



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº. 722 /2017

de 03 de maio de 2017.

Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Simão Dias, Estado de Sergipe, a composição das Unidades Administrativas, cria Secretaria, cria e extingue cargos em comissão e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Simão Dias, Estado de Sergipe, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprova a presente Lei Complementar e assim sanciona:

TÍTULO I

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Simão Dias, Estado de Sergipe, integrada por Secretarias, Coordenadorias, Diretorias, Coordenações, Chefias, Assessorias, Gerências, Departamentos e demais unidades, órgãos administrativos e Conselhos Municipais instituídos por Lei, passa a conter a composição organizacional definida nesta Lei.

1



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS
GABINETE DO PREFEITO

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei, servidor público é a pessoa física que presta serviços ao Estado e às entidades da administração indireta, com vínculo empregatício e mediante remuneração paga pelos cofres públicos, compreendendo:

- a) **Servidores estatutários**, sujeitos ao regime estatutário e ocupantes de cargo públicos;
- b) **Empregados públicos**, contratados sob o regime da legislação trabalhista e ocupantes de emprego público;
- c) **Servidores temporários**, contratados por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, exercendo função, sem estarem vinculados a cargo ou emprego público.

Art. 3º. Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional e cometidas a um servidor público.

Parágrafo único. Os cargos públicos são criados por lei, com denominação própria e subsídio ou vencimentos pagos pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo, temporário, gratificado ou em comissão.

Art. 4º. Para os fins desta Lei Complementar, compreende-se como:

- a) **Vencimento base** – é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargos, correspondendo ao padrão fixado por lei; seu valor não poderá ser inferior ao valor correspondente a um salário mínimo vigente no país.
- b) **Remuneração** - constitui o somatório do vencimento base, acrescido das vantagens pecuniárias atribuídas por lei.
- c) **Proventos** – é a retribuição pecuniária a que faz jus o aposentado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS
GABINETE DO PREFEITO

Art. 5º. A investidura em cargo de provimento efetivo ou de carreira depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme sua natureza e complexidade.

Art. 6º. Os cargos em comissão, destinados exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º Para os fins desta Lei Complementar, considera-se Cargo em Comissão:

I – de direção e coordenação: aquele cujo desempenho envolva atribuições da administração superior, reportando-se diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal e ao Secretário Municipal a quem estiver vinculado;

II – de chefia: aquele cujo desempenho envolva relação direta e imediata de subordinação, tendo como atribuição o controle de pastas específicas dentro da Secretaria Municipal onde estiver lotado;

III – de assessoramento: aquele cujas atribuições sejam para auxiliar e assessorar em assuntos internos e institucionais:

- a) ao Prefeito e o Vice-Prefeito;
- b) aos agentes políticos do município;
- c) aos ocupantes de cargos de direção, coordenação ou de chefia.

Art. 7º. São requisitos básicos para investidura em cargo público:

- I** – a nacionalidade brasileira;
- II** – o gozo dos direitos políticos;
- III** – a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV** – o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, quando este o fizer;

3



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS
GABINETE DO PREFEITO

V – a idade mínima de dezoito anos;

VI – a aptidão física e mental.

§ 1º A lei pode estabelecer requisitos específicos para a investidura em cargos públicos, desde que a exigência preceda o ato de provimento do respectivo cargo.

§ 2º O provimento de cargo público por estrangeiro deve observar o disposto em Lei federal.

§ 3º Os requisitos para investidura em cargo público devem ser comprovados por ocasião da posse, que poderá ser postergada nos casos de ausência temporária dos requisitos elencados, desde que respeitado o limite de 30 dias, contados a partir do ato de provimento do respectivo cargo.

§ 4º. A aptidão física e mental de que trata o inciso VI deste artigo será verificada em inspeção médica oficial.

Art. 8º. O ato de provimento de cargo público compete, na Estrutura Administrativa do Poder Executivo, ao Prefeito no exercício de suas funções.

Art. 9º. A nomeação far-se-á para cargo:

I – de provimento efetivo;

II – em comissão.

§ 1º A nomeação para cargo efetivo deve observar a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso público.

§ 2º O candidato aprovado no número de vagas previstas no edital do concurso tem direito à nomeação no cargo para o qual concorreu.

§ 3º A nomeação para cargo em comissão será feita mediante portaria, onde deverá constar as atribuições do cargo ocupado e o local de lotação inicial dentro da estrutura organizacional do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS
GABINETE DO PREFEITO

Art. 10. A posse ocorre com a assinatura do respectivo termo, do qual devem constar as atribuições, os direitos e os deveres inerentes ao cargo ocupado.

§ 1º. A posse deve ocorrer no prazo de trinta dias, contados da publicação do ato de nomeação, ressalvados os casos de que trata o § 3º do art. 5º..

§ 2º. O prazo de que trata o § 1º pode ser prorrogado para ter início após o término das licenças ou dos afastamentos seguintes:

- I – licença médica ou odontológica;
- II – licença-maternidade;
- III – licença-paternidade;
- IV – licença para o serviço militar.

§ 3º. A posse pode ocorrer mediante procuração com poderes específicos.

§ 4º. Só há posse nos casos de provimento por nomeação.

§ 5º. Deve ser tornado sem efeito o ato de nomeação se a posse não ocorrer no prazo previsto neste artigo.

Art. 11. Ao entrar em exercício, o servidor tem de apresentar ao Departamento de Recursos Humanos, os demais documentos necessários aos assentamentos individuais, bem como os demais que lhe forem exigidos.

§ 1º. É obrigatório a apresentação da declaração dos bens e valores constantes no acervo patrimonial declarado à Receita Federal, bem como a comprovação da fonte de renda dos últimos doze meses.

§ 2º. É obrigatório a apresentação da declaração sobre acumulação ou não de cargo ou emprego público, bem como de proventos da aposentadoria de regime próprio de

5



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS
GABINETE DO PREFEITO

previdência social, ou sobre a existência ou não de impedimento para o exercício de cargo público.

Art. 12. O exercício de função de confiança inicia-se com a publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer motivo legal, hipótese em que o exercício se inicia no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não pode exceder a trinta dias da publicação.

CAPÍTULO II
Das Vedações

Art. 13. É vedada a nomeação, para cargo em comissão ou a designação para função de confiança, do cônjuge, de companheiro ou de parente, por consanguinidade até o terceiro grau ou por afinidade:

I – do Prefeito e do Vice-Prefeito, na administração pública direta, autárquica ou fundacional do Poder Executivo Municipal;

II – de Vereador, na Câmara Legislativa Municipal;

§ 1º. Às vedações de que trata este artigo equiparam-se os casos de reciprocidade de nomeação ou designação.

§ 2º. Não se incluem dentre as vedações os casos de servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, incluídos os aposentados.

§ 3º. Os cargos de Agente Político de livre nomeação, aí estando incluídos os Secretários Municipais ou cargos e funções equiparadas em sua autonomia e prerrogativas funcionais, membros integrantes da administração direta superior, desde que com expressa previsão legal, não se incluem dentre as vedações de que trata o *caput* do presente artigo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS
GABINETE DO PREFEITO

Art. 14. É proibida a designação para função de confiança ou a nomeação para cargo em comissão, incluídos os de natureza especial, de pessoa que tenha praticado ato tipificado como causa de inelegibilidade prevista na legislação eleitoral, observado o mesmo prazo de incompatibilidade dessa legislação.

Art. 15. A servidora gestante que ocupe cargo em comissão sem vínculo com o serviço público, ou ocupante de função gratificada ou de confiança, não pode, sem justa causa, ser exonerada de ofício, desde a confirmação da gravidez até cinco meses após o parto, salvo mediante indenização paga na forma de regulamento próprio.

TÍTULO II

Capítulo I

DOS CARGOS EFETIVOS E EM COMISSÃO

Seção I – Dos Cargos Efetivos

Art. 16. Os cargos destinados as funções de cunho eminentemente técnico, burocrático, operacional, ou tidos como de caráter permanente, serão providos pelos integrantes do quadro de funcionários efetivos, que tenham sido previamente admitidos mediante concurso público.

§ 1º. Em observância aos princípios reitores da legalidade e da máxima eficiência, os funcionários efetivos já lotados poderão ser redistribuídos ou removidos dentre os órgãos e entidades da própria administração direta, componentes do quadro organizacional do município.

§ 2º. Nos casos de que trata o parágrafo anterior, será observada a irredutibilidade dos vencimentos relativos ao cargo efetivo para o qual o funcionário fora aprovado, mantendo-

7



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS
GABINETE DO PREFEITO

se seu vencimento base e demais acréscimos que já tenham sido a ele incorporados, aplicando-lhes o conteúdo do art. 37 da Lei nº 8.112/90, com redação dada pela Lei nº 9.527/97.

Art. 17. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo fica sujeito ao estágio probatório pelo prazo de três anos.

Art. 18. Na hipótese de acumulação lícita de cargos, o estágio probatório é cumprido em relação a cada cargo em cujo exercício esteja o servidor, vedado o aproveitamento de prazo ou pontuação.

Art. 19. O servidor em estágio probatório não pode:

I – exercer qualquer cargo em comissão ou função de confiança dentro da estrutura administrativa municipal;

II – ser cedido a outro órgão ou entidade no âmbito da Administração Pública Municipal para ocupar cargo de natureza especial ou de equivalente nível hierárquico.

Parágrafo único. Os casos de cessão de servidor público serão regulamentados através de decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 20. O servidor reprovado no estágio probatório deve ser, conforme o caso, exonerado ou reconduzido ao cargo de origem.

Art. 21. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo regularmente aprovado no estágio probatório adquire estabilidade no serviço público ao completar três anos de efetivo exercício.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS
GABINETE DO PREFEITO

Art. 22. O servidor estável só perde o cargo nas hipóteses previstas na Constituição Federal, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Art. 23. As normas gerais sobre concurso público são as fixadas em lei específica.

Parágrafo único. O concurso público será de provas ou de provas e títulos, conforme dispuser a lei do respectivo plano de carreira, ou na ausência desta, conforme dispuser o edital.

Art. 24. A regulamentação dos cargos de provimento efetivo, bem como seu regime jurídico, dar-se-á através do regimento específico ditado pela Lei nº 125/71, de 26 de novembro de 1971, que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Simão Dias/SE, até que nova Lei seja editada ou sejam criados novos estatutos que regulamentem carreiras específicas.

§ 1º. Aplica-se aos profissionais do magistério, compreendidos como sendo os servidores públicos municipais vinculados à rede pública municipal de ensino, as disposições constantes na Lei nº 481/2009, de 10 de dezembro de 2009, denominada Estatuto do Magistério do Município de Simão Dias.

§ 2º. Aplicam-se como vetores interpretativos, naquilo que couber, a Lei nº 8.112/90 e seus acréscimos, a Constituição Federal, a Constituição do Estado de Sergipe e a Lei Orgânica Municipal, vedada a utilização de Leis Estaduais e Federais para pleitear direitos não previstos ou assegurados na Legislação Municipal aplicável aos servidores públicos do Município de Simão Dias.

Seção II – Dos Cargos em Comissão

9



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS
GABINETE DO PREFEITO

Art. 25. Em observância ao disposto no art. 37, II, da Constituição Federal, bem como ao art. 25, II da Constituição Estadual, ficam criados os Cargos em Comissão de acordo com o quadro em anexo, parte integrante da presente Lei, que terão como atribuições funções de Direção, Chefia e Assessoramento, respeitados os limites de gasto com pessoal previsto nos artigos 19, II e 20, III, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e, naquilo que couber, aos dispositivos aplicáveis da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 26. Os cargos em comissão criados por esta Lei, de livre nomeação e exoneração, serão lotados por portaria na estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, observados os requisitos da necessidade e máxima eficiência da Administração Pública.

§ 1º As nomeações e exonerações de que trata o caput deste artigo, enquanto ato administrativo de competência do Prefeito, serão feitas através de portaria, expedidos cronologicamente e seguindo sua ordem numérica.

§ 2º Não poderão ocupar cargos em comissão:

I – os maiores de 75 (setenta e cinco) anos;

II – os que tenham sido aposentados por invalidez para o Serviço Público, desde que subsistam os motivos que determinaram a invalidez;

III – os condenados em definitivo pela prática de crimes contra a administração pública ou contra o patrimônio público, de crimes eleitorais para os quais a lei comine pena privativa de liberdade, e de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores, quando ainda em vigor os efeitos da condenação e na pendência do instituto da reabilitação de que trata o art. 93 e seguintes do Código Penal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS
GABINETE DO PREFEITO

Art. 27. A previsão dos Cargos em Comissão tratados nesta Lei não implica na necessária nomeação para ocupação dos mesmos, não vinculando o Poder Executivo Municipal, que apenas o fará no exercício do seu poder discricionário.

Parágrafo único. O provimento dos Cargos em Comissão previstos nessa Lei dar-se-á após estudo da viabilidade orçamentária, em observância dos dispositivos legais aplicáveis, sobretudo o limite de 54% da receita corrente líquida para o custeio das despesas com pessoal pelo poder Executivo.

Art. 28. Os ajustamentos necessários dos quadros dos Cargos em Comissão, bem como as Funções Gratificadas de livre nomeação, far-se-ão mediante decreto do Chefe do Poder Executivo, que poderá dispor quanto:

- I – alteração de nomenclatura;
- II – modificação de atribuições, desde que compatibilizadas ao nível do cargo ocupado e observada a irredutibilidade dos vencimentos;
- III – determinando sua extinção.

Art. 29. A lotação, remoção, readaptação, readequação e remanejamento dos integrantes do quadro de pessoal dentro da estrutura administrativa municipal far-se-á mediante portaria, através de pedido formalizado e justificado do servidor, ou *ex officio*, observados os dispositivos legais aplicáveis da Seção III do Capítulo V da Lei Orgânica Municipal, modificada pela Emenda nº 01/2012.

§ 1º. Os casos de que trata o *caput* deste artigo, desde que motivados e adequados à necessidade da Administração Pública e às condições do servidor, não poderão ser enquadradas como desvio de função.

§ 2º. Os Secretários Municipais, no uso de suas atribuições e competências, poderão solicitar cessão de servidores públicos no âmbito da estrutura administrativa municipal, que



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS
GABINETE DO PREFEITO

deverá ser feito através de Ofício dirigido ao Chefe do Poder Executivo Municipal, onde constará:

- I – a justificativa ao pedido de cessão;
- II – o cargo a ser ocupado;
- III – a função a ser desempenhada, com suas respectivas atribuições;
- IV – o local de lotação;
- IV – a qualificação técnica necessária do servidor para ocupar o cargo.

§ 3º. O procedimento de cessão de servidores públicos do município, dos cargos efetivos e em comissão, será disciplinado através de decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 30. É lícita a permuta entre servidores do mesmo cargo, mediante autorização prévia através de portaria das respectivas chefias ou do Secretário Municipal a quem estiver subordinado, autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo, desde que haja o interesse da Administração Pública Municipal.

Art. 31. É facultado ao Prefeito, aos Secretários Municipais e, em geral, às autoridades da Administração Municipal delegar competência para a prática de atos administrativos, que será feita através de portaria assinada pela autoridade delegante.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto de delegação.

Art. 32. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. É facultado ao Prefeito, no uso do seu poder discricionário e em havendo interesse e necessidade da Administração, conceder vantagens ou gratificações ao ocupante do Cargo em Comissão em virtude da delegação de competência, observadas as disposições constantes nesta Lei Complementar.

Seção III – Dos Vencimentos e Gratificações

Art. 33. Os ocupantes de Cargo em Comissão terão direito a uma retribuição pecuniária mensal pelo exercício do cargo, cujo valor dos respectivos vencimentos segue de acordo com o quadro em anexo, parte integrante da presente Lei, observado:

- I – a natureza do cargo;
- II – a hierarquia dentro da estrutura administrativa;
- III – o grau de responsabilidade e a complexidade das suas atribuições;
- IV – as peculiaridades dos cargos.

Art. 34. Os servidores públicos do município, membros do quadro de funcionários em caráter efetivo, quando investidos para ocuparem Cargos em Comissão, poderão optar pelos vencimentos do Cargo em Comissão para o qual foi nomeado, ou pela remuneração do respectivo cargo efetivo, acrescido de até 60% (sessenta por cento) do valor fixado para o cargo em comissão.

Parágrafo Único – Em nenhuma hipóteses a gratificação referida no caput deste artigo, será incorporada a remuneração do servidor.

Art. 35. Aos ocupantes dos Cargos em Comissão poderá ser atribuída uma verba de representação, no limite de até 100% do vencimento referente ao cargo ocupado, observando em todo caso as necessidades de cada caso e a viabilidade orçamentária do



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS
GABINETE DO PREFEITO

Município, e desde que o valor total da remuneração não ultrapasse o quantitativo do subsídio mensal dos Secretários Municipais.

Art. 36. O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá transformar, mediante decreto que motive o ato, a verba de representação de que trata o artigo anterior em Gratificação de Tempo Integral, quando assim exigirem as necessidades, desde que o vencimento do Cargo em Comissão, somado à gratificação, não ultrapasse o teto do subsídio do Secretário Municipal.

Parágrafo único. As Gratificações integralizadas, estipuladas mediante decreto motivado, passarão a compor a remuneração do ocupante do Cargo em Comissão, observado como limite o subsídio mensal dos Secretários Municipais.

Art. 37. Os ocupantes de Cargos em Comissão poderão ser indenizados pelos gastos com despesas extraordinárias ou diárias, em caráter eventual ou transitório, desde que a serviço do Poder Executivo Municipal por força das atribuições próprias do cargo.

Parágrafo único. O valor da indenização será estipulado através de Lei Ordinária específica.

Art. 38. O valor das indenizações não poderá ser:

- I – incorporado aos vencimentos, à remuneração ou ao subsídio;
- II – computado na base de cálculo para fins de incidência de imposto de renda ou de contribuição para a previdência social, ressalvadas as disposições em contrário na legislação federal;
- III – computado para cálculo de qualquer outra vantagem pecuniária.

Art. 39. Além dos vencimentos, remunerações e gratificações, quando concedidas, poderão ser deferidos aos servidores públicos municipais, observados e aplicados os

14



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS

GABINETE DO PREFEITO

dispositivos legais da Lei Orgânica Municipal, do Estatuto do Servidor Público Municipal e das Constituições Federal, no que couber, os seguintes adicionais:

- I – adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;
- II – adicional noturno;
- III – adicional pela prestação de serviço extraordinário.

§ 1º. O Adicional de insalubridade, quando devido, será pago ao servidor no valor de 10%, 20% ou 40% sobre o vencimento base, conforme se classifique a insalubridade, respectivamente, no grau mínimo, médio ou máximo, segundo apurado por perito, médico ou engenheiro do trabalho registrado no Ministério do Trabalho e designado pela administração Municipal.

§ 2º. Adicional de periculosidade, quando devido, será pago ao servidor que exercer atividades perigosas, desde que assim caracterizada por perícia a cargo de Engenheiro do Trabalho ou Médico do Trabalho, registrados no Ministério do Trabalho (MTE) e designado pela administração municipal, no valor de 30% (trinta) por cento do salário base percebido mensalmente, sem acréscimo de outras vantagens de caráter pessoal.

§ 3º. O adicional noturno será pago ao servidor que exercer suas atividades entre 22:00 horas de um dia até 5:00 horas do dia seguinte, no valor de 20% (vinte por cento) de seus vencimentos base, sem os acréscimos resultantes de outras verbas.

Art. 40. Os adicionais identificados no artigo anterior não serão concedidos quando incompatíveis com a natureza jurídica do cargo e as atividades desempenhadas pelo servidor no exercício de suas funções, notadamente nos casos de servidores públicos nomeados para ocupar Cargos em Comissão ou Funções Gratificadas.

15



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS
GABINETE DO PREFEITO

Seção IV

Da Substituição Interina do Servidor Ocupante de Cargo em Comissão

Art. 41. O ocupante de cargo ou função de chefia de departamento ou coordenação terá substituto indicado no regimento interno, quando nos casos de ocupação de funções gratificadas com regulamentação específica, ou, no caso de cargos em comissão, designado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º O substituto deve assumir automaticamente o exercício do cargo ou função de direção, coordenação ou chefia:

I – em licenças, afastamentos, férias e demais ausências ou impedimentos legais ou regulamentares do titular, no período em que estas perdurarem;

II – em caso de vacância do cargo, até a ocupação do mesmo através de decreto.

§ 2º O substituto faz jus aos vencimentos ou subsídio pelo exercício do cargo, pagos na proporção dos dias de efetiva substituição, excluídos as gratificações de ordem pessoal.

Parágrafo Único. O disposto no *caput* deste artigo aplica-se extensivamente aos titulares de unidades administrativas organizadas em nível de Assessoria, bem como ao Chefe de Gabinete e ao Ouvidor Público Municipal.

Art. 42. A substituição de que trata o artigo anterior far-se-á através de portaria, assinada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal ou por quem tenha sido delegado para tal fim, cuja vigência perdurará até a nomeação definitiva, através de decreto, para ocupação do cargo em comissão posto em vacância, ou até que o ocupante do cargo em comissão retorne ao exercício de suas atividades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS
GABINETE DO PREFEITO
TÍTULO III

Capítulo I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Seção I – Da Organização do Poder Executivo Municipal

Art. 43. O Poder Executivo do Município de Simão Dias, doravante terá a seguinte organização administrativa:

I – Administração Geral, compreendendo:

- a) Gabinete do Prefeito – GAPRE;
- b) Gabinete do Vice-Prefeito – GAVPR;

II – Órgãos de Administração, Planejamento e Controle, com as seguintes unidades organizacionais:

- a) Secretaria Municipal Controle Interno – SEMCI;
- b) Secretaria Municipal De Administração, Planejamento e Orçamento – SEMAP;
- c) Secretaria Municipal de Finanças e Tributos – SEMFT;

III – Órgãos de Atividades Fins, com as seguintes unidades organizacionais:

- a) Secretaria Municipal Saúde – SEMSA;
- b) Secretaria Municipal Inclusão, Assistência Social e Trabalho – SEMAT;
- c) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo – SEMIU;
- d) Secretaria Municipal de Agricultura, Irrigação e Defesa Civil – SEMAM;
- e) Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC;
- f) Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Turismo – SEMET;
- g) Secretaria Municipal Do Planejamento De Gestão Ambiental – SEMGA;

IV – Órgãos Consultivos, integrados pelos Conselhos Municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS
GABINETE DO PREFEITO

Seção II

Da Estrutura Interna e suas Atribuições

Art. 44. Ao Gabinete do Prefeito compete:

- I – assistir, assessorar, auxiliar e representar o Prefeito Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em suas funções administrativas, políticas, sociais, de cerimonial, de relações públicas, comunitárias, culturais e desportivas;
- II – coordenar os processos de elaboração de projetos e programas voltados à captação e à alocação de recursos governamentais;
- III – coordenar o planejamento e a realização dos trabalhos técnico-sociais inerentes e exigidos pelos órgãos financiadores;
- IV – planejar e coordenar as ações consideradas estratégicas para a execução das políticas públicas;
- V – executar a política de comunicação do Governo Municipal e instrumentalizar todas as estruturas administrativas nessa área, dando publicidade aos atos;
- VI – participar de todas as ações de Governo, dar publicidade a essas ações e criar mecanismos de interação com a sociedade de forma geral;
- VII – manter a população informada de todas as ações políticas e administrativas por meio de canais competentes;
- VIII – desenvolver ações de comunicação interna e institucional;
- IX – gerenciar a Ouvidoria Geral, com vistas à qualificação do atendimento cidadão;
- X – coordenar os serviços da administração, inclusive elaborando portarias;
- XI – representar o Governo nas ações de caráter público em que a Prefeitura seja participante ativa ou passiva;
- XII – acompanhar o Prefeito nas atividades oficiais e contribuir para o desenvolvimento socioeconômico e cultural da cidade, bem como assisti-lo, assessorá-lo e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS
GABINETE DO PREFEITO

representá-lo, por delegação, perante órgãos e entidades dos Poderes da União, do Estado de Sergipe e dos demais Municípios;

XIII – coordenar as atividades judiciárias e jurídicas pertinentes, inclusive mediante assessoramento, consultoria e assistência de atos e contratos de interesse da Administração Municipal;

XIV – coordenar as ações da Junta do Serviço Militar instalada no município, em harmonia com os demais agentes; coordenar e executar, com o concurso de outros órgãos públicos, todas as ações e programas de defesa civil no âmbito municipal, procurando viabilizar um grupo de defesa civil permanente, respaldando-se, para isso, nas diretrizes do Governo Estadual para estas situações;

XV – coordenar todos os programas e convênios de segurança com cidadania e de prevenção à violência no município;

XVI – coordenar a execução das determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições delegadas.

Parágrafo único. A Estrutura Organizacional básica do Gabinete do Prefeito compreende as seguintes unidades administrativas:

I – Gabinete do Prefeito – GAPRE;

a) Chefe de Gabinete - CHEGA

II – Ouvidoria Geral Pública Municipal – OUVID;

III - Assistência Jurídica – ASJUD;

IV – Assessoria Jurídica – ASJUR;

V – Departamento Municipal de Ordem Pública – DEMOP;

a) Diretoria de Divisão de Trânsito e Transporte Urbano – DTTU;

a)-1) Coordenadoria de Engenharia – COORE;

a-2) Coordenadoria de Educação do Trânsito – COOET

a-3) Coordenadoria Operacional e Fiscalização – COOFI



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS

GABINETE DO PREFEITO

- a-3-1) Agentes da Autoridade de Trânsito - AGAUT
- a-4) Coordenadoria de Análise, Cadastro e Estatística – COACE
- a-5) Junta Administrativa e Recursos de Infração – JARI
- a-6) Conselho Municipal de Trânsito e Transporte de Simão Dias – COMTRANS
- a-6-1) Fundo Municipal de Trânsito e Transporte de Simão Dias - FUMTRANS
- b) Guarda Municipal
 - b-1) Diretoria - DIRET
 - b-2) Diretoria Adjunta - DIADT
 - b-3) Guardas Municipais - GMSD
- IX – Departamento de Comunicação - DECOM
 - a) Assessoria de Comunicação – ASCOM.

Art. 45. Ao Gabinete do Vice-Prefeito – GAVPR, que contará com uma Assessoria de Relacionamento, compete:

I – planejar, executar e acompanhar as ações complementares e subsidiárias da gestão Municipal em consonância com o Gabinete do Prefeito;

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

III – assistir ao Vice-Prefeito em suas relações com autoridades, entidades civis, políticas e religiosas, bem como organizar o atendimento ao público em geral;

IV – preparar as audiências do Vice-Prefeito, organizando pauta e material de apoio para sua realização.

Art. 46. Compete à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Orçamento – SEMAP:

I – executar as atividades administrativas do desenvolvimento organizacional, com autoridade funcional e faculdade para delegar competência, suprimindo a Administração

20



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS
GABINETE DO PREFEITO

Municipal de recursos humanos e materiais, gerir os recursos patrimonial, inventários e tombamentos;

II – guardar, conservar e manter edificações administrativas, suas instalações e equipamentos;

III – ordenar todos os serviços e atos administrativos e demais atividades de natureza administrativa;

IV – dirigir e supervisionar todas as atividades e atos administrativos pertinentes ao controle e desenvolvimento de compras, celebração de contratações, convênios, parcerias administrativas, processos licitatórios, chamamentos públicos e demais procedimentos de dispensa e inexigibilidade de compras e contratações de interesse da Administração Municipal;

V – gerir e dar publicidade a todos os contratos, convênios e parcerias no âmbito municipal, incluindo aqueles firmados sob a égide da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014;

VI – ordenar, gerir, guardar, conservar e manter os procedimentos licitatórios e seletivos, incluindo os não sujeitos à Lei nº 8.666/90, assim como catalogar, preservar e garantir as instalações e equipamentos para a estruturação das compras e contratações em geral;

VII – dirigir e supervisionar todas as atividades e atos administrativos pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos, e demais de interesse da Administração Municipal;

VIII – coordenar todos os processos de elaboração de projetos e programas voltados à captação e à alocação de recursos governamentais;

IX – Coordenar o planejamento e a realização de todos os trabalhos técnicos-sociais inerentes e exigidos pelos órgãos financiadores;

X – planejar e coordenar todas as ações consideradas estratégicas para a execução das políticas públicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS
GABINETE DO PREFEITO

- XI – gerenciar recursos humanos e materiais, arquivos e cadastros gerais;
- XII – realizar ações e programas de desenvolvimento humano de todos os servidores da administração municipal;
- XIII – gerenciar os recursos humanos no tocante a Concurso Público, contratações, exonerações, aposentadorias, folha de pagamento, registro e controle de ponto, atestados, procedimentos disciplinares e acompanhamento de casos especiais;
- XIV – prestar assistência técnica ao senhor Prefeito Municipal nas questões inerentes a sua área de atuação, examinando e emitindo pareceres acerca das matérias e assuntos afetos, e dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

Parágrafo único. A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Orçamento – SEMAP compreende as seguintes unidades administrativas:

- I – Departamento de Recursos Humanos – DEPRH;
- II – Departamento de Licitações e Contratos – DELCC;
- III – Departamento de Almoxarifado – DAMOX;
- IV – Gerência Municipal de Convênios e Contratos de Repasse – GMCCR;
- V – Assessoria de Captação de recursos e relacionamento externo – ASCAP;
- VI – Assessoria de Manutenção do patrimônio móvel e imóvel do Município – ASMPM.

Art. 47. Compete à Secretaria Municipal de Controle Interno – SEMCI:

- I – o controle da Administração Municipal do Poder Executivo, exercendo a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncias de receitas, visando a salvaguarda dos bens;

22



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS
GABINETE DO PREFEITO

- II – verificar a exatidão e regularidade das contas e a boa execução do orçamento;
- III – realizar o controle das operações de crédito;
- IV – apoiar os órgãos do controle externo no desempenho de sua missão institucional;
- V – consolidar os planos de trabalho para realização de auditorias internas, verificando a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme previsão da LC nº. 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de responsabilidade Fiscal);

VI – zelar pela sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas pelas normas legais, Constituição Federal, art. 74, Constituição Estadual, art. 19, Lei Federal 4.320/04, de 17 de março de 1964, Lei Complementar nº. 205 de 06 de julho de 2011, do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe, Lei Municipal nº. 227/2001, de 28 de dezembro de 2001.

Parágrafo Único - A Estrutura Organizacional básica da Secretaria Municipal de Controle Interno – SEMCI, será formada:

- a) Assessoria de Auditoria e Controle;
- b) Assessoria de fiscalização Interna.

Art. 48. A Secretaria Municipal de Finanças e Tributos – SEMFT tem por competência:

- I – prestar apoio e assistência imediata ao Chefe do Poder Executivo na área de administração financeira, contábil e tributária do Município;
- II – exercer a administração tributária, cuidando da política fiscal e extrafiscal;
- III – promover a arrecadação e fiscalização dos tributos de competência municipal;
- IV – desempenhar ações referentes aos cadastros imobiliários;
- V – executar serviços de contabilidade geral do Município;
- VI – administrar a dívida pública municipal;
- VII – efetuar ações de cobranças;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS
GABINETE DO PREFEITO

- VIII – promover a elaboração e coordenação das prestações de contas do Município;
- IX – promover a elaboração e coordenação da programação de desembolso financeiro;
- X – observar o cumprimento das transferências e repasses financeiros, inclusive os oriundos de emendas, bem como o andamento dos gastos e desembolsos dos recursos alocados;
- XI – executar o orçamento anual de investimentos da administração Direta e indireta;
- XII – executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Finanças e Tributos – SEMFT será composta pelas seguintes unidades administrativas:

- I – Departamento Tributário – DETRB;
- II – Assessoria de Contabilidade e Tesouraria – ACTES;
- III – Assessoria de Cadastro Imobiliário – ACADA;
- VI – Assessoria de Acompanhamento e Controle da Execução Orçamentária – AACEO.

Art. 49. A Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer – SMTEL tem por competência:

- I – prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo quanto à política nas áreas de turismo, esporte e lazer;
- II – promover o incentivo e estímulo às letras, artes, e a educação, realizar a preservação das ações do folclore e de manifestações culturais e artísticas;
- III – desenvolver o turismo, controlando e protegendo o patrimônio histórico, artístico, e os polos de atração turística do Município de Simão Dias;
- IV – promover a implantação de políticas públicas específicas para a juventude;

24



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS
GABINETE DO PREFEITO

V – cuidar da promoção do esporte no município, realizando e fomentando campeonatos e atividades para seu aprimoramento;

VI – realizar a administração de ginásios esportivos, praças de esporte, espaços e equipamentos desportivos e de lazer;

VII – organizar e realizar o calendário de eventos e atividades festivas no Município de Simão Dias, inclusive dando apoio institucional à iniciativa privada;

VIII – executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, bem como as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer – SMTEL será formada:

- a) Assessoria Juventude e Esporte;
- b) Assessoria Lazer e Turismo.

Art. 50. Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo – SEMIU:

I – prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo nas áreas de elaboração de projetos arquitetônicos e de engenharia;

II – executar e acompanhar obras de construção civil, controle e manutenção de equipamentos públicos, do patrimônio imóvel do Município;

III – gerir e preservar a frota de veículos do Município;

IV – executar serviços públicos de limpeza dos logradouros e coleta do lixo;

V – administrar os mercados municipais e feiras livres;

VI – colaborar com Departamento de Ordem Pública a organização do trânsito no município;

VII – superintender as atividades e serviços da administração Municipal, assim como todas as ações correlatas à infraestrutura e urbanismo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. A Estrutura Organizacional básica da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo – SEMIU será composta pelas seguintes unidades administrativas:

- I – Departamento de Engenharia, Projetos e Urbanismo – DEPUR;
- II – Departamento de Transporte – DETRA;
- III – Assessoria de Obras e Manutenção de Serviços Públicos – AOMSP;
- IV – Assessoria de administração e manutenção das feiras livres – AAMFL.

Art. 51. Compete à Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC:

- I – prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo Municipal na área de Educação, Cultura e política educacional;
- II – organizar e gerenciar o sistema municipal de ensino e a política do magistério;
- III – promover a administração das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino;
- IV – exercer, na forma da lei, o controle e fiscalização do funcionamento dos estabelecimentos de ensino público e particulares;
- V – executar atividades correlatas ao exercício do magistério e à organizações e funcionamento da rede pública municipal de ensino;
- VI – desempenhar outras atividades do âmbito de sua competência, bem como as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Estrutura Organizacional básica da Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC, seguirá às disposições constantes na Lei Complementar nº. 481/2009, de 10 de dezembro 2009.

Art. 52. Compete à Secretaria Municipal de Inclusão, Assistência Social e Trabalho – SEMAT:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS
GABINETE DO PREFEITO

I – prestar apoio e assistência direta e imediata ao chefe do Poder Executivo Municipal, quanto as políticas públicas nas áreas de desenvolvimento social e do trabalho, com ênfase, respectivamente, no combate a erradicação da pobreza e na geração de emprego e renda;

II – realizar programas e ações de nutrição, habitação, educação, saúde, reforço de renda familiar e outros de interesse social direcionados à erradicação da pobreza e diminuição das desigualdades;

III – ofertar serviços de atendimento e assistência à família;

IV – incentivar, estimular e apoiar o desenvolvimento comunitário e atividades sociais,

V – desempenhar ações e serviços de assistência social à criança, ao adolescente, ao idoso e aos excluídos,

VI – apoiar iniciativas de estímulo ao artesanato e a outras atividades de geração de renda,

planejar e operacionalizar políticas para as mulheres,

VII – executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Inclusão, Assistência Social e do Trabalho – SEMAT terá as seguintes unidades administrativas:

I – Conselho Municipal do Direito da Criança e do Adolescente – COMDICA;

II – Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idoso – COMDEPI;

III – Conselho Municipal da Assistência Social – COMAS;

IV - Conselho Municipal de Segurança Alimentar Nutricional - COMSEA

VI – Núcleo de emissão de Carteira de Trabalho – NCTPS;

VII – Coordenadoria do Núcleo de Apoio ao Trabalhador – NAT;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS
GABINETE DO PREFEITO

- VIII – Coordenadoria do Índice de Gestão Descentralizada – IGD;
- IX – Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio – COOAP;
- X – Gerência Financeira de Fundo – GEFIN;
- XI – Centro de Referência da Assistência Social – CRAS I;
- XII – Centro de Referência da Assistência Social – CRAS II;
- XIII – Coordenadoria do Centro de Referência Especializada da Assistência Social – CREAS;
- XIV – Coordenadoria do Abrigo da Criança e do Adolescente – COACA;
- XV – Coordenadoria do Abrigo para Idosos - COABI

Art. 53 - Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Irrigação e Defesa Civil – SEMAI:

I – tem por competência prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo na elaboração e consecução de políticas públicas nas áreas de desenvolvimento rural, irrigação e defesa civil;

II – fomentar atividades no setor agropecuário, inclusive mediante a formalização de convênios e parcerias com o terceiro setor ou entidades especializadas em assistência técnica e extensão rural;

III – promover o fortalecimento da agricultura familiar como fator de geração de renda;

IV – desenvolver ações concernentes à irrigação e combate à seca, minorando os impactos da estiagem, notadamente na Zona Rural do Município;

V – planejar ações preventivas de socorro assistenciais e reconstrutiva na área de defesa civil, objetivando evitar ou minimizar desastres, preservar a moral da população e restabelecer a ordem social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS
GABINETE DO PREFEITO

VI – executar outras atividades correlatas ao desenvolvimento da agricultura, irrigação e defesa civil, bem como as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo único. A Estrutura Organizacional básica da Secretaria Municipal de Agricultura, Irrigação e Defesa Civil – SEMAI compreende as seguintes unidades administrativas:

I – Fundo Municipal de Irrigação, criado pela Lei nº 74, de 25 de novembro de 1988;

II – Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural, criado pela Lei nº 98, de 02 de junho de 1997;

III – Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDC, criada pela Lei nº 282, de 11 de novembro de 2003;

IV – Assessoria de Desenvolvimento Rural e irrigação – ASDRI;

V – Assessoria da Defesa Civil – ASDCI;

VI – Assessoria Administrativa – ASADM.

Art. 54. Compete à Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA:

I – prestar apoio e assistência imediata ao Chefe do Poder Executivo na elaboração e consecução de políticas públicas na área da saúde;

II – promover, proteger e recuperar da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes, em conformidade à Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990;

III – gerenciar o Sistema Único de Saúde, no âmbito municipal, atuando articulada e continuamente com a rede pública no âmbito do Estado e da União;

IV – participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS), em articulação com a direção do SUS no Estado de Sergipe;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS
GABINETE DO PREFEITO

V – organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Atenção Básica, dentro do território do Município de Simão Dias, incluindo as unidades próprias e as cedidas pelo Estado e pela União;

VI – gerenciar o Fundo Municipal de Saúde, planejar, formular, supervisionar, e executar políticas de saúde pública;

VII – gerenciar as atividades médicas, paramédicas e odontológicas;

VIII – controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

IX – coordenar os serviços das vigilâncias sanitárias e epidemiológicas;

X – promover o fornecimento gratuito de medicamentos básicos, através da farmácia básica da rede pública municipal de saúde;

XI – realizar pesquisas médico sanitárias;

XII – executar outras atividades correlatas à área da saúde ou do âmbito de sua competência, bem como as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Parágrafo Único – A Estrutura Organizacional básica da Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA compreende as seguintes unidades administrativas:

I – Conselho Municipal de Saúde – COMSA;

a) Assessoria de Auditoria e Controle – AUDCO;

b) Assessoria de Planejamento – ASPLA;

c) Assessoria de Regulação – ASREG;

II – Núcleo do Fundo Municipal de Saúde – NFMSS:

a) Gerência Financeira – GEFIN;

b) Gerência Logística – GELOG;

c) Gerência de Transportes – GETRA;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS
GABINETE DO PREFEITO

III – Núcleo de Atenção Básica – NUABA:

- a) Coordenadoria da Atenção Básica – COABA;
- b) Equipe de Saúde da Família – ESAF;
- c) Núcleo de Apoio a Saúde da Família – NASF;
- d) Núcleo de Assistência Farmacêutica – NASFA;
- e) Gerência Técnica de Saúde bucal – GTSAB;
- f) Gerência do Centro de Processamento de Dados – GECPD;

IV – Núcleo de Atenção Especializada – NUAES

- a) Coordenadoria de Atenção Especializada - COATE
- b) Gerência do Centro de Atenção Psicossocial - CAPSS
- c) Gerência de Fisioterapia - GEFIS
- d) Gerência do Centro Municipal de Especialidades Médicas - GCMEM
- e) Gerência do Laboratório Municipal de Saúde - GLMSA
- f) Gerência de Atenção Domiciliar – GADOM

V – Núcleo de Vigilância em Saúde – NUVSA

- a) Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica – CVIEP;
- b) Coordenadoria de Vigilância em Saúde - VOVIS
- b) Gerência de Endemias – GEEND;
- c) Gerência de imunização – GEIMU;

VI – Núcleo de Vigilância Sanitária

- a) Coordenação de Vigilância Sanitária – CVISA;
- b) Assessoria Fiscal de Controle de Alimentos, Medicamentos e correlatos.

VII – Núcleo de Perícia Médica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS
GABINETE DO PREFEITO

a) Coordenação de perícia médica

Art. 55. A Secretaria Municipal de Gestão Ambiental – SEMGA, criada através desta Lei, tem por finalidade estabelecer as bases normativas da política municipal do meio ambiente, criando e normatizando o Sistema Municipal de Administração da Qualidade, Proteção, Controle e Desenvolvimento do Meio Ambiente, voltado à preservação do meio-ambiente e ao uso adequado dos recursos naturais, mediante instrumentos da política ambiental e normas para a administração, proteção e controle dos recursos ambientais e da qualidade do meio ambiente no Município de Simão Dias, tendo as seguintes competências:

- I – coordenar o processo de formulação, aprovação, execução, avaliação e atualização da Política Municipal do Meio Ambiente;
- II – gerenciar os procedimentos administrativos de avaliação, aprovação e licenciamento de empreendimentos no âmbito municipal;
- III – informar ao SIMAN sobre os empreendimentos cujo RARAM tenha indicado como de impacto ambiental local significativo;
- IV – emitir pareceres relativos aos procedimentos que visem obter autorizações para atividades e empreendimentos que possam degradar o meio ambiente;
- V – articular e coordenar os planos e ações decorrentes da Política Municipal do Meio Ambiente com os órgãos setoriais, locais, estaduais e nacionais;
- VI – gerenciar as interfaces com os Municípios limítrofes e com o Estado no que concerne às políticas, planos e ações ambientais;
- VII – emitir pareceres sobre projetos de lei e outros que alterem o disposto na Política Municipal de Meio Ambiente;
- VIII – fiscalizar, apurar e aplicar sanções administrativas e medidas reparadoras, de acordo com sua competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo Primeiro. A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Gestão Ambiental – SEMGA, compreende as seguintes unidades administrativas:

- I – Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – CMDMA;
- II – Departamento de Gestão Ambiental da Secretaria Municipal de Gestão Ambiental – DEPGA:
 - a) Assessoria de Estudo e Análise;
 - b) Assessoria de Fiscalização;
 - c) Assessoria Operacional.

Parágrafo Segundo. Consideram-se incorporados a presente Lei os princípios e conceitos jurídicos de meio ambiente, de degradação da qualidade ambiental, poluição, poluidor, recursos ambientais e outros definidos na legislação federal que dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, na legislação Estadual que dispõe sobre a Política Estadual do Meio Ambiente e na Lei Orgânica Municipal no capítulo de que trata sobre o tema.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES SETORIAIS DOS CARGOS E FUNÇÕES COMISSIONADAS

Seção I
Da Área de Saúde

Art. 56. O Conselho Municipal de Saúde – COMSA, órgão colegiado de natureza consultiva, de articulação, informação e cooperação do Sistema Municipal de Saúde, integrante da estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Saúde – SMS, é regido por legislação própria, que especificamente lhe estabelece a respectiva organização, finalidade, composição e competência.

33



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. Os serviços da secretaria do Conselho Municipal de Saúde – COMSA, referido no “caput” deste Art., devem ser prestados por servidor, preferencialmente de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Secretariado-Geral do Conselho Municipal, com lotação no Gabinete do Secretário – GS.

Art. 57. À Assessoria de Planejamento – ASPLA, órgão diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Saúde, compete promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades de planejamento da Secretaria Municipal de Saúde, nas áreas de estatística, gerencial, institucional, de economia e orçamento, de pesquisa e de elaboração e desenvolvimento de planos, programas, projetos e estudos, avaliação de seus resultados e do desempenho educacional, bem como exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem regularmente determinadas.

Art. 58. À Assessoria de Auditoria e Controle – AUDCO, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal de Saúde - SMS, compete promover a organização, coordenação, execução, cumprimento da legislação vigente, acompanhamento, monitoramento e controle das atividades de preservação da saúde e prevenção de doenças.

Art. 59. Ao Núcleo de Gerência Financeira – NUGF, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal de Saúde - SMS, compete promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades-meio da Secretaria Municipal, compreendendo serviços de execução orçamentário-financeira, inclusive quanto a prestação de contas, e de administração geral, na área de recursos humanos, bem como outras atividades ou atribuições correlatas, ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS
GABINETE DO PREFEITO

Art. 60. O Núcleo Fundo Municipal de Saúde – NFMSS funcionará como órgão instrumental, contando uma unidade de Gerência de Logística.

Parágrafo único. Compete à Gerência de Logística – GELOG acompanhar e controlar atividades-meio da Secretaria Municipal de Saúde, compreendendo serviços de administração geral, nas áreas de material de patrimônio, tecnologia da informação, transportes, limpeza e conservação, bem como de outras atividades correlatas ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 61. Ao Núcleo de Atenção Básica – NUABA, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA, compete:

I – promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades de elaboração de programas de assistência médica, odontológica e de enfermagem;

II – supervisionar os serviços desenvolvidos pelas Unidades de Saúde Municipais, promovendo campanhas de saúde pública ou de interesse da população;

III – manter entrosamento com os demais níveis de atenção (média e alta complexidade) à saúde, assegurando um melhor atendimento à população;

IV – Desenvolver outras atividades correlatas ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 62. Ao Núcleo de Atenção Especializada – NUAES, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal de Saúde - SMS, compete:

I – identificar e promover a organização, coordenação, execução e acompanhamento de atividades de identificação de prioridades;

II – planejar programas de ação, acompanhando a regulação, distribuição da oferta e utilização dos serviços de Atenção Especializada no Município, considerando diretrizes da

35



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS
GABINETE DO PREFEITO

regionalização, Programação Pactuada e Integrada e da garantia de acesso, bem como executando outras atividades correlatas ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

Art. 63. A Coordenação de Vigilância em Saúde – COVISA será diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Saúde, sendo comandada por profissional de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão denominado Diretor do Núcleo de Vigilância em Saúde.

Art. 64. A Coordenação da Vigilância Epidemiológica – CVIEP funcionará como órgão operacional, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

I – Gerencia de Endemias – GEEND;

II – Gerencia de Imunizações – GEIMU.

Seção II

Das atribuições da Área da Assistência Social

Art. 65. Os Cargos em Comissão da área da Assistência Social, cujo quantitativo segue discriminado em tabela anexa, parte integrante desta Lei, terão atribuições previstas na presente subseção, as quais deverão ser descritas no instrumento de nomeação que, ademais, deverá indicar a lotação do servidor e as funções específicas designadas para o ocupante do cargo.

Art. 66. Para realizar as funções atribuídas à Secretaria Municipal de Inclusão, Assistência Social e Trabalho – SEMAT, descritas no art. 54 desta lei, ficam criados os seguintes cargos, com suas respectivas atribuições e competências:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS
GABINETE DO PREFEITO

I – ao Assessor III – Gabinete de Secretário Municipal – GASEM incumbe a gestão dos programas sociais no âmbito do Ministério de Desenvolvimento Social e Agrário e ou outros que venham a surgir;

II – ao Assessor IV compete assessorar a SEMAT no âmbito da administração geral, realizando atividades que lhe forem delegadas;

III – ao Coordenador II – Almoxarifado e Patrimônio – COOAP compete gerenciar os bens patrimoniais e os materiais de consumo da secretaria;

IV – ao Coordenador II – Núcleo de emissão de Carteiras de Trabalho – NCTPS incumbe o gerenciamento dos convênios e parcerias no âmbito do Ministério do Trabalho em emprego;

V – ao Coordenador II – Núcleo de Apoio ao Trabalhador – NAT – compete gerir o programa seguro desemprego, bem como a atualização de dados cadastrais e a coordenação de programas que visam auxiliar o trabalhador no acesso ao mercado de trabalho;

VI – ao Coordenador II – Índice de Gestão Descentralizada – IGD compete coordenar os programas sociais, o Programa Federal Bolsa Família, o Cadastro Único e demais ações correlatas aos programas sociais das três esferas de poder no âmbito do Município de Simão Dias;

VII – ao Coordenador II – Centro de Referência da Assistência Social – CRAS compete coordenar os programas e projetos de proteção social das três esferas de poder no âmbito do Município de Simão Dias;

VIII – ao Coordenador II – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV compete coordenar os programas e projetos que visem o fortalecimento das relações familiares e comunitárias, além de promover a integração e a troca de experiências entre os participantes;

IX – à Gerência I – Gerência Financeira do Fundo - GEFIN incumbe gerenciar, em conjunto com o Secretário Municipal, os repasses feitos o Fundo Municipal de Assistência Social, bem como elaborar seu controle financeiro, orçamentário e prestação de contas;

37



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS
GABINETE DO PREFEITO

X – ao Coordenador II – Centro de Referência Especializada da Assistência Social- CREAS compete coordenar as ações, programas e projetos de assistência social especializada, voltadas a grupos de maior vulnerabilidade social e não abrangidos pelas ações do CRAS, das três esferas de poder no âmbito do Município de Simão Dias;

XI – ao Coordenador II – Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes – SEACA compete coordenar as políticas e ações voltadas à proteção do direito das crianças e adolescentes, desenvolvendo programas e projetos alinhados à proteção, ao desenvolvimento e demais disposições do Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990;

XII – ao Coordenador II – Serviço de Acolhimento para Idosos- SEAID compete coordenar as políticas e ações voltadas para a melhor idade, desenvolvendo programas e projetos alinhados à proteção, à inclusão social e demais disposições constantes Estatuto do Idoso, Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003.

Seção III

Das Demais Unidades Administrativas

Art. 67. Compete ao Chefe de Gabinete do Prefeito – CHEGP as seguintes atribuições:

- I – exercer a direção geral do Gabinete do Prefeito;
- II – assessora, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos de órgãos e unidades que lhe são diretamente subordinadas;
- III – representar o Chefe do Poder Executivo junto aos órgãos Federais, Estaduais e Municipais;
- IV – assessorar na obtenção e preparação de material de informação e de apoio, junto às diferentes áreas de governo, e promover a sua consolidação, a fim de assistir ao Prefeito

38



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS
GABINETE DO PREFEITO

nos encontros e audiências com autoridades e personalidades locais, nacionais e estrangeiras;

V – cumprir o programa de metas estabelecido no Plano Plurianual de Governo; apoiar às atividades das Secretarias e demais órgãos integrantes da Administração Municipal;

VI - acompanhar a tramitação dos projetos junto a Câmara Municipal de Vereadores;

VII – acompanhar os assuntos metropolitanos, as demandas populares e as relações institucionais afetas à municipalidade.

Art. 68. Compete à Ouvidoria Geral Pública Municipal – OUVID:

I – estabelecer em canal de comunicação direta entre os cidadãos e o poder público municipal para receber e processar denúncias, reclamações, críticas e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município, empregados da Administração Indireta, agentes políticos, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas em recursos públicos;

II - verificar a pertinência das reclamações e denúncias, promovendo a real apuração dos fatos e propondo, aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal;

III - propor, com recurso “ex-officio” ao Prefeito Municipal, o arquivamento das denúncias que se revelarem inconsistentes ou infundadas;

IV – divulgar, semestralmente, no órgão oficial municipal incumbido, um relatório com os resultados do trabalho realizado contendo os totais de ocorrências registradas, atendidas e pendentes, discriminando-as pelos respectivos órgãos da administração, bem como outras informações que julgar pertinentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS
GABINETE DO PREFEITO

Art. 79 – Compete ao Departamento Municipal de Ordem Pública – DEMOP: órgão de assessoramento direto ao Prefeito Municipal, atuando como órgão central do sistema de segurança, defesa e trânsito competindo-lhe, especialmente:

- I – Prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- II – Normalizar o trânsito urbano, integrando os circuitos e sistemas de transportes coletivos à malha viária urbana de forma hierarquizada, servindo-se dos principais corredores viários do município, garantindo, desta forma, o direito de ir e vir dos cidadãos;
- III – Sinalizar as vias públicas da cidade, fixar e sinalizar as zonas de silêncio, estacionamento e de tráfego em condições especiais;
- IV – Estabelecer os locais de estacionamento e regular seu uso;
- V – Estabelecer e implantar política de educação para a segurança do trânsito;
- VI – Determinar as infrações de trânsito e os procedimentos para aplicação e coleta de multas;
- VII – Proceder à gestão de trânsito, normalizar e estabelecer condições para a concessão dos serviços de transportes, proceder suas avaliações, revogações ou renovações;
- VIII – Planejar, conceder, permitir ou autorizar, regulamentar, executar, licenciar, fiscalizar e controlar a prestação de serviços de transporte coletivo municipal de passageiros por ônibus, vans, lotadas, de carros de aluguel e mototáxi, inclusive o uso de taxímetro;
- IX – Regulamentar a fixação de tarifas e trajetos para os serviços públicos de transporte;
- X – Planejar, organizar, comandar e executar as atividades de Fiscalização de Postura;
- XI – Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas à produção de ruídos capazes de prejudicar a saúde, a segurança ou o sossego público;
- XII – Exercer segurança preventiva dos prédios municipais, praças, jardins, teatros, museus, escolas, cemitérios, feiras livres, visando protegê-los contra danos e atos de dilapidação do patrimônio público;

40



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS
GABINETE DO PREFEITO

XIII – Proceder à segurança preventiva da população em cooperação com outros órgãos de segurança pública;

XIV – Proceder à orientação ao público e à segurança preventiva nos eventos e festividades ocorridos no Município;

XV – Prestar assistência à população no caso de calamidade pública e exercer colaboração com os órgãos do poder público envolvidos nesta atividade;

XVI – Cooperar, no exercício de suas atribuições, com a Polícia Civil e Polícia Militar;

XVII – Colaborar com as autoridades municipais na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa;

XVIII – Promover, de forma permanente, ações referentes à atividade de defesa civil do município, em articulação com as demais entidades: secretarias municipais, órgãos supramunicipais, entidades privadas e sociedade civil;

XIX – Formular e executar, no âmbito do município, de forma emergencial, preventiva ou estruturadora, planos, programas e ações de monitoramento e controle de risco populacional, estrutural ou ambiental;

XX – Fortalecer e articular a rede de proteção e atendimento da população, visando à defesa, promoção e garantia dos direitos da população municipal;

XXI – Promover a integração do município no pacto nacional de segurança cidadã;

XXII – Oferecer ações de garantia contra todo tipo de violência, possibilitando à sociedade em geral atuar em defesa e promoção dos seus direitos;

XXIII – Elaborar relatórios mensais sobre a segurança e ordem pública;

XXIV – Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XXV – Assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS
GABINETE DO PREFEITO

Art. 70. Compete ao Assistente Jurídico – ASJUD, vinculado ao Gabinete do Prefeito e atuando em parceria com a Secretaria Municipal da Inclusão, Assistência Social e Trabalho, as seguintes atribuições:

- I – desenvolver atividades de assistência jurídica gratuitas à comunidade;
- II – prestar assistência judiciária gratuita à população necessitada, por meio de convênios específicos e através de prévia designação do Prefeito ou dos Secretários Municipais autorizados, nas áreas cíveis, trabalhistas e previdenciárias;
- III – atender o cidadão e orientá-lo juridicamente, de forma gratuita, voltado à promoção da igualdade racial e étnica, dos direitos de cidadania, da criança, do adolescente, do idoso, da mulher, e das pessoas portadoras de deficiência;
- IV – representar à Assessoria Jurídica do Município, propondo a instauração de ação civil pública nas matérias em que for parte legítima o Município;
- V – elaborar relatórios mensais de suas atividades e dos processos em curso.

§1º Fica assegurado ao Assistente Jurídico a percepção dos honorários sucumbenciais, fixados em sentença, a que fizer jus por sagrar-se vencedor nas ações em que houver atuado.

§ 2º O ocupante do cargo de Assistente Jurídico deverá possuir como requisito mínimo, o título de Bacharel em Direito, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, bem como estar devidamente inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil, comprovando estar apto ao exercício da advocacia.

§ 3º O ocupante do cargo de Assistente Jurídico não poderá atuar, na condição de advogado ou patrono causa, em ações em que a parte contrária seja o Município de Simão Dias/SE, ressalvada a hipótese de atuar em defesa deste, na qualidade de litisconsorte ou assistente.

§ 4º Fica assegurado ao ocupante de Assistente Jurídico o exercício privado a advocacia, observadas as atribuições inerentes ao cargo ocupado e ao conteúdo do §3º deste Art., desde que não haja prejuízo ou incompatibilidade ao exercício da função.

42



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS
GABINETE DO PREFEITO

§ 5º Nos processos em que for parte o Município de Simão Dias/SE, na hipótese de haver impedimento, incompatibilidade ou conflito de interesse com os membros da Assessoria Jurídica deste Município, o Assistente Jurídico assumirá o patrocínio da defesa do Município de Simão Dias/SE, atuando com altivez, autonomia e independência na defesa irrestrita dos interesses deste.

Art. 71. Compete aos Assessores vinculados ao Gabinete do Prefeito:

- I – assessorar o Prefeito Municipal nas áreas específicas de conhecimento;
- II – contribuir, da forma que lhe for requerida, para o processo decisório e desempenho de suas atribuições inerentes à sua função;
- III – realizar serviços de apoio geral que lhe forem atribuídos, nas áreas específicas de conhecimento às quais estiver vinculado.
- IV – instruir e manifestar-se nos processos e expedientes que lhe forem encaminhados, assistindo no gerenciamento de atividades ou pastas específicas;
- V – desenvolver mecanismos de cooperação e consulta entre os diversos órgãos da Administração Pública Municipal para maior efetividade e unicidade de atuação;
- VI – exercer encargos especiais que lhe forem delegados.

Art. 72. Compete ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos, vinculado à Secretaria de Administração e Planejamento, seguintes atribuições:

I – planejar, gerenciar, controlar as informações que subsidiará a elaboração da folha de pagamento da Prefeitura, tais como: Admissão, demissão, cessão de servidores, frequência, concessão de Horas Extras, férias, licenças, gratificações e demais vantagens de caráter pessoal dispostos nos normativos legais;

II – prestar informações anuais ao Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais de Administração, Planejamento e Orçamento e de Controle Internos a respeito de recadastramento anual do quadro de funcionários da Administração Pública Municipal,

43



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS
GABINETE DO PREFEITO

emitindo demonstrativos/relatórios sobre o quantitativo de servidores, evolução dos vencimentos, número de servidores detentores de funções comissionadas e gratificadas, número de servidores admitidos e exonerados, número de servidores cedidos, e/ou afastados por outros motivos;

III – atender aos servidores Públicos nas suas demandas relacionadas com seus vínculos funcionais;

IV – manter sob sua guarda toda a documentação relacionada com o funcionalismo tais como:

a) dossiês individuais do servidor;

b) folha de pagamento mensal consolidada dos Entes da administração pública municipal, Prefeitura, Fundo Municipal de Saúde e do Fundo Municipal de Assistência Social;

c) guias de recolhimentos da Previdência Social, PIS/PASEP, FGTS, IR – Imposto de Renda e contribuições sindicais;

V – prestar informações à Caixa Econômica Federal, Ministério do Trabalho e Emprego, Receita Federal do Brasil e demais órgãos de controle;

VI – prestar informações mensais relacionadas à folha de pagamento ao Tribunal de Contas do Estado de Sergipe;

VII – prestar informações solicitadas pela Assessoria Jurídica em tempo hábil, emitindo certidões e declarações sempre que sejam elas necessárias como meio de prova;

VIII – prestar informações mensais para divulgação da folha de pagamento no Portal da Transparência, página oficial da Prefeitura Municipal na rede mundial de computadores;

IX – manter sob sua guarda e responsabilidade os programas de computadores que gerenciam a folha de pagamento bem como a preservação dos seus arquivos.

Art. 73. Compete ao Diretor do Departamento de Transportes, vinculado à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo:

44



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS
GABINETE DO PREFEITO

- I – assistir ao Secretário em assuntos compreendidos na sua área de competência;
- II – coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução dos planos, programas, projetos e atividades ligados ao setor de transportes do Município;
- III – acompanhar a manutenção dos veículos utilizados pela Administração Pública Municipal e adotar as medidas preventivas;
- IV – controlar e gerenciar o licenciamento da frota de veículos junto ao Departamento Estadual de Trânsito;
- V – controlar e gerenciar as contratações e renovações do seguro obrigatório e o seguro patrimonial da frota de veículo do município;
- VI – controlar e gerenciar o consumo de combustível da frota de veículo, elaborando mapa de consumo, para prestação de contas aos órgãos de controle;
- VII – fiscalizar documentos de habilitação dos servidores (motoristas), especificamente a Classe e vencimentos, utilizando-se tabelas de controle.

Art. 74. Compete ao Gerente Municipal de Convênios e Contratos de Repasse - GMCCR, Vinculado à Secretaria de Administração e Planejamento, as seguintes atribuições:

- I – gestão da captação de recursos na esfera Estadual e Municipal;
- II – elaborar projetos;
- III – operar o Sistema de convênios e contratos de repasse – SINCONV;
- IV – interlocução com as instituições bancárias gestoras e representantes dos órgãos responsáveis pela análise e aprovação dos projetos enviados;
- V – acompanhamento e gerenciamento de contratos de repasses e convênios junto aos órgãos estaduais e federais, buscando garantir a efetiva transferência dos recursos;
- VI – assessorar a Secretaria de Administração e planejamento na elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS
GABINETE DO PREFEITO

VII – propor à Secretária de Administração e Planejamento a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;

VIII – executar outras tarefas correlatas, a critério da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

Art. 75. Compete ao Diretor do Departamento Tributário – DETRB, vinculado à Secretaria Municipal de Finanças e Tributos, o exercício da ação fiscal relativa aos tributos municipais as seguintes atribuições, compreendendo fundamentalmente:

I – dar cumprimento à legislação tributária pertinente;

II – lavrar termos, intimações, notificações autos de infração e apreensão, na conformidade da legislação competente;

III – constituir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento, inclusive o decorrente de tributo informado e não pago;

IV – exercer a fiscalização preventiva através de orientações aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento de legislação tributária;

V – exercer a fiscalização repressiva, com imposição das multas cabíveis, nos termos da lei;

VI – responder verbalmente ou por escrito às consultas formuladas por contribuintes;

VII – gerar os cadastros de contribuintes, procedendo com as inclusões, exclusões, alterações, e respectivo processamento de acordo com a legislação tributária em vigor;

VIII – exercer ou executar outras atividades ou encargos pertinentes a ação fiscal relativa aos tributos municipais;

IX – executar o planejamento, programação, supervisão, coordenação, orientação e controle das atividades de administração tributária dos tributos municipais;

X – preparar as informações a serem prestadas em processos de mandado de segurança impetrado por contribuintes contra autoridades em exercícios na Secretaria

46



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS
GABINETE DO PREFEITO

Municipal de Finanças e Tributos, relativamente a fatos pertinentes aos tributos de sua competência;

XI – prestar informações solicitadas pela Assessoria Jurídica em tempo hábil, emitindo certidões e declarações sempre que sejam elas necessárias como meio de prova;

XII – prestar apoio em matéria organizacional e operacional, objetivando a modernizar a administração tributária do Município.

Art. 76. Compete ao Assessor de Contabilidade e Tesouraria – ACTES, vinculado à Secretaria Municipal de Finanças e Tributos – SEMFT, as seguintes atribuições:

I – gerenciar a emissão de cheques e verificar as prestações de contas, propondo normativos internos destinados ao aperfeiçoamento das atividades;

II – providenciar empenho dos valores de fornecimentos;

III – implementar e coordenar o sistema de cobrança e controle da arrecadação fiscal e tributária do município, bem como do repasse feito pelo Governo Estadual e/ou pelo Governo Federal;

IV – elaborar balanços periódicos sobre receitas e despesas municipais, emitindo relatório sobre os impactos orçamentários das medidas tomadas pelo Poder Executivo Municipal, gerenciando o processo de auditoria contábil ao final de cada ano fiscal;

V – manter o controle de empréstimos contraídos e concedidos pelo Poder Executivo;

VI – controlar e remeter ao Tribunal de Contas do Estado toda a documentação contábil;

VII – assistir ao Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;

VIII – executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário de Finanças, ou que tenham expressa previsão legal no Código Tributário Municipal.

Art. 77. Compete ao Assessor do Secretário, as seguintes atribuições:

4/



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS
GABINETE DO PREFEITO

- I – prestar assistência à Secretaria, nas atividades de relações públicas;
- II – recepcionar e encaminhar pessoas, gerenciando as atividades internas e institucionais de atendimento ao público e ao munícipe;
- III – assessorar o Secretário em assuntos internos e institucionais da Secretaria;
- III – realizar serviços de apoio geral que lhe forem atribuídos pelo Secretário Municipal ao qual estiver vinculado;
- IV – assistir ao Secretário no despacho do expediente e acompanhar os seus trabalhos.

Parágrafo único. É facultada aos Secretários Municipais a criação, através de portaria, de grupos de assessoria, bem como a disposição ou lotação no âmbito interno da Secretaria Municipal de sua competência, dos cargos em comissão para função de Assessor de Secretário, quando já nomeados pelo Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO IV
Capítulo I
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 78. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do Executivo Municipal, observado o limite legal de gasto com pessoal, presente na Lei de Responsabilidade Fiscal, assim como a Lei Orçamentária Anual do município.

Art. 79. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir decretos relativos às transferências e remanejamentos que se fizerem necessárias de dotações do orçamento ou de créditos adicionais requeridos pela execução desta Lei Complementar, observados os dispositivos pertinentes da Lei Orçamentária Anual do Município Simão Dias.

48



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS
GABINETE DO PREFEITO

Art. 80. Fica autorizada a abertura de créditos suplementares até o limite de 80% (oitenta por cento) do total da despesa autorizada como de crédito adicional especial, observados os limites legais impostos pela Lei Orçamentária Anual do respectivo ano fiscal, alterando-se, se necessário, o programa de investimento, bem como a criação de elementos de despesa dentro de cada projeto, atividade e operação especial.

Art. 81. A contratação de pessoal por tempo determinado continua a reger-se pelas disposições da Lei nº 187/01, de 26 de abril de 2001, observadas as diretrizes impostas pela Constituição Federal, pela Constituição do Estado de Sergipe e pela Lei Orgânica Municipal.

Art. 82. O processo e o procedimento para apuração e julgamento dos casos de acúmulos de cargo público será regulamentado através de Lei específica, aplicando-lhes em sua ausência, desde já, os ditames da Constituição Federal e, subsidiariamente, naquilo que couber, a legislação federal específica que disponha sobre o tema.

Art. 83. O Poder Executivo Municipal deverá propor, no prazo de até 2 (dois) anos contados a partir da publicação desta Lei, uma nova Lei de Estrutura da Administração Pública Municipal, assim como um novo Estatuto do Servidor Público Municipal, estabelecendo o regime jurídico dos cargos efetivos e em comissão.

Art. 84. Ficam revogadas a Leis nº. 74/69, de 24 de setembro de 1969, que dispunha sobre criação de cargos; Lei 126/72, 01 de fevereiro de 1972, que dispunha sobre a Lei nº. 149, de 17 de março de 1973; Lei nº. 149/73, de 17 de março de 1973, que dispões da retificação dos quadros da lei nº. 126/72; Lei nº. 157/73, de 02 de junho de 1973, que

49



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS
GABINETE DO PREFEITO

dispunha sobre a criação de cargos em comissão de Auxiliar de biblioteca e tratorista e dava outras providências; Lei nº. 178, de 16 de novembro de 1973, que dispunha sobre criação de cargos; Lei nº. 204/75, de 14 de novembro de 1975, que dispunha sobre a criação de cargos comissionados; Lei nº. 03, de 13 de abril de 1984, que dispunha sobre criação de cargos; Lei nº 01/85, de 23 janeiro de 1985, que dispunha sobre criação de cargos; Lei nº. 03/90, de 22 de fevereiro de 1990, que estabelecia simbologia para cargos comissionados; Lei nº. 02/91, de 25 de abril de 1991, que tratava da majoração de vencimentos de servidores; Lei nº. 07/91, de 02 de setembro de 1991, que dispunha sobre a criação de cargo comissionado da administração do Ginásio de Esportes; Lei nº. 08/91, 02 de setembro de 1991, que concedia majoração de vencimentos aos servidores públicos municipais; Lei nº. 15/92, de 20 de abril de 1992, que revogava a Lei nº 01/92, de 19 de setembro de 1992, e dava outras providências; Lei nº. 19/92, de 17 de junho de 1992, que dispunha reajuste de vencimentos; Lei nº. 26/1993, de 18 de março de 1993, que dispunha de reajuste de vencimentos; Lei nº. 75/95, de 04 de dezembro de 1995, que dispunha sobre a criação de cargos em comissão; Lei nº 97/97, de 02 de junho de 1997, que dispunha sobre a criação de cargos de provimento efetivo na estrutura orgânica do Poder Executivo; Lei nº. 119/97, de 31 de dezembro de 1997, que dispunha sobre vencimentos de cargos de provimento temporário; Lei nº. 159/99, de 14 de setembro de 1999, que dispunha sobre a criação da coordenação de vigilância sanitária; Lei nº. 164/99, 27 dezembro de 1994, que dispunha sobre a criação de cargos comissionados de Assistência Social; Lei nº 167/99, de 27 de dezembro de 1999, que dispunha sobre a implantação do Programa de Saúde da Família- PSF; Lei nº. 178/01, de 23 de fevereiro de 2001, que dispunha sobre a organização e estrutura administrativa; Lei nº 180/01, de 12 de dezembro de 2001, que dispunha sobre a autorização para contratação de pessoal técnico; Lei nº 206/01, de 05 de outubro de 2001, que dispunha sobre a criação de cargos de coordenador da vigilância sanitária; Lei nº 190/01, de 09 de maio de 2001, que dispunha sobre a criação de cargos comissionados; Lei nº 194/01, de 02 de julho de 2001, que dispunha sobre cargos do Programa Saúde da

50



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS
GABINETE DO PREFEITO

Família; Lei nº. 227/01, de 28 de dezembro de 2001, eu dispunha sobre a criação da estrutura organizacional do Controle Interno; Lei nº 233/02, de 21 de maio de 2002, que cria a Guarda Municipal; Lei nº. 234/02, de 21 de maio de 2002, que dispunha sobre remuneração; Lei nº. 235/02, de 21 de maio de 2002, que dispunha sobre alteração de tabela de vencimentos; Lei nº. 241/02 de 19 de julho de 2002, que dispunha alteração de tabela vencimentos magistério; Lei nº. 245/02, de 12 de dezembro de 2002, que dispunha sobre autorização ao executivo; Lei nº. 255/02, de 27 de dezembro de 2002, que dispunha sobre a criação de cargos comissionados; Lei nº. 256/02, de 27 de dezembro de 2002, que dispunha sobre a alteração do art.1º da Lei nº. 194/01; Lei nº 258/03, de 14 de março de 2003, que dispunha sobre a alteração do anexo 1e 2 da Lei nº 190/01; Lei nº. 263/03, de 20 de maio de 2003, que ajustava o salário base ao salário mínimo mensal; Lei nº 281/01, de 10 de novembro de 2003, que dispõe sobre os vencimentos mensais do coordenador de vigilância epidemiológica e sanitária; Lei nº. 291/03, de 30 de dezembro de 2003, que dispunha sobre a criação de cargos comissionados; Lei nº. 292/03, de 30 de dezembro de 2003, que dispunha sobre a criação de cargos comissionados; Lei nº 293/2003, de 30 de dezembro de 2003, que dispunha sobre a criação quatro cargos de cozeiro; Lei nº. 304/04, de 30 de junho de 2004, que dispunha sobre majoração salário base; Lei nº 325/05, de 26 de abril de 2005, que dispõe sobre a alteração da tabela do art. 2º da lei nº 180/01; Lei nº 326/05, de 26 de abril de 2005, que dispõe sobre a alteração de tabela de remuneração de pessoal técnico; Lei nº. 327/05, de 30 de maio de 2005, que dispunha sobre majoração salário base; Lei nº 354/05, de 13 de dezembro de 2005, que dispunha sobre a majoração de salário de médico e odontólogo; Lei nº 358/2005, de 27 de dezembro de 2005, que dispunha sobre a criação de cargos comissionados; Lei nº 371/06, de 20 de fevereiro de 2006, que dispunha sobre a criação de cargo público; Lei nº 407/2007, de 28 de agosto de 2007, que dispunha sobre a criação de dois cargos de fisioterapeuta; Lei nº 423/2008, de 09 de abril de 2008, que dispunha sobre majoração do salário de médico, odontólogo e enfermeiro PSF; Lei nº. 427/08, de 30 de abril de 2008, que dispunha sobre a majoração de

51



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS
GABINETE DO PREFEITO

salário; Lei nº 489/2010, 07 de abril de 2010, que dispunha sobre a renomeação de um cargo de adjunto de secretário CC-02; Lei nº 542/2012, de 12 de março de 2012, que dispunha sobre a majoração de salário mensal do profissional da saúde; Lei nº 543/2012, de 12 de março de 2012, que dispunha sobre a criação de vagas de emprego público; Lei nº 570/2013, de 19 de fevereiro de 2013, revoga-se os artigos 4º e 5º da Lei 602, de 05 de junho de 2013, que dispunha sobre a modificação da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Simão Dias; Decreto nº 2.176/2013, que dispunha sobre a regulamentação da concessão de gratificações.

Art. 85. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo em seus efeitos ao dia 1º de abril de 2017, revogadas as disposições em contrário não especificadas taxativamente no artigo anterior.

Gabinete do Prefeito de Simão Dias/SE,
em 03 de maio de 2017.


Marival Silva Santana
Prefeito de Simão Dias



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS
GABINETE DO PREFEITO
ANEXOS A DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 722 /2017, 03 de maio de 2017

TABELA I
DOS AGENTES POLÍTICOS:

Código	Cargo Público	Nº. Postos	Valor Subsidio mensal RS	Fundamento (Iniciativa legislativa)
GP-001	Prefeito Municipal	1	25.000,00	Lei nº. 702/2016
GP-002	Vice Prefeito	1	16.000,00	Lei nº. 702/2016
CC- 001	Secretários Municipais	10	6.000,00	Lei nº. 702/2016

GP = Gestor Público
CC = Cargo em Comissão.



Marival Silva Santana
Prefeito Municipal de Simão Dias



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO A LEI COMPLEMENTAR Nº. 722 /2017, de 03 de maio de 2017.

TABELA II

DOS CARGOS DE CONFIANÇA E/OU COMISSÃO

Código	Função	Número de postos	Valor do Vencimento Individual	Valor total do Vencimento por Quantidade de Postos
CC 002	Chefe de Gabinete do Prefeito	1	R\$ 2.300,00	R\$ 2.300,00
CC 003	Gerência I - Financeiro – Fundos	2	R\$ 1.900,00	R\$ 3.800,00
CC 004	Diretor I - Departamento –DEPRH	1	R\$ 1.900,00	R\$ 1.900,00
CC 005	Coordenador I	2	R\$ 1.500,00	R\$ 3.000,00
CC 006	Diretor I - Departamento de Engenharia, Projetos e Urbanismo	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
CC 007	Gerência I - Convênios e Contratos de Repasse – GMCCR	1	R\$ 1.900,00	R\$ 1.900,00
CC 008	Diretor I - Departamento de Licitações e Contratos	1	R\$ 2.860,00	R\$ 2.860,00
CC 009	Chefia I - Departamento de Ordem Pública	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
CC 010	Assessor I	5	R\$ 1.900,00	R\$ 9.500,00
CC 011	Auditor	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00

54



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS
GABINETE DO PREFEITO

CC 012	Diretor II - Departamento Tributário	1	R\$ 1.900,00	R\$ 1.900,00
CC 013	Corregedor Geral	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
CC 014	Diretor II - Divisão de Trânsito e Transporte Urbano – DTTU	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
CC 015	Assessor II	3	R\$ 1.300,00	R\$ 3.900,00
CC 016	Ouvidor Geral	1	R\$ 1.300,00	R\$ 1.300,00
CC 017	Assistente Jurídico	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
CC 018	Assessor III	11	R\$ 1.000,00	R\$ 11.000,00
CC 019	Coordenador III	15	R\$ 1.400,00	R\$ 21.000,00
CC 020	Gerência II	13	R\$ 1.300,00	R\$ 16.900,00
CC 021	Coordenação II	10	R\$ 1.500,00	R\$ 15.000,00
CC 022	Assessor IV	85	R\$ 940,00	R\$ 79.900,00
TOTAL GERAL DE POSTOS				158
TOTAL GERAL DE VENCIMENTOS				RS 185.160,00

CC = Cargo em Comissão


Marival Silva Santana
Prefeito Municipal de Simão Dias



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO A LEI COMPLEMENTAR N°. 722 /2017, 03 de maio de 2017.

TABELA III

DOS CARGOS E FUNÇÕES - PESSOAL EFETIVO – ÁREA DA SAÚDE

Código	Função	N.de Postos	Carga Horária	Valor dos vencimentos base RS
PE 001	Médico – PSF	5	40	10.000,00
PE 002	Médico Psiquiatra	2	40	4.500,00
PE 003	Médico Veterinário	1	20	2.500,00
PE 004	Odontólogo – PSF	3	40	4.400,00
PE 005	Psicólogo	2	20	1.500,00
PE 006	Médico Clínico Geral	2	20	3.000,00
PE 007	Médico Ginecologista	1	20	4.000,00
PE 008	Fisioterapeuta	4	20	1.500,00
PE 009	Odontólogo Ambulatorial	4	20	2.500,00
PE 010	Farmacêutico Bioquímico	1	20	1.500,00
PE 011	Farmacêutico	1	30	1.500,00
PE 012	Enfermeiro – PSF	4	40	4.000,00
PE 013	Terapeuta Ocupacional	1	20	1.500,00
PE 014	Enfermeiro	4	20	1.600,00
PE 015	Nutricionista	1	20	1.200,00
PE 016	Agente de Saúde	102	40	1.014,00
PE 017	Agente de endemias	17	20	937,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS
GABINETE DO PREFEITO

PE 018	Fiscal de Vigilância Sanitária	5	40	937,00
PE 019	Auxilia de Enfermagem	7	40	937,00
PE 020	Auxiliar de Enfermagem – PSF	2	40	937,00
PE 021	Fonoaudióloga	1	30	2.600,00
PE 022	Médico Obstetra	1	20	4.500,00
PE 023	Médico Cardiologista	1	20	4.500,00
PE 024	Médico Otorrinolaringologista	1	20	4.500,00
PE 025	Médico Pediatra	1	20	4.500,00
PE 026	Assistente Social	2	20	1.100,00

PE = Posto Efetivo


Marival Silva Santana
Prefeito Municipal de Simão Dias



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO A LEI COMPLEMENTAR Nº. 722/2017, 03 de maio de 2017.

TABELA IV

DOS CARGOS E FUNÇÕES - PESSOAL EFETIVO – ADMINISTRAÇÃO GERAL

Código	Função	Nº. De Postos	Carga Horária	Valor do Salário Individual em RS
PE 027	Guarda Municipal	20	40	937,00
PE 028	Agente Administrativo – nível médio	3	40	937,00
PE 029	Varredor	69	40	937,00
PE 030	Porteiro	21	40	937,00
PE 031	Fiscal	1	40	937,00
PE 032	Fiscal de Tributos	3	40	937,00
PE 033	Coletor de Lixo	30	40	937,00
PE 034	Ajudante de Pedreiro	2	40	937,00
PE 035	Eletricista	4	40	937,00
PE 036	Pintor	3	40	937,00
PE 037	Motorista I	8	40	937,00
PE 038	Motorista II	6	40	937,00
PE 039	Encanador	1	40	937,00
PE 040	Mecânico	2	40	937,00
PE 041	Vigia	11	40	937,00

58



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS
GABINETE DO PREFEITO

PE 042	Bibliotecário	1	40	937,00
PE 043	Auxiliar de serviços Gerais	15	40	937,00
PE 044	Coveiro	4	40	937,00
PE 045	Merendeira	60	40	937,00
PE 046	Servente	84	40	937,00
PE 047	Pedreiro	2	40	1.200,00
PE 048	Auxiliar de serviços de matadouro	2	40	937,00

PE = Posto efetivo.

Marival Silva Santana
Prefeito Municipal de Simão Dias



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO A LEI COMPLEMENTAR Nº. 722 /2017, de 03 de maio de 2017.

TABELA V

DO CARGOS E FUNÇÕES DO PESSOAL – EFETIVO - ÁREA DA ASSISTÊNCIA
SOCIAL

Código	Cargo	Nº de Postos	Carga Horária	Valor do Vencimento base em RS
PE 051	Oficineiro	4	40	937,00
PE 052	Auxiliar de Serviços Gerais	5	40	937,00
PE 053	Vigia	2	40	937,00
PE 054	Agente Administrativo	6	40	937,00
PE 055	Psicólogo	4	30	1.300,00

PE – Posto efetivo

Marival Silva Santana
Prefeito Municipal de Simão Dias



PREFEITURA MUNICIPAL DE SIMÃO DIAS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO A LEI COMPLEMENTAR Nº. 722 /2017, 03 de maio de 2017.

TABELA VI

DOS CARGOS E FUNÇÕES EFETIVOS EM EXTINÇÃO

Código	Cargo	Nº. de Postos	Carga Horária	Valor do Salário Individual em RS
PE 056	Atendente de Enfermagem	11	40	937,00
PE 057	Auxiliar Dentário	1	40	937,00
PE 058	Escriturário – A	10	40	937,00
PE 059	Escriturário – B	5	40	1.140,00
PE 060	Escriturário – C	2	40	1.245,00
PR 061	Escriturário – D	1	40	1.900,00
PE 062	Auxiliar de Escritório – B	1	40	1.140,00
PE 063	Assistente de Administração	4	40	937,00
PE 064	Auxiliar de Arrecadação	1	40	937,00

Obs. Os Servidores ocupantes dos Cargos em Extintos serão alocados nas suas respectivas Secretarias, mantido seu vencimento base e vantagens de caráter pessoal, reajustados nas mesmas condições dos demais servidores.


Marival Silva Santana
Prefeito Municipal de Simão Dias