretário de Gabinete	CCS-06	01
Chefe de Seção	CCS-06	03

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

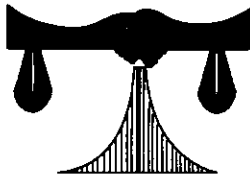
Denominação	Símbolo	Quantidade
Coordenador de Finanças	FC-01	01
Coordenador do Barracão Cultural	FC-01	01
Coordenador de Biblioteca	FC-01	01
Coordenador de Arquivo Cultural	FC-01	01
Coordenador da Casa de Cultura	FC-01	01
Coordenador da Casa do Folclore	FC-01	01
Coordenador da Escola M. de Artes	FC-01	01
Coordenador de Museus e Monumentos Históricos	FC-01	01



ANEXO XV

CARGOS EM COMISSÃO SIMPLES

Denominação	Símbolo	Valor
Assessor Especial	CCS 01	R\$ 750,00
Chefe de Cerimonial	CCS 01	R\$ 750,00
Coordenador de Departamento	CCS 01	R\$ 750,00
Diretor de Departamento	CCS-02	R\$ 500,00
Assessor de Comunicação	CCS 02	R\$ 500,00
Coordenador de Programa	CCS 02	R\$ 500,00
Chefe de Gabinete	CCS 02	R\$ 500,00
Coordenador Geral	CCS 02	R\$ 500,00
Assessor Nível II	CCS-03	R\$ 400,00
Diretor da Guarda	CCS-04	R\$ 350,00
Chefe de Divisão	CCS-04	R\$ 350,00
Diretor de Divisão	CCS 04	R\$ 350,00
Diretor de Creche	CCS-05	R\$ 300,00
Coordenador I	CCS 05	R\$ 300,00
Diretor de Centro de Convivência	CCS 05	R\$ 300,00
Agente de Segurança	CCS 05	R\$ 300,00
Motorista de Gabinete	CCS 05	R\$ 300,00
Chefe do Almojarifado	CCS 06	R\$ 250,00
Coordenador	CCS 06	R\$ 250,00
Chefe de Seção	CCS 06	R\$ 250,00
Diretor de Unidade de Referência	CCS 06	R\$ 250,00
Diretor de Laboratório	CCS 06	R\$ 250,00
Tesoureiro	CCS 06	R\$ 250,00
Secretário de Gabinete	CCS 06	R\$ 250,00
Auxiliar de Secretaria	CCS 07	R\$ 200,00
Auxiliar de Topografia	CCS 07	R\$ 200,00
Auxiliar de Compras	CCS 07	R\$ 200,00
Auxiliar de Almojarifado	CCS 07	R\$ 200,00



ANEXO XIV

SECRETARIA DE TURISMO E MEIO AMBIENTE.

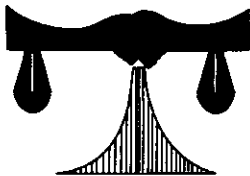
CARGOS EM COMISSÃO

Denominação	Símbolo	Quantidade
Secretário Municipal	CCE-01	01
Diretor de Departamento	CCS-02	04
Secretário de Gabinete	CCS-06	01
Chefe de Divisão	CCS-04	10

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Denominação	Símbolo	Quantidade
Encarregado do Balcão de Informações Turísticas	FC-01	01

O PODER UNIDO É MAIS FORTE



ESTADO DE SERGIPE
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA

Nilton Pereira da Silva
Presidente da Câmara Municipal
de Estância - SE

CARGOS EM COMISSÃO ESPECIAL

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VALOR
Secretário Municipal	CCE 01	R\$ 2.400,00
Procurador Geral do Município	CCE 01	R\$ 2.400,00
Auditor Geral do Município.	CCE 01	R\$ 2.400,00
Chefe de Gabinete	CCE 01	R\$ 2.400,00
Secretário Adjunto	CCE 02	R\$ 2.000,00
Sub-procurador	CCE 02	R\$ 2.000,00
Auditor da Saúde	CCE 02	R\$ 2.000,00