



Certifico Qua a Presença Lei  
Poi Publica do Estado de Sergipe  
31/12/2012  
Secretario Administração

**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA BRANCA**

**LEI Nº 47/2012**

**DE 31 DE DEZEMBRO DE 2012**

Estabelece a Reorganização da  
Administração Municipal e dá  
Outras Providências

**O PREFEITO MUNICIPAL DE AREIA BRANCA,  
ESTADO DE SERGIPE:**

Faço saber que a Câmara Municipal do Município de Areia

Branca aprovou e eu sanciono a seguinte lei

**Capítulo I**

**Da Administração Municipal**

**Art. 1º** - A Administração Municipal tem a direção superior exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários e Dirigentes dos Órgãos municipais, além de seus titulares.

**Art. 2º** - A Administração Municipal passa a ser compostade:

I - A administração Direta, que será formada pelos Órgãos integrantes do Núcleo da Gestão Municipal e das suas Secretarias;

1  
AD



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA BRANCA**

II- A Administração Indireta, formada pelas Empresas, Autarquias, Sociedades de Economia Mista e Fundações que sejam criadas por legislação pertinente.

Art. 3º - O Poder Executivo Municipal, a partir desta Lei, passa a ter a seguinte estrutura organizacional e administrativa:

**I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**1 - Núcleo da Administração Municipal**

1.1 - Gabinete do Prefeito

**2 - Secretarias do Município**

2.1 - Secretaria Municipal de Administração e do Trabalho

2.2 - Secretaria Municipal de Finanças

2.3 - Secretaria Municipal da Agricultura, Irrigação e Meio Ambiente

2.4 - Secretaria Municipal da Educação

2.5 - Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer

2.6 - Secretaria Municipal de Obras, Transportes, Urbanismo e Saneamento

2.7 - Secretaria Municipal da Saúde

2.8 - Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 4º - A estrutura organizacional, as atribuições e as normas de funcionamento dos órgãos da Administração Municipal, são as constantes desta Lei, Decretos e outros diplomas de suas organizações.

**Parágrafo Único** - É dever de cada responsável pelas diversas atividades da Administração Municipal, atuar e agir de forma a conseguir o máximo rendimento e a reduzir os custos operacionais.

*[Handwritten signature]*



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA BRANCA**

**Capítulo II**

**Das Estruturas Sistêmicas**

**Art. 5º** - Estarão organizadas sob a forma de sistemas as atividades de Recursos Humanos, Material, Patrimônio, Serviços Auxiliares, Orçamento, Planejamento, Estatística, Desenvolvimento Institucional, Administração Financeira e Contábil, a reciclagem e treinamento de trabalhadores tornando-os aptos para o mercado de trabalho; aos programas de geração de emprego e renda; o artesanato; outras atividades necessárias ao fiel cumprimento de suas atribuições, além de outras atividades comuns que necessitem de coordenação geral a critério do Prefeito Municipal.

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

I - A Secretaria de Administração e do Trabalho e Finanças, no que se refere às atividades administrativas, orçamentária, estatística, institucional, no que concerne às atividades de recursos humanos, material, patrimônio e serviços auxiliares.

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

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



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA BRANCA**

**Capítulo III**

**Do Núcleo da Administração Municipal**

**Art. 7º** - O Núcleo da Prefeitura Municipal é formado por órgãos auxiliares do Prefeito Municipal, diretamente a ele subordinados, com as competências fixadas em leis, decretos e regulamentos.

**Do Gabinete do Prefeito**

**Art. 8º** - É da competência do Gabinete do Prefeito, a assistência imediata e o assessoramento direto o Chefe do Poder Executivo Municipal, principalmente no que se refere aos atos, decisões, iniciativas e providências inerentes aos desempenho de suas atribuições e prerrogativas do cargo; a toda tramitação do expediente enviado ao Prefeito Municipal, desde a sua recepção até a expedição final; o controle da execução de suas ordens e decisões; ao cerimonial público, agenda e coordenação das audiências e quaisquer outras determinações definidas pelo Prefeito.

**Capítulo IV**

**Das Secretarias do Município**

**Secretaria Municipal de Administração e do Trabalho**

**Art. 9º** - São áreas de competência da Secretaria Municipal de Administração e do Trabalho, promover o suprimento, a administração e controle de material, patrimônio móvel e imóvel; administrar o arquivo e o almoxarifado da Prefeitura; desenvolver e acompanhar a administração de pessoal, seleção, treinamento, controle e pagamento; coordenar os serviços auxiliares, expediente e vigilância; coordenar e controlar a assistência administrativa aos demais órgãos do Poder Executivo bem como, a reciclagem e treinamento de trabalhadores tornando-os aptos para o mercado de trabalho; aos programas de geração de emprego e renda; o artesanato; elaboração e coordenação das prestações de contas do município

*AB* 4



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA BRANCA**

licitações e demais atos inerentes; outras atividades necessárias ao fiel cumprimento de suas atribuições.

**Secretaria Municipal de Finanças**

**Art. 10º** - São áreas de competência da Secretaria Municipal de Finanças, área financeira e tributária; política fiscal e extra-fiscal, arrecadação e fiscalização; contabilidade geral do município; controle de títulos e valores mobiliários; registro e controle contábil do patrimônio do Município administração da dívida pública municipal; planejamento das propostas das Diretrizes Orçamentárias, dos Orçamento Anual e do Plano Plurianual de Ações a serem submetidos ao Poder Legislativo Municipal; centralização do Sistema de administração financeira e contábil do Município; política creditícia e fomento ao desenvolvimento sócio-econômico, bem como, outras atividades necessárias ao fiel cumprimento de suas atribuições.

**Secretaria Municipal da Agricultura, Irrigação e Meio Ambiente**

**Art. 11º** - Compete à Secretaria Municipal da Agricultura, Irrigação e Meio Ambiente, as ações nas áreas da agricultura; do abastecimento e da irrigação; da pecuária, da piscicultura e da pesca; dos recursos naturais renováveis; da mão de obra para este setor econômico; do cooperativismo e associativismo; da assistência técnica e extensão rural; da ensilagem e armazenamento; pesquisa e experimentação setorial; defesa animal e vegetal; exposições, feiras e eventos de promoção, divulgação e melhoria do setor; reforma agrária e regularização de terras; preservação, controle e conservação do meio ambiente; melhoria de infra-estrutura em propriedades rurais do município; perenização e conservação de fontes de suprimento de água, Resíduos Sólidos bem como outras atividades necessárias ao perfeito cumprimento de suas atribuições.

**Secretaria Municipal da Educação**

**Art. 12º** - São áreas de competência da Secretaria Municipal da Educação, as relacionadas com educação e a política educacional; o sistema municipal de ensino; política do magistério; assistência técnica aos órgãos envolvidos com o desenvolvimento do ensino no município; administração das Unidades

 5



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA BRANCA**

Escolares; controle e fiscalização do funcionamento dos estabelecimentos de ensino público e particulares; as ações de congraçamento esportivo entre estes e os dos demais municípios além de outras atividades fundamentais e necessárias ao fiel cumprimento de suas atribuições.

**Secretaria Municipal da Cultura, Turismo, Esporte e Lazer**

**Art. 13º** – É de competência da Secretaria Municipal da Cultura, Turismo, Esporte e Lazer divulgação de eventos promocionais, e divulgação da parte social e comunitário realizada pelo município; ao incentivo e apoio às práticas de atividades esportivas e de lazer no município, em especial junto a juventude e ao idoso; a gestão dos equipamentos de esporte e lazer do município; as ações de congraçamento esportivo entre estes e os dos demais municípios sergipanos; preservação dos valores culturais do Município, gestão dos equipamentos culturais e artísticos e arqueológico a realização de eventos de promoção e apoio à juventude e demais segmentos da comunidade municipal, o apoio e a realização de atividades voltadas ao desenvolvimento do Turismo, divulgação de eventos promocionais, além de outras atividades fundamentais e necessárias ao fiel cumprimento de suas atribuições; a educação física, o apoio e a prática de atividades esportivas e recreativas junto ao universo estudantil do município, ao incentivo e apoio às práticas de atividades esportivas e de lazer no município, em especial junto a juventude e ao idoso; a gestão dos equipamentos de esporte e lazer do município;

**Secretaria Municipal de Obras, Transportes, Urbanismo e Saneamento**

**Art. 14º** – São áreas de competência da Secretaria Municipal de Obras, Transportes, Urbanismo e Saneamento, as relativas a habitação; administração, acompanhamento e fiscalização das obras públicas municipais; acompanhamento, fiscalização, melhoramento e conservação de prédios e outras obras civis do poder público municipal; abastecimento de água, administração da frota de veículos e equipamentos automotores pertencentes a Prefeitura Municipal, bem como, de sua guarda, manutenção preventiva e corretiva; as ações de seguro e despachos desses equipamentos; o controle diário de suas utilizações; as avaliações constantes do custo/benefício da frota; as indicações para baixas e leilões dos considerados imprestáveis, de acordo com a legislação vigente, saneamento básico e esgotamento sanitário; limpeza urbana; urbanismo e paisagismo; conservação de



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA BRANCA**

praças e jardins públicos, e ações voltadas para o saneamento nas artérias do Município, além de outras áreas necessárias ao fiel cumprimento de suas atribuições.

**Secretaria Municipal da Saúde**

**Art. 15º** – Compete à Secretaria Municipal da Saúde, a gestão efetiva do Sistema Municipal da Saúde Pública; as atividades médicas, paramédicas e odontológicas; a gestão, onde couber, do Sistema Único de Saúde – SUS; vigilância sanitária; controle de drogas, medicamentos e alimentos; serviços hospitalares, ambulatoriais; fornecimento gratuito de medicamentos básicos, através da rede básica de saúde pública; pesquisas médico-sanitárias; ações de laboratório e realização de exames em apoio às atividades de saúde pública municipal, além de outras atividades necessárias ao fiel cumprimento de suas atribuições.

**Secretaria Municipal da Assistência Social**

**Art. 16º** – É de competência da Secretaria Municipal da Assistência Social, as áreas relativas ao desenvolvimento comunitário; centros sociais; assistência integral à mulher, ao idoso e aos excluídos; as ações do balcão de ferramentas, além de outras atividades que são necessárias ao fiel cumprimento de suas atribuições.

**Capítulo V**

**Dos Secretários Municipais**

**Art. 17º** – São atribuições comuns e básicas dos Secretários Municipais, além das previstas na Legislação em vigor:

- I. Auxiliar ao Prefeito Municipal na definição e elaboração de políticas e diretrizes referentes as suas áreas de competência;
- II. Planejar, normatizar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as ações de suas secretarias, em estrita observância com as prioridades fixadas pelo Prefeito Municipal e às disposições normativas da Administração Pública Municipal;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA BRANCA**

- III. Exercer a representação política e institucional de sua Secretaria, estabelecendo um entendimento harmônico com as demais Unidades integrantes da Administração Municipal, além de manter constante e profícuos contatos com os diversos níveis do Poder Público;
- IV. Assessorar o Prefeito Municipal a integrar-se com os demais órgãos da Estrutura Administrativa Municipal em assuntos de sua pasta, objetivando o pleno cumprimento do Plano de Trabalho e o completo assessoramento ao Prefeito Municipal;
- V. Participar das reuniões do Secretariado e dos Órgãos Colegiados Superiores;
- VI. Fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de Cargos em Comissão Simples, atribuir gratificações e adicionais na forma prevista em lei, dar posse a funcionários e iniciar processo disciplinar no âmbito da Secretaria;
- VII. Promover a supervisão e controle dos órgãos e entidades da Administração Municipal que sejam vinculadas à Secretaria;
- VIII. Delegar atribuições no âmbito de suas Secretarias;
- IX. Apreciar, em grau de recurso hierárquico, no âmbito da Secretaria, quaisquer decisões dos órgãos a ela subordinados, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitando os limites legais;
- X. Decidir, em despacho motivado e final, sobre assuntos de sua competência;
- XI. Autorizar, onde couber, o início dos processos de licitação ou ratificar sua dispensa ou inexistência, nos termos da legislação em vigor;





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA BRANCA**

- XII. Expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria, em fiel observância com a legislação pertinente e em vigor;
- XIII. Apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Secretaria;
- XIV. Referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte integrante;
- XV. Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;
- XVI. Atender com toda presteza, os pedidos de informação dos Poderes Judiciário e o Legislativo, nas formas da lei;
- XVII. Desempenhar outras atividades que lhe foram determinadas pelo Prefeito Municipal.

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

**Art. 18º** – São Secretários do Município

- I - Secretário Municipal da Administração e do Trabalho;
- II - Secretário Municipal de Finanças;
- III - Secretário Municipal da Agricultura, Irrigação e Meio Ambiente;
- IV - Secretário Municipal da Educação;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA BRANCA**

- V- Secretário Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer;
- VI- Secretário Municipal de Obras, Transportes, Urbanismo e Saneamento;
- VII- Secretário Municipal da Saúde;
- VIII- Secretário Municipal de Assistência Social.

**Art. 19º** – O Poder Executivo poderá prover, para atender a necessidade da implantação da nova política de desenvolvimento econômico e social do Município, até 02 (dois) cargos de Secretário Especial, no mesmo nível hierárquico e com as mesmas prerrogativas do cargo de Secretário do Município.

**Capítulo VI**

**Dos Assessores Técnicos**

**Art. 20º** - São atribuições comuns e básicas do Assessor de Técnico, além das previstas na legislação em vigor:

- 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;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA BRANCA**

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 a consideração superior.

**Capítulo VII**

**Dos Assessores Jurídico**

**Art. 21º** - São atribuições comuns e básicas do Assessor Jurídico, além das previstas na legislação em vigor.

I - Acompanhar os processos administrativos de interesse da Administração Municipal, emitindo pareceres conclusivos;

II - supervisionar e orientar as atividades das coordenações;

III - supervisionar e dirigir publicamente os serviços administrativos;

IV - orientar todas as atividades jurídicas da Administração Municipal na área administrativa;

V - emitir pareceres técnicos jurídicos oriundos das coordenações;

VI - apreciar pareceres técnicos emitidos pelos Órgãos da Administração Municipal, em grau de recursos, quando solicitado pelos Secretários;

VII - executar outras atividades quando designados pelos Secretários;

VIII - desempenhar outras tarefas semelhantes.

**Capítulo VIII**

**Dos Diretores de Departamentos**

 11



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA BRANCA**

**Art. 22º** - São atribuições comuns e básicas dos Diretores de departamentos, além das previstas na legislação em vigor:

- I - Planejar e controlar a execução das atividades concernente ao assessoramento, visando 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 quantidade dos serviços, como também as relações humanas;
- XIII - promover treinamentos em serviço;
- XIV - desempenhar outras tarefas semelhantes.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA BRANCA**

**Capítulo IX**

**Dos Chefes de Divisão**

**Art. 23º** - São atribuições comuns e básicas dos Chefes de Divisão, além das previstas na legislação em vigor:

- I - Planejar, controlar e avaliar as atividades específicas do setor, distribuindo eqüitativamente as tarefas a serem executadas;
- II - redigir correspondências diversas, elaborar relatórios de atividades e realizar reuniões para planejar as atividades e avaliar o seu desempenho;
- III - informar em tempo hábil, todas as informações solicitadas pelo superior hierárquico, como também pelo público;
- IV - prestar assistência ao superior imediato e setores internos nos assuntos de sua competência;
- V - estudar proposições encaminhadas pelo superior hierárquico diretamente relacionadas á sua esfera de atuação, analisando documentos, informações ou alternativas apresentadas para identificar a viabilidade técnica;
- VI - supervisionar pessoal subordinado, distribuindo tarefas e orientando a execução, para implementar as atribuições cometidas á unidade;
- VII - assinar documentos emitidos pelos subordinados, conferindo e verificando a conformidade com instruções, regulamentos ou disposições legais, para executar a rotina do núcleo;
- VIII - elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas, consolidando dados e emitindo posições, para comunicar desempenho do núcleo nos períodos considerados;
- IX - comparecer a reuniões, atendendo á convocação específica, participando de debates ou decisões, para colaborar no equacionamento e resoluções no âmbito de competência da divisão;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA BRANCA**

X - despachar com o superior hierárquico, comunicando ocorrências e apresentando o expediente a ser assinado, informando as atividades desenvolvidas, possibilitando o equacionamento conjunto de problemas;

XI - providenciar consertos e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento dos utensílios e equipamentos;

XII - contactar com as firmas prestadoras de serviços ao núcleo, objetivando o fiel cumprimento dos contratos firmados;

XIII - fiscalizar as atividades operacionais e administrativas de ordem geral;

XIV - desempenhar outras tarefas semelhantes.

**Capítulo X**

**Dos Assessores de Departamento**

**Art. 24º** - São atribuições comuns e básicas do Assessores de Departamento, além das previstas na legislação em vigor:

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;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA BRANCA**

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 á consideração superior.

**Capítulo XI**

**Dos Assesores De Divisão**

**Art. 25º** - São atribuições comuns e básicas do Assessor de Divisão, 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 produtividades 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 a 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;

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;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA BRANCA**

VII - coordenar a execução de diretrizes ou decisões, derivadas de estudos e propostas, acompanhando a implantação e desenvolvimento de projetos específicos, 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 e Planejamento.

**Capítulo XII**

**Das Gratificações Especiais**

**Art. 26º** - Ficam criadas, no âmbito do Governo Municipal e em caráter transitório, as seguintes Gratificações Especiais:

**I - Gratificação de Representação:** Poderá ser concedida ao servidor municipal, através de Decreto, quando investido em Cargos em Comissão uma verba de representação de Gabinete de até cem por cento (100%) da sua remuneração, observados os preceitos da Constituição Federal.

**Parágrafo Único** - Os Percentuais de que trata o "Caput" deste artigo serão arbitrados pelo Prefeito Municipal para cada caso.

**II - Gratificação por Participação em Comissões:** Poderá ser concedida ao servidor municipal que for designado para integrar Comissões Especiais.

**III - Gratificação de Convênio :** Poderá ser concedida ao servidor municipal por sua participação na execução de Planos, Programas, Projetos ou Atividades em que a Prefeitura Municipal seja uma das convenientes.

**Art. 27º** - O Prefeito Através de Decreto, poderá conceder gratificação de tempo integral, quando assim exigir as necessidades, de até cem por cento (100%)





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA BRANCA**

dos vencimentos aos servidores desde que o valor do vencimento acrescido da gratificação não exceda ao valor do vencimento normal do vereador.

**Capítulo XIII**

**Das Disposições Gerais e Complementares**

**Art. 28** – As estruturas administrativas interna de cada Secretaria do Município serão instituídas e regulamentadas por Decretos Específicos do Poder Executivo Municipal.

**Art. 29** - Os Quadros dos Cargos em Comissão – CC e das Funções Gratificadas, seus símbolos, quantidades e valores remuneratórios, passam a ser os constantes dos Anexos I , II e III desta Lei, que dela passam a fazer parte integrante.

**Art. 30** - Fica o Poder ExecutivoMunicipal autorizado a proceder por Decreto, as alterações orçamentárias que se fizerem necessárias à implantação desta Lei, podendo transferir, remanejar e criar programas, projetos e atividades com os seus respectivos elementos de despesas e fontes.

**Art. 31** - Para a perfeita e completa implantação desta Lei, o Poder Executivo Municipal poderá abrir Créditos Suplementares até o montante de noventa por cento (90%) da Receita Total Estimada.

**Art. 32** - Para a execução desta Lei, poderá o Poder Executivo Municipal;

I. Transformar cargos em comissão em funções de confiança ou em outros cargos de igual natureza, respeitadas suas classificações e desde que não resultem aumento de despesas;

 17



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA BRANCA**

II. Transformar funções de confiança em cargos em comissão ou em outras funções de igual natureza, observadas as observações do inciso I;

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

IV. 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;

V. Proceder as 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. 31º** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação,

**Art. 32º** - Revogam-se as disposições em contrário e as Leis de Nºs 09/2001 e 18/2001.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AREIA BRANCA, EM 31 DE DEZEMBRO DE 2012**

*Agripino Anelino Santos*  
**AGRIPINO ANDELINO SANTOS**  
Prefeito Municipal



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA BRANCA**

**ANEXO I**

**QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO  
ESPECIAIS E SIMPLES**

<i>N.º ordem</i>	<i>NOMENCLATURA</i>	<i>SÍMBOLO</i>	<i>QUANTI DADE</i>
<i>01</i>	<b>SECRETÁRIO</b>	<i>CCE-01</i>	<i>10</i>
<i>02</i>	<b>ASSESSOR TÉCNICO</b>	<i>CCE-02</i>	<i>06</i>
<i>03</i>	<b>ASSESSOR JURÍDICO</b>	<i>CCE-02</i>	<i>01</i>
<i>04</i>	<b>DIRETOR DE DEPARTAMENTO</b>	<i>CCE-02</i>	<i>16</i>
<i>05</i>	<b>CHEFE DE DIVISÃO</b>	<i>CCE-03</i>	<i>45</i>
<i>06</i>	<b>ASSESSOR DEPARTAMENTO</b>	<i>CCE-04</i>	<i>10</i>
<i>07</i>	<b>ASSESSOR DE DIVISÃO</b>	<i>CCE-05</i>	<i>10</i>



*ESTADO DE SERGIPE*  
*PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA BRANCA*

ANEXO II

TABELA DE VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO  
ESPECIAIS E SIMPLES

<i>SIMBOLO</i>	<i>VALOR</i> <i>R\$ 1,00</i>
<i>CCE- 01</i>	<i>6.012,70</i>
<i>CCE- 02</i>	<i>2.500,00</i>
<i>CCE- 03</i>	<i>1.200,00</i>
<i>CCE- 04</i>	<i>1.000,00</i>
<i>CCE- 05</i>	<i>700,00</i>



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA BRANCA**

**ANEXO III**

**QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<i>N.º de Ordem</i>	<i>NOMENCLATURA</i>	<i>SÍMBOLO</i>	<i>QUANTIDADE</i>
<i>01</i>	<i>DIRETOR DE UNIDADE DE SAÚDE</i>	<i>FG-01</i>	<i>03</i>
<i>01</i>	<i>CHEFE DE SETOR I</i>	<i>FG-01</i>	<i>08</i>
<i>02</i>	<i>ADMINIST. DE FEIRAS E MERCADOS</i>	<i>FG-02</i>	<i>01</i>

*AB*



*ESTADO DE SERGIPE*  
*PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA BRANCA*

*ANEXO IV*

*TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS*

<i>SIMBOLO</i>	<i>VALOR</i> <i>RS 1,00</i>
<i>FG-01</i>	<i>1.000,00</i>
<i>FG-02</i>	<i>700,00</i>



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA BRANCA**

**ANEXO V**

**RELAÇÃO DOS DEPARTAMENTOS E DIVISÕES CONSTANTES DA**  
**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**1. GABINETE DO PREFEITO**

**2. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DO TRABALHO**

**2.1. Departamento de Administração Geral**

- a) Divisão de Serviços Administrativos
- b) Divisão de Recursos Humanos

**2.2. Departamento de Material e Patrimônio**

- a) Divisão de Almoxarifado
- b) Divisão de Controle Patrimonial

**2.3. Departamento de Controle Interno**

- a) Divisão de Controle Interno

**2.4. Departamento do Trabalho**

- a) Divisão do Nat e Artesanato

**2.5. Departamento de Licitações e Contratos**

- a) Divisão de Compras
- b) Divisão de Convênios e Prestações de Contas
- c) Divisão de Processos

**3. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**3.1. Departamento Financeiro**

- a) Divisão de Contabilidade
- b) Divisão de Arrecadação
- c) Divisão de Fiscalização

*AA*



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA BRANCA**

**4. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**4.1. Departamento de Educação**

- a) Divisão de Ensino Fundamental
- b) Divisão de Educação Infantil
- c) Divisão de Recursos Humanos
- d) Divisão de Finanças e Orçamento

**4.2. Departamento de Planejamento Escolar**

- a) Divisão de Nutrição e Alimentação Escolar
- b) Divisão de Fiscalização

**5. SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER**

**5.1. Departamento de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer**

- a) Divisão de Promoções Culturais
- b) Divisão de Esportes e Lazer
- c) Divisão de incentivo ao Turismo

**6. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSP. SERVIÇOS URBANOS E SANEAMENTO**

**6.1. Departamento de Obras**

- a) Divisão de Engenharia
- b) Divisão de Fiscalização
- c) Divisão de Limpeza Pública
- d) Divisão Urbanismo
- e) Divisão de Praças, Parques e Jardins

**6.2. Departamento de Transporte**

- a) Divisão de Transporte

**7. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, IRRIGAÇÃO E MEIO-AMBIENTE**

**7.1. Departamento de Produção Agricultura, Irrigação e Meio Ambiente**

- a) Divisão de Fomento Animal e vegetal

*ATC*





**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA BRANCA**

- b) Divisão de Abastecimento
- c) Divisão de controle e Preservação Ambiental

**8. SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**

**8.1. Departamento de Saúde**

- a) Divisão de Atenção Básica
- b) Divisão de Saúde Bucal
- c) Divisão de Sanitária e Ambiental
- d) Divisão de Vigilância Epidemiológica
- e) Divisão de Assistência Farmacêutica

**8.2. Departamento Adm. e Financeiro**

- a) Divisão Administrativa e Financeira
- b) Divisão de Supervisão e Convênios
- c) Divisão de RH
- d) Divisão de Material Permanente

**9. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**9.1. Departamento de Assistência Social**

- a) Divisão de Assistência Social
- b) Divisão de Desenvolvimento Comunitário
- c) Divisão de Apoio ao Idoso
- d) Divisão de Apoio a Criança e ao Adolescente

**9.2. Departamento Orçamentário e Financeiro**

- a) Divisão Orçamentária
- b) Divisão Financeira

AA