

6'

Lei nº : 073/2002
De 29 de novembro de 2002

Dispõe sobre a Modificação e Reorganização da Estrutura Organizacional da Administração Municipal e sobre o Sistema de Cargos, Funções e Salários dos Servidores Públicos Cíveis do Município de São Domingos no Estado de Sergipe e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de São Domingos, do Estado de Sergipe, no uso de suas atribuições legais baseado no Inciso I do Art. 55 da Lei Orgânica Municipal.

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

Artigo 1º - A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de São Domingos, sob o aspecto formal, passa a obedecer às disposições fixadas nesta lei.

TÍTULO I
ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Artigo 2º - Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura Municipal de São Domingos dispõe de órgãos próprios da Administração Direta, e que devem, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixados pelo Governo Municipal.

Artigo 3º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais, e estes pelos Diretores e Chefes de Departamentos, conforme disposto nesta lei.

Artigo 4º - A Administração Direta é composta por:

- I.** Órgãos de Apoio, Assessoramento e Planejamento;
 - II.** Órgãos de Natureza Meio (Natureza Instrumental);
 - III.** Órgãos de Natureza Fim (Natureza Operacional);
- 

CAPÍTULO II

Órgãos da Administração Pública Municipal

Artigo 5º - A Administração Direta é composta pelos seguintes órgãos:
(N.R. Acrescido com a Lei nº:136/2005 de 04/03/2005).

I – Órgãos de Apoio, Assessoramento e Planejamento

- a) Gabinete do Prefeito – GAPRE
- b) Secretaria Municipal de Controle Interno – SECI
- c) Secretaria Municipal de Planejamento- SEPLAN

*Revisado pela Lei 143/05
19/12/05*

II – Órgãos de Natureza Instrumental

- a) Secretaria Municipal de Administração Geral – SEAGE
- b) Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN
- c) Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos – SEJUR

*Revisado pela Lei 143/05
19/12/05*

III – Órgãos de Natureza Operacional

- a) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos – SOTUR
- b) Secretaria Municipal de Educação e Esporte – SEEDE
- c) Secretaria Municipal de Saúde – SESAD
- d) Secretaria Municipal de Ação Social – SEASC
- e) Secretaria Municipal de Agricultura – SEAG
- f) Secretaria Municipal de Transportes – SETRANS
- g) Secretaria Municipal de Infra-Estrutura – SEINFRA (N.R. Acrescido com a Lei nº:136/2005 de 04/03/2005)
- h) Secretaria Municipal de Assuntos Governamentais – SEASGO (N.R. Acrescido com a Lei nº:136/2005 de 04/03/2005)
- i) Secretaria Municipal da Juventude – SEMJUV (N.R. Acrescido com a Lei nº:136/2005 de 04/03/2005)
- j) Secretaria Municipal de Capitação de Recursos – SECAPRE. (N.R. Acrescido com a Lei nº:136/2005 de 04/03/2005)

*Revisado pela
Lei 143/05 de 19/12/05*

TÍTULO II

ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Artigo 6º - As estruturas administrativa e funcional básicas de cada um dos órgãos de Assessoramento e Planejamento e de Natureza Meio e Fim compreendem, dadas à natureza e nível de atuação, as seguintes unidades funcionais e/ou atividades:

- I. **DEPARTAMENTOS:** com funções básicas de liderança, organização e coordenação de controle dos resultados em sua área de atuação; articulação e definição de programas e projetos específicos, execução de serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular do órgão e desenvolvimento de atividades específicas junto as suas unidades integrantes.
- II. **COORDENADORIAS SETORIAIS:** representadas por unidades físicas, implementam ações básicas de organizar e operacionalizar os processos de trabalho e/ou atividades de natureza técnico-administrativa inerentes a sua área de atuação.
- III. **SETORES:** representadas por unidades físicas, executam atividades específicas dentro do campo de atribuição próprio da coordenadoria setorial que integram;
- IV. **ENCARREGADORIAS:** equiparadas, para todos os fins, aos setores, com a atribuição específica de supervisionar equipes em serviços internos ou

externos na execução de obras, reparos, manutenção e afins em bens públicos, móveis ou imóveis.

TÍTULO III

FUNÇÕES BÁSICAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I

Funções Comuns aos Órgãos da Administração Pública Municipal

Artigo 7º - São competências de todas as Secretarias Municipais:

- I. oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;
- II. garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;
- III. garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;
- IV. coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados a sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;
- V. participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a execução do mesmo.

CAPÍTULO II

Funções Gerais dos Órgãos de Apoio, Assessoramento e Planejamento

Artigo 8º - Compete aos órgãos de Apoio, Assessoramento e Planejamento:

- I. elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da Ação Governamental;
- II. oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos fixados;
- III. garantir ao Governo Municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, instituições públicas e privadas no âmbito municipal, estadual, nacional e internacional;

CAPÍTULO III

Das Atribuições dos Órgãos de Apoio, Assessoramento e Planejamento

Artigo 9º - Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I. Coordenar e executar a assistência geral direta e imediata ao Prefeito, sua representação política social;
- II. Receber, preparar e encaminhar os expedientes e despachos do Prefeito Municipal, encaminhá-los aos órgãos competentes e acompanhar o seu cumprimento;
- III. Controlar as audiências públicas, manter atualizada a agenda de assuntos e compromissos do chefe do executivo municipal, organizar e executar as atividades do cerimonial;
- IV. Executar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.

Artigo 10 - O Gabinete do Prefeito terá a seguinte estrutura departamental:

- I. Secretaria de Gabinete;
- II. Chefia de Gabinete;
- III. Diretoria de Prestação de Contas;
- IV. Assessor de Comunicação;
- V. Assessor de Gabinete. (N.R. Acrescido com a Lei n°:136/2005 de 04/03/2005)

Parágrafo Único - O Assessor de Comunicação, é o órgão responsável pela divulgação das atividades do Poder Público, promovendo a imagem do Município para fora de suas fronteiras, e responsável pelas matérias de interesses do Poder Executivo na Imprensa escrita, falada e Visual.

Artigo 11 - Compete à Secretaria Municipal de Controle Interno:

- I. Promover e coordenar as atividades de auditoria interna em todos os Órgãos do Poder Executivo Municipal;
- II. Efetuar o controle e supervisão programática nos processos licitatórios e contratuais no âmbito da administração Pública Municipal;
- III. Efetuar a supervisão, o acompanhamento e a fiscalização no cumprimento de Convênios, ajustes e acordos firmados com a Prefeitura Municipal de São Domingos.
- IV. Efetuar a supervisão e o acompanhamento dos contratos para execução de obras de serviços públicos firmados com a Administração Pública Municipal;

- 7
- V. Exercer funções específicas de fiscalização quanto ao cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, Normas Orçamentárias, Contábeis, Financeiras e Patrimoniais nos órgãos da Administração Pública Municipal;
 - VI. Exercer a fiscalização das instituições em geral de direito privado que recebem recursos de convênio oriundos do município;
 - VII. Prestar assessoramento direto ao Prefeito em assuntos relativos ao funcionamento da Administração Pública Municipal;

Artigo 12 - A Secretaria Municipal de Controle Interno terá a seguinte estrutura departamental:

I. Coordenadoria Geral de Controle Interno

- a) Seção de Auditoria e Controle Interno;
- b) Seção de Auditoria e Controle Financeiro;
- c) Seção de Auditoria e Controle Interno Orçamentário, Contábil e Patrimonial.

Artigo 13 - Compete à Secretaria Municipal de Planejamento:

- I. Formular e implementar políticas de desenvolvimento físico-territorial e urbanístico, econômico, bem como a de preservação e proteção do meio ambiente do Município;
 - II. Definir e implementar programas e projetos de desenvolvimento do município, abrangendo as áreas de meio ambiente, desenvolvimento físico-territorial e urbanístico; promover a integração metropolitana e o fomento ao desenvolvimento econômico;
 - III. Desenvolver os planos locais de Gestão Urbana, conforme as diretrizes estabelecidas no Plano Diretor do Município; sistematizar as informações da Prefeitura Municipal na área de sua atuação;
 - IV. Elaborar planos, programas e projetos, tendo em vista a definição global de desenvolvimento urbano e metropolização do município; acompanhar sua implantação;
 - V. Administrar a execução da política de desenvolvimento urbano no atinente a parcelamento, uso e ocupação do solo e ao sistema viário;
 - VI. Compor e administrar banco de dados relativo a informações imobiliárias e sócio-econômicas do município, mantendo-o permanentemente atualizado; administrar o mapeamento físico em todas as dimensões do município, mantendo atualizada a respectiva cartografia.
- Perseguido*
L. N. 143105

74

Artigo 14 - A Secretaria Municipal de Planejamento terá a seguinte estrutura departamental:

- I. Departamento de Planejamento;
 - II. Departamento de desenvolvimento e informação;
 - III. Departamento de documentação e Cadastro;
 - IV. Departamento de Projetos Urbanos;
 - V. Departamento de Licitações e Contratos; (N.R. Acrescido com a Lei nº:136/2005 de 04/03/2005)
 - VI. Departamento de Registros e Estatística. (N.R. Acrescido com a Lei nº:136/2005 de 04/03/2005)
- Relatório
nº 143/05*

CAPÍTULO IV

Das Funções Gerais dos Órgãos de Natureza Meio e de Natureza Fim

Artigo 15 - Competem aos Órgãos de Natureza Meio e Fim:

- I. elaborar, no âmbito de sua atuação, o planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais;
- II. controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;
- III. oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal para a formulação de diretrizes gerais e definição de prioridades da ação municipal;
- IV. viabilizar a política municipal, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o Município;
- V. planejar e controlar sistemas gerais na área de sua atribuição;
- VI. desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais na área de sua atribuição, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;
- VII. representar política e administrativamente a Administração Municipal;
- VIII. fornecer subsídios, através de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de dados e de resultados alcançados, bem como o controle e fiscalização da execução de suas ações;
- IX. garantir, de acordo com as normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas;
- X. garantir a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais;
- XI. garantir a execução de prioridades e metas fixadas, de acordo com as diretrizes do Governo.

75

CAPÍTULO V

Das Funções Específicas dos Órgãos de Natureza Meio

Artigo 16 - Compete à Secretaria Municipal de Administração Geral:

- I. Assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais e legais;
- II. Elaborar, controlar e encaminhar Mensagens e Projetos de Lei à Câmara de Vereadores e acompanhar sua tramitação;
- III. Elaborar, coordenar e controlar a publicação de Leis, Decretos e outros atos oficiais do Executivo Municipal;
- IV. Planejar e executar o programa de Defesa Civil e acompanhar as atividades de alistamento militar;
- V. Promover o suprimento, a administração e controle de material, patrimônio móvel e imóvel;
- VI. Administrar o arquivo;
- VII. Desenvolver e acompanhar a administração de pessoal, recrutamento, seleção, treinamento, controle e pagamento;
- VIII. Coordenar os serviços auxiliares, expediente, de segurança e da Guarda Municipal;
- IX. Coordenar e controlar a assistência administrativa aos demais órgãos do Executivo Municipal;
- X. Executar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.

Artigo 17 - A Secretaria Municipal de Administração Geral terá a seguinte estrutura departamental:

- I. Departamento Administrativo;
- II. Departamento de Recursos Humanos;
- III. Departamento de Controle do SISAP; (N.R. Acrescido com a Lei nº:136/2005 de 04/03/2005)
- IV. Departamento de Almoxarifado;
- V. Departamento de Guarda Municipal;
- VI. Departamento de Serviço Militar;
- VII. Departamento de Assuntos Parlamentares. (N.R. Acrescido com a Lei nº:136/2005 de 04/03/2005)

VIII. Departamento de Planejamento

a) Diretoria de Planejamento

b) Diretoria de Licitações e Contratos

c) Diretoria de Registro e Estatística

acrescido

pela Lei

143/2005

de 04/03/2005

Artigo 18 - Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

- I. Coordenar a elaboração anual da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual;
- II. Coordenar e acompanhar a execução do orçamento anual do Município;
- III. Executar a política financeira e fiscal do Município;
- IV. Promover a arrecadação de tributos e taxas;
- V. Desenvolver e manter o cadastro geral de contribuintes;
- VI. Executar o controle de títulos e valores mobiliários;
- VII. Proceder o registro contábil e patrimonial e administrar os serviços da dívida ativa;
- VIII. Executar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas;
- IX. Consolidar e apresentar o relatório anual;
- X. Prestar Contas de recursos financeiros, provenientes de acordos, ajustes, convênios ou contratos oriundos de órgãos municipais, estaduais e federais de qualquer natureza.

Artigo 19 - A Secretaria de Finanças terá a seguinte estrutura departamental:

- I. Departamento Financeiro;
- II. Departamento Contábil;
- III. Departamento de Empenho;
- IV. Departamento de Arrecadação;
- V. Departamento de Tesouraria. (N.R. Acrescido com a Lei nº:108/2003 de 01/09/2003)

Artigo 20 - Compete à Secretaria de Assuntos Jurídicos:

- I. Assessorar direta e indiretamente o Prefeito Municipal e demais órgãos integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, em assuntos de natureza jurídica;
- II. Emitir parecer nas questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelos órgãos municipais;
- III. Elaborar contratos, convênios e outros acordos a serem firmados pelo Poder Executivo Municipal;
- IV. Assessorar a Comissão de Licitação e emitir parecer sobre os procedimentos licitatórios, bem como os instrumentos contratuais, convênios, ajustes e acordos do Executivo Municipal;

- 71
- V. Emitir parecer sobre atos que envolvam mutação patrimonial, do Poder Executivo Municipal;
 - VI. Defender os interesses do Poder Executivo Municipal em juízo, com dedicação e zelo;
 - VII. Cumprir os prazos jurídicos, evitando prejuízo para o Poder Executivo Municipal;
 - VIII. Executar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas;

Artigo 21 - A Secretaria de Assuntos Jurídicos terá a seguinte estrutura departamental:

- I. Departamento de Procuradoria Geral;
- II. Departamento de Assessoria Jurídica Interna.

CAPÍTULO VI

Das Funções Específicas dos Órgãos de Natureza Fim

Artigo 22 - Compete à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

- I. Promover a elaboração de planos e projetos relativos à obras públicas municipais;
- II. Executar programas de reformas e conservação de prédios públicos;
- III. Construir, reformar e conservar a malha viária urbana e dos centros micro-urbanos;
- IV. Promover a reforma urbana, através do incentivo à implantação de loteamentos urbanos;
- V. Coordenar e executar as atividades de limpeza pública da cidade;
- VI. Manter os serviços públicos municipais de abastecimento, urbanização e iluminação pública;
- VII. Construir, manter e conservar logradouros públicos como parques, jardins e necrópoles;
- VIII. Promover a construção e a conservação das estradas municipais;
- IX. Supervisionar e executar os serviços de vigilância nos logradouros e unidades públicas;
- X. Coordenar a administração de mercados, feiras livres e matadouros;

- XI. Desenvolver a política de saneamento, controle e preservação do meio ambiente;
- XII. Executar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.

Artigo 23 - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos terá a seguinte estrutura departamental:

- I. Departamento de Obras e Urbanismo;
 - Diretoria de Fiscalização de Obras (N.R. Acrescido com a Lei nº:136/2005 de 04/03/2005)
 - Diretoria de Manutenção de Obras (N.R. Acrescido com a Lei nº:136/2005 de 04/03/2005)
- II. Departamento de Serviços Urbanos.
 - Diretoria de Limpeza Pública (N.R. Acrescido com a Lei nº:136/2005 de 04/03/2005)
 - Diretoria de Fiscalização Urbana (N.R. Acrescido com a Lei nº:136/2005 de 04/03/2005)

Acrescido pela Lei 143/05 29/12/05
 III - Departamento de Serviços Urbanos
 a) Diretoria de Limpeza Pública
 b) Diretoria de Fiscalização Urbana
 c) Diretoria de Manutenção de Obras
 d) Diretoria de Fiscalização de Obras
 e) Diretoria de Fiscalização de Obras
 f) Diretoria de Fiscalização de Obras
 g) Diretoria de Fiscalização de Obras
 h) Diretoria de Fiscalização de Obras
 i) Diretoria de Fiscalização de Obras
 j) Diretoria de Fiscalização de Obras
 k) Diretoria de Fiscalização de Obras
 l) Diretoria de Fiscalização de Obras
 m) Diretoria de Fiscalização de Obras
 n) Diretoria de Fiscalização de Obras
 o) Diretoria de Fiscalização de Obras
 p) Diretoria de Fiscalização de Obras
 q) Diretoria de Fiscalização de Obras
 r) Diretoria de Fiscalização de Obras
 s) Diretoria de Fiscalização de Obras
 t) Diretoria de Fiscalização de Obras
 u) Diretoria de Fiscalização de Obras
 v) Diretoria de Fiscalização de Obras
 w) Diretoria de Fiscalização de Obras
 x) Diretoria de Fiscalização de Obras
 y) Diretoria de Fiscalização de Obras
 z) Diretoria de Fiscalização de Obras

Artigo 24 - Compete à Secretaria Municipal de Educação e Esporte:

- I. Administrar o Sistema Municipal de Ensino, através do planejamento integrado;
- II. Desenvolver a Política do Magistério Público Municipal;
- III. Administrar a biblioteca e as unidades escolares;
- IV. Administrar e promover o desenvolvimento de entidades culturais e artísticas;
- V. Incentivar e promover o interesse pelas letras e artes dentre os municípios;
- VI. Desenvolver e promover a planificação e o desenvolvimento do esporte no Município;
- VII. Administrar as praças de esportes e recreação e áreas de lazer;
- VIII. Promover, Desenvolver, Coordenar e executar os programas das áreas de cultura, turismo e lazer;
- IX. Administrar Museus, patrimônio cultural, acervos públicos;
- X. Promover e orientar a população sobre a cultura local, regional e turismo;
- XI. Promover o incentivo e o desenvolvimento do turismo, do folclore e outras manifestações populares, culturais e artísticas;
- XII. Incentivar e promover a realização de eventos, em datas tradicionalmente comemorativas para o Município;
- XIII. Administrar o patrimônio histórico, arqueológico e artístico do Município;

- 70
- XIV. Administrar e Organizar o Arquivo Municipal e Galerias Municipais;
 - XV. Promover, coordenar e organizar, juntamente com outras Secretarias Municipais Eventos, Show artísticos e folclore do município;
 - XVI. Executar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.

Artigo 25 - A Secretaria Municipal de Educação e Esporte terá a seguinte estrutura departamental:

- I. Departamento de Educação;
 - 1.1. Diretoria Geral de Ensino; (N.R. Acrescido com a Lei n°:136/2005 de 04/03/2005)
 - 1.2. Diretoria de Escola; (N.R. Acrescido com a Lei n°:136/2005 de 04/03/2005)
 - 1.3. Diretoria de Merenda Escolar; (N.R. Acrescido com a Lei n°:136/2005 de 04/03/2005)
 - 1.4. Diretoria de Creches Urbanas; (N.R. Acrescido com a Lei n°:136/2005 de 04/03/2005)
 - 1.5. Diretoria de Creches Rurais; (N.R. Acrescido com a Lei n°:136/2005 de 04/03/2005)
 - 1.6. Diretoria de Políticas Educacionais; (N.R. Acrescido com a Lei n°:136/2005 de 04/03/2005)
 - 1.7. Diretoria de Cultura;
 - 1.7.1 Diretoria de Eventos Culturais; (N.R. Acrescido com a Lei n°:136/2005 de 04/03/2005)
 - 1.7.2. Diretoria de Esporte, Lazer e Turismo. (N.R. Acrescido com a Lei n°:136/2005 de 04/03/2005)

Artigo 26 - Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I. Desenvolver e Executar a política de saúde do Município;
- II. Desenvolver atividades de assistência médico-odontológica à população do Município;
- III. Desenvolver o combate às doenças infecciosas, parasitárias e de vigilância epidemiológica;
- IV. Administrar as unidades de saúde do Município e outras, em regime de comodato;
- V. Desenvolver a política de saneamento e bem estar social, promovendo a fiscalização permanente de moradias, bares, feiras mercados, clubes, restaurantes e outros relacionados diretamente com a saúde pública no meio urbano e rural;
- VI. Executar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.

Artigo 27 - Secretaria Municipal de Saúde terá a seguinte estrutura departamental:

- I. Departamento de Saúde Pública;
- II. Departamento de Vigilância Sanitária;
- III. Departamento de Maternidade e Hospital;
- IV. Departamento de Vigilância Epidemiológica;

- 8
- V. Departamento de Cemitérios;
 - VI. Departamento de Farmácia Básica; (N.R. Acrescido com a Lei n°:136/2005 de 04/03/2005)
 - VII. Departamento de Projetos de Saúde. (N.R. Acrescido com a Lei n°:136/2005 de 04/03/2005)

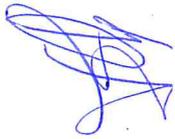
Artigo 28 - Compete à Secretaria Municipal de Ação Social :

- I. Coordenar e executar os programas de suplementação alimentar;
- II. Desenvolver programas comunitários de assistência social, especialmente ao menor, ao idoso, ao deficiente e à população carente;
- III. Desenvolver programas de moradia, emprego e renda;
- IV. Administrar creches e centros sociais urbanos;
- V. Promover e orientar a população sobre a criação e implantação de Conselhos Populares, Associações de bairros, e Povoados e outros tipos de organizações comunitárias;
- VI. Incentivar e colaborar para o pleno funcionamento do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente e demais órgãos afins;
- VII. Executar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.

Artigo 29 - A Secretaria Municipal de Ação Social terá a seguinte estrutura departamental:

- I. Departamento de Assistência Social;
- II. Departamento de Cidadania e Direitos; (N.R. Acrescido com a Lei n°:136/2005 de 04/03/2005)
- III. Departamento de Coordenação do PETI. (N.R. Acrescido com a Lei n°:136/2005 de 04/03/2005)

Artigo 30 - Compete à Secretaria Municipal de Agricultura:

- I. Coordenar e executar os programas de na área de agricultura familiar, pequeno e médio agricultor;
 - II. Desenvolver programas comunitários de assistência, especialmente ao agricultor familiar da zona rural, ao produtor, e à população agrícola;
 - III. Desenvolver programas de treinamento e reciclagem dos produtores, agricultores do município;
 - IV. Administrar todos os empreendimentos comunitários da área rural, de propriedade do Poder Executivo municipal e que tenha finalidade comunitário para com o agricultor;
 - V. Promover e orientar a população agrícola sobre a criação e implantação de recursos de plantio, cultivo, criação e controle etc;
- 

- 81
- VI. Incentivar e colaborar para o pleno funcionamento do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural e demais órgãos afins da área da agricultura;
 - VII. Administrar, fiscalizar, ser responsável pela execução, coordenação e programas que visem o aumento da produção e da produtividade agrícola, apoiando e estimulando os produtores rurais ao crédito, ao seguro e facilitando a armazenagem, a comercialização da produção;
 - VIII. Executar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.

Artigo 31 - A Secretaria Municipal de Agricultura terá a seguinte estrutura departamental:

- I. Departamento de Cadastro Rural;
 - Diretoria de Trabalhadores Rurais; (N.R. Acrescido com a Lei nº:136/2005 de 04/03/2005)
 - Diretoria de Projetos Agrícolas. (N.R. Acrescido com a Lei nº:136/2005 de 04/03/2005)

- II. Departamento de Representação do INCRA.
 - 1.2 - Sala do Pronaf;

Artigo 32 - Compete à Secretaria Municipal de Transportes:

- I. planejar, gerenciar e operar o sistema de trânsito e de transportes públicos do Município, de forma direta ou por intermédio de órgãos da Administração Indireta;
- II. gerenciar a utilização e a manutenção da frota de veículos leves, utilitários, caminhões e máquinas da Administração Direta;
- III. gerenciar e controlar a utilização da frota de veículos pertencente a terceiros, que mantenham contratos de prestação de serviços de locação de veículos leves e utilitários;
- IV. controlar a utilização de combustível;
- V. Viabilizar a política municipal de trânsito e transportes, fixando prioridades, diretrizes, normas e padrões;
- VI. Controlar e fiscalizar os sistemas de trânsito e transporte público.

Artigo 33 - A Secretaria Municipal de Transportes terá a seguinte estrutura departamental:

- I. Departamento de Transito;
- II. Departamento de manutenção.

Resolução LV 143/05

Artigo 34 - Compete à Secretaria Municipal de Infra-Estrutura: (N.R. Acrescido com a Lei nº:136/2005 de 04/03/2005)

- I. Conduzir o processo de formulação da política municipal de irrigação;
- II. Acompanhar e avaliar a execução da política municipal de irrigação, inclusive dos instrumentos que lhe dão suporte;
- III. Conceber, elaborar, promover e apoiar a implementação de programas e projetos de aproveitamento hidroagrícola e outros projetos complementares afins;
- IV. Apoiar e promover ações que visem a autonomia administrativa e operacional dos usuários de projetos de irrigação;
- V. Desenvolver e implementar projetos de capacitação de pessoal em gestão de projetos hídricos, de modo a colaborar com órgãos federais e estaduais na gestão integrada de recursos hídricos;
- VI. Supervisionar a implementação das ações de irrigação e drenagem;
- VII. Apoiar a execução de obras de reservação, abastecimento, drenagem, perfuração de poços, de proteção e de retificação de canais naturais;
- VIII. Apoiar e acompanhar a execução de ações de convivência com a seca, com ênfase no aproveitamento dos recursos hídricos;
- IX. Proceder exames prévios em projetos técnicos visando à celebração de convênios com estados, municípios, Distrito Federal e outras instituições;
- X. Efetuar o controle e a supervisão da execução de obras hídricas e atividades que utilizem recursos liberados por meio de convênios;
- XI. Promover a integração das ações de fortalecimento da infra-estrutura hídrica;
- XII. E acompanhar a implantação das ações dos projetos voltados para a ampliação da oferta hídrica.
- XIII. Executar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.

Artigo 35 - A Secretaria Municipal de Infra-Estrutura terá a seguinte estrutura departamental: (N.R. Acrescido com a Lei nº:136/2005 de 04/03/2005)

- I. Departamento de Integração de Povoados;
- II. Departamento de Manutenção de Povoados;
- III. Departamento de Manutenção Geral.

Resolução LV 143/05

R. Soares dos Reis 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41
143105 1912105 83

Artigo 36 - Compete à Secretaria Municipal de Assuntos Governamentais:
(N.R. Acrescido com a Lei nº:136/2005 de 04/03/2005)

Assoc. Comunit. José Mecenas

I - Coordenar junto com as demais secretarias os programas governamentais a nível municipal;
CNPJ 02.166.370/0001-29

Situação: Ativa
II - Projetar e desenvolver programas comunitários, especialmente para à população carente;
End. Praça José Mecenas, 37 - São Domingos/SE

Presidente: **III - Promover, orientar, Incentivar e colaborar para o pleno funcionamento da demais Secretarias e órgãos afins no âmbito municipal, no intuito de integração;**
Givaldo Silva dos Santos

IV - Executar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.

Assoc. Benf. N. S. Perpétuo Socorro

Artigo 37 - A Secretaria Municipal de Assuntos Governamentais terá a seguinte estrutura departamental:
(N.R. Acrescido com a Lei nº:136/2005 de 04/03/2005)

Situação: Ativa **I Departamento de Assuntos Governamentais;**
CNPJ 16.431.574/0001-00

End. Povoado Mulungu/São Domingos/SE

Artigo 38 - Compete à Secretaria Municipal da Criança e Juventude:
(N.R. Acrescido com a Lei nº:136/2005 de 04/03/2005)

Presidente: **João Lima dos Santos**

I - Incentivar e colaborar para o pleno funcionamento do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente e demais órgãos afins;

Assoc. Comunit. José Firmino dos Santos

II - Projetar e desenvolver programas para a criança e juventude, especialmente CNPJ 04.448.465/0001-40 à população carente e de risco;

Situação: Ativa **III - Promover e orientar a população sobre os direitos das crianças e juventude;**

End. Povoado **IV - Elaborar e promover eventos para as crianças e jovens;**
Cordeiro/São Domingos/SE

Presidente: **Nelson Costa**
Executar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.

Artigo 39 - A Secretaria Municipal da Criança e Juventude terá a seguinte estrutura departamental:
(N.R. Acrescido com a Lei nº:136/2005 de 04/03/2005)

Assoc. Comunit. Pov. Mangabeira

I - Departamento da Criança e da Juventude;
CNPJ 02.004.377/0001-44

Artigo 40 - Compete à Secretaria Municipal de Capitação de Recursos:
(N.R. Acrescido com a Lei nº:136/2005 de 04/03/2005)

End. Povoado **I - Elaborar projetos em âmbito municipal, estadual e federal, para captação de recursos;**
Mangabeira/São Domingos/SE

Presidente: **Antônio José dos Santos**

II. Acompanhar os projetos em execução em todas as suas fases de competência municipal;

Assoc. Caridade José Bastos dos Santos

III. Executar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.

CNPJ 04.448.501/0001/96

Artigo 41 - A Secretaria Municipal de Captação de Recursos terá a seguinte estrutura departamental:

Situação: Ativa

I. Departamento de Captação de Recursos ;
End. Conj. Albano Franco/São Domingos/SE

Artigo 42 - O detalhamento da Estrutura Organizacional ocorrerá no prazo máximo de 90 (noventa) dias, quando da regulamentação desta Lei, através de Decreto Municipal, onde deverá está discriminada a estrutura de cada Secretaria, Departamento, etc., bem como as atribuições de cada unidade orgânica, dos cargos em comissão e das funções gratificadas.

Assoc. Mor. Município de São Domingos

CNPJ 16.452.047/0001-26

TÍTULO IV

Situação: Ativa **DO SISTEMA DE CARGOS, FUNÇÕES E SALÁRIOS DO PESSOAL CIVIL**

End. Prça José Mecenias, 282/São Domingos/SE **CAPÍTULO I**

Presidente: Miguel J. dos Santos **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Artigo 43 - O Sistema de Cargos, Funções e Salários do Pessoal Civil do Poder Executivo, seguirá as disposições estabelecidas nesta Lei:
Assoc. Comunit. Pov. Campanha

Artigo 44 - O Sistema de Cargos e Funções compreenderá cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão, e funções gratificadas, definidos nos termos das tabelas I e II em anexo, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.
CNPJ 04.448.476/0001-40
Situação: Ativa

Artigo 45 - Os cargos a que se refere o artigo 34, desta Lei, terão suas remunerações calculadas e fixadas nos termos das tabelas III, IV e V em anexo, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.
End. Povoado Campanha/São Domingos/SE
Presidente: Severino Roberto Júnior

CAPÍTULO II

Obs.

Dos Quadros

Artigo 46 - O Sistema de Cargos e Funções será constituído do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, Quadro de Cargos de Provimento em Comissão e Quadro de Funções Gratificadas.

Artigo 47 - Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

I. **QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO** - o conjunto de cargos efetivos e dos servidores que ocupam os mesmos cargos, se preenchidos os requisitos necessários para o seu provimento, conforme estabelecido no Sistema de Cargos, Funções e Salários de que trata esta Lei;

- 85
- II. **QUADRO DE CARGO EM COMISSÃO** – o conjunto de cargos com funções diferenciadas, organizados em níveis e categorias e agrupados de acordo com as atividades que lhes são comuns;
- III. **QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS** - o conjunto de funções diferenciadas, organizadas em níveis e categorias e agrupadas de acordo com as atividades comuns aos diversos órgãos;
- IV. **NÍVEL** – o deslocamento que identifica a posição do cargo na estrutura dos Grupos Ocupacionais, segundo o grau de qualificação e escolaridade formal exigida para o seu ocupante, compreendendo:
- a) **Nível Básico** – constituído de cargos que exigem dos seus ocupantes conhecimentos específicos sobre tarefas simples, executadas após pouco tempo de aprendizagem, e escolaridade até a 4ª série do 1º grau;
 - b) **Nível Intermediário** - constituído de cargos que exigem dos seus ocupantes conhecimentos sobre tarefas de complexidade regular, executadas após o intervalo razoável de tempo de aprendizagem e escolaridade a nível de 1º grau;
 - c) **Nível Médio** - constituído de cargos que exigem dos seus ocupantes conhecimentos sobre tarefas complexas executadas após o mínimo de 1 ano de aprendizagem e escolaridade de formação técnica profissional equivalente ao 2º grau;
 - d) **Nível Superior** – constituído dos cargos que exigem dos seus ocupantes conhecimentos profissionais ou especializados, com formação de nível superior;
- V. **CARGO** – conjunto de deveres e responsabilidades cometidas em caráter não transitório, a funcionários, com denominação própria e cujo exercício corresponde a determinada faixa salarial;
- VI. **GRUPO HIERÁRQUICO** – É o agrupamento de Cargos com o mesmo nível de dificuldades e a mesma faixa salarial;
- VII. **FAIXA SALARIAL** – É o conjunto de níveis salariais que compõem um grupo hierárquico, onde são fixados os salários máximos e mínimos;
- VIII. **NÍVEL SALARIAL** – É o valor fixado na escala salarial de um grupo hierárquico;
- IX. **FUNÇÃO GRATIFICADA** – É o conjunto de deveres, tarefas e responsabilidades cometidas preferencialmente ao funcionário, em caráter temporário, por encargo de chefia a que corresponde uma gratificação não incorporável ao salário do cargo;

- 86
- X. **REMUNERAÇÃO** – É a soma do salário, gratificação de função e incentivos funcionais do emprego;
 - XI. **ADMISSÃO** – É o ato pelo qual a autoridade competente do município, autoriza o ingresso no Quadro de Pessoal, de candidatos aprovados em Concurso Público, devidamente habilitado para preencher certo cargo,
 - XII. **DESIGNAÇÃO** – É o ato pelo qual o Prefeito Municipal formaliza a escolha do pessoal para ocupar as funções gratificadas, preferencialmente dentre funcionários do quadro efetivo do Poder Executivo Municipal;
 - XIII. **NOMEAÇÃO** – É o ato pelo qual o Prefeito Municipal formaliza a escolha de pessoas para ocupar os cargos comissionados do Poder Executivo Municipal;
 - XIV. **EXONERAÇÃO** – É o ato pelo qual o Prefeito Municipal demite seus funcionários observando a ampla defesa contida em seu estatuto;
 - XV. **TABELA SALARIAL** – É o conjunto de níveis e faixas salariais fixadas para os diversos grupos hierárquicos que compõem o quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal.

Artigo 48 – Os cargos e funções que compõem o Plano de Cargos, Funções e Salários serão descritos observando-se os requisitos, os sumários de atribuições e as tarefas cometidas a cada um.

Artigo 49 – O Poder Executivo manterá o Sistema de Pessoal Civil, cabendo ao órgão central do mesmo sistema coordenar, supervisionar e orientar a implantação e a administração do Sistema de Cargos, Funções e Salários de que trata esta Lei.

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

TÍTULO III

DO PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES CIVIS

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Artigo 50 – Fica instituído o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Civis do Município de São Domingos, Estado de Sergipe.

Parágrafo Único – O Plano de Carreira é destinado a organizar os cargos públicos de provimento em carreira, fundamentada no município de qualificação profissional, com a finalidade de assegurar continuidade de ação administrativa e eficiência do serviço público.



Artigo 51 – Para os efeitos desta Lei, entende-se por carreira, o conjunto de classes em que se desdobra um Cargo, e os respectivos Padrões, cujas classes são agrupadas hierarquicamente em relação a requisitos de experiência e ou titulação ou escolaridade.

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

CAPÍTULO II

Do Ingresso na Carreira

Artigo 52 – A investidura em cargo público dar-se-á na Classe do mesmo Cargo na primeira referência do respectivo Padrão de Vencimento, atendidos os requisitos de escolaridade e mediante disposições legais.

Parágrafo Primeiro – Constituem requisitos de escolaridade para investidura em cargos públicos:

- a) de Nível Básico – conhecimentos específicos;
- b) de Nível Intermediário – certificado ou comprovante de escolaridade, da 8ª série do 1º Grau;
- c) de Nível Médio – certificado de curso de 2º Grau ou de habilitação legal de igual nível quando se trata de atividade técnica profissional regulamentada;
- d) de Nível Superior – diploma do curso superior, expedido por instituição de Ensino Superior reconhecida pela Lei.

Parágrafo Segundo – O certificado de nível médio, quando se trata de atividade profissional regulamentada, e o diploma de curso superior deverão estar devidamente registrado nos respectivos órgãos competentes.

Artigo 53 – A classificação dos candidatos aprovados em Concurso Público de provas ou provas e títulos, para investidura no cargo, será feita tomando-se sempre por base a nota. Ou o número de pontos, do maior para o menor, obtido por candidato.

Parágrafo Único – Para efeito de desempate a ser procedido no concurso público, serão observados, quanto ao candidato aprovado, os seguintes critérios:

- I. o de maior tempo de serviço público geral;
- II. o de maior prole;
- III. o mais idoso.

CAPÍTULO III

Do Desenvolvimento e da Qualificação Profissional

SEÇÃO I

Do Desenvolvimento

Artigo 54 – O desenvolvimento do servidor na Carreira ocorrerá mediante avanço horizontal, observadas as seguintes formas:

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

Parágrafo Primeiro – O desenvolvimento na forma do inciso I, do "caput" deste artigo, dar-se-á automaticamente, após o interstício de três anos de efetivo exercício na referência imediatamente seguinte, mantidos a mesma Classe e o mesmo Padrão de Vencimento.

Parágrafo Segundo – O desenvolvimento na forma do inciso II do "caput" deste artigo, ocorrerá pela participação do servidor em cursos ou eventos relacionados com o seu cargo, ou pelo exercício de cargos ou funções de direção, chefia ou assessoramento e dar-se-á mediante avanço da referência em que se encontrar para outra, dentro da mesma Classe e do mesmo Padrão de Vencimento, e será regulamentado por Decreto do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Terceiro – Para efeito de avanço previsto no inciso II, do "caput" deste artigo, somente serão válidos os títulos conferidos por entidades oficiais, ou devidamente autorizadas ou reconhecidas pelo Poder Público Municipal.

Parágrafo Quarto – A regulamentação pelo Poder Público Municipal, de que tratam os parágrafos 1º, 2º e 3º, deste artigo, deverá ocorrer no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias de vigência desta Lei.

— **Artigo 55** – Observado o que dispõe o art. 46 desta Lei, o servidor terá direito a que seja computado para efeito de avanço horizontal por tempo de serviço:

- I. o tempo de serviço prestado em cargo comissionado ou comissão e em função gratificada nos órgãos e entidades da Administração Municipal;
- II. o tempo de exercício em atividade própria da Administração Municipal, para cujo desempenho seja necessário experiência ou qualificação profissional inerente ao Cargo ocupado pelo servidor.

— **Artigo 56** – Para efeito do avanço horizontal por tempo de serviço, não será considerado:

- I. o tempo de licença não remunerada;

- 89
- II. o tempo em que o servidor esteja sujeito à prisão em decorrência de condenação criminal transitada em julgado.

Artigo 57 – o desenvolvimento funcional do servidor poderá ocorrer, ainda, mediante a sua mudança do cargo que ocupa para outro cargo de uma categoria hierarquicamente superior, dentro do mesmo nível ou de outro que exija escolaridade mais elevada, do mesmo Grupo Ocupacional ou de outra.

Parágrafo Único – O desenvolvimento funcional por mudança de cargo, a que se refere o "caput" deste artigo, somente ocorrerá mediante concursos público de provas e títulos.

Artigo 58 – Será constituída, no âmbito da Secretaria de Administração Geral, uma comissão permanente composta por no mínimo três servidores, com a finalidade de apreciar e opinar a respeito das solicitações ou pedidos, dos títulos e dos demais assuntos relativos a ingresso e desenvolvimento do servidor na carreira.

Parágrafo Primeiro – A comissão de que trata "caput" deste artigo será constituída de servidores de órgãos da Administração do Município de São Domingos, facultado ao Chefe do Executivo o direito de contratar técnicos especializados para integrá-la e/ou assessorá-la.

Parágrafo Segundo – Os relatórios de avaliação serão submetidos à aprovação da Comissão a que se refere o "caput" deste artigo.

SEÇÃO II

Da Qualificação Profissional

Artigo 59 – A qualificação profissional, como base da valorização do servidor, compreenderá programa de formação inicial, constituído de segmentos teóricos e práticos, e programas regulares de aperfeiçoamento e especialização, inclusive de natureza gerencial, para fins de avanço.

Artigo 60 – A qualificação profissional, de que trata o artigo 51 desta Lei, será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema de carreira, e atenderá, quanto:

- I. à formação inicial – preparação dos candidatos aprovados em concurso público, e chamados ao serviço, para o exercício das atribuições dos cargos, transmitindo-lhes conhecimentos, métodos, técnicas e habilidades adequadas;
- II. à preparação regular – programas regulares de aperfeiçoamento e especialização, complementação e atualização da formação inicial, habilitando o servidor para o desempenho eficiente das atribuições inerentes à respectiva classe e à classe imediatamente superior, inclusive para o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento.

Parágrafo Único – Decreto do Poder Executivo Municipal estabelecerá:

- 90
- I. as áreas básicas de conhecimento, as habilidades e técnicas necessárias, inclusive de gerência;
 - II. os critérios de avaliações dos programas de qualificação profissional para o avanço;
 - III. a duração dos cursos de aperfeiçoamento e especialização para o avanço.

Artigo 61 - Os cursos regulares de qualificação profissional poderão ser realizados por instituições públicas ou por instituições privadas reconhecidas oficialmente.

Parágrafo Único - Além dos cursos regulares poderão ser oferecidos outros que aprimorem o desempenho funcional do servidor, capacitando-o em favor da melhoria da qualidade no desenvolvimento da execução de suas tarefas específicas.

TÍTULO IV

DAS OUTRAS DISPOSIÇÕES

CAPÍTULO I

Das Normas de Enquadramento

Artigo 62 - O enquadramento dos Servidores no Plano de Cargos, Funções e Salários e no Plano de Carreira dos Servidores Públicos Civis da Administração Pública, estabelecidos nos termos da Lei, observará as normas dispostas neste capítulo.

Artigo 63 - O enquadramento do servidor será realizado em duas formas:

- a) Enquadramento Salarial - que compreenderá a lotação do servidor no Quadro e no Cargo, dentro da respectiva Classe e na Referência que lhe couber, que definirá o valor do seu vencimento.
- b) Enquadramento Funcional - que compreenderá a designação do servidor para a função que lhe couber, de acordo com o cargo no qual for enquadrado.

Artigo 64 - O enquadramento no cargo, que se dará na Classe inicial, ressalvados os casos previstos nesta Lei, far-se-á por três modalidades:

- I. Enquadramento direto no cargo;
- II. Enquadramento por classificação;
- III. Enquadramento sob condições.

91

Parágrafo Primeiro – O enquadramento direto refere-se à passagem automática do quadro anterior para o novo Quadro Permanente decorrente do Plano de Cargos de que trata esta Lei, mantido o mesmo cargo com a mesma denominação, desde que preenchidos e comprovados os requisitos para o seu provimento.

Parágrafo Segundo – O enquadramento por reclassificação refere-se à passagem para o novo Quadro Permanente, mudando também para um novo Cargo em que o anterior tenha sido reclassificado, conforme estabelecido na situação anterior e na situação nova da Consolidação de Cargos, desde que o servidor comprove os requisitos para o provimento do novo cargo.

Parágrafo Terceiro – O enquadramento sob condições refere-se à colocação do servidor em Quadro Suplementar quando não preenchidos ou comprovados os requisitos necessários para o provimento em Cargo do Quadro Permanente.

Parágrafo Quarto – Os servidores enquadrados sob condições e que venham a preencher os requisitos necessários, serão reclassificados no Cargo e respectiva Classe e enquadrados no Quadro Permanente.

Artigo 65 - O enquadramento salarial do servidor, no Cargo e respectiva Classe em que for enquadrado funcionalmente, dar-se-á no Padrão de Vencimento na mesma Classe, e, de início, na referência de número correspondente a do então nível em que se encontrava no Plano de Cargos anterior, ou seja, antes da implantação do Plano de Cargos de que trata esta Lei.

Parágrafo Único - Na hipótese em que o vencimento antes percebido no nível do plano anterior, seja maior que o valor de referência correspondente, em número, do Padrão do novo Plano, ou recaia no intervalo de duas referências, será atribuída ao servidor a referência imediatamente superior que não seja menor que aquele percebido anteriormente.

Artigo 66 - Para efeito de implantação do Plano de Carreira, o enquadramento salarial do servidor no Padrão de Vencimento referente a Classe do Cargo em que for enquadrado o funcionário, dar-se-á na referência correspondente ao tempo de serviço público prestado ao Município de São Domingos, observado, no que couber, o disposto no parágrafo primeiro do Artigo 56 desta Lei.

Artigo 67 - Os cargos de provimento efetivo integrantes do Sistema de Cargos, Funções e Salários, e do Plano de Carreira dos Servidores Cíveis da Administração do Município de São Domingos, passam a ser os relacionados na Situação Nova da consolidação dos Cargos.

Artigo 68 - Os cargos de provimento efetivo, a que se refere o Artigo 59, de acordo com o sistema de codificação estabelecido por esta Lei, passam a ter os códigos definidos nesta Lei.

Artigo 69 - Os funcionários ocupantes de cargos extintos, transformados ou adaptados por força desta Lei, serão enquadrados de acordo com o respectivo grau de escolaridade em um outro cargo equivalente.

Artigo 70 - Ao funcionário do Município, será dado o prazo de 30 (trinta) dias para apresentar reclamação sobre o seu enquadramento, a contar da data da portaria.

CAPÍTULO III

Das Disposições Gerais, Transitórias e Finais

Artigo 71 - O servidor da administração pública colocado em disposição da Prefeitura Municipal de São Domingos e designados para o serviço de cargo de comissão, poderá optar pelo vencimento do cargo em comissão ou, pelo vencimento do cargo de origem, acrescidos de 30% (trinta por cento) da remuneração do cargo em comissão.

Parágrafo Único - Estende-se ao Servidor da Prefeitura Municipal de São Domingos, quando designado para o exercício de cargo em comissão o direito de opção previsto no "caput" deste artigo.

Artigo 72 - Fazem parte integrante desta Lei, os seguintes Anexos:

- I. Anexo - I - Consolidação dos Cargos Efetivos;
- II. Anexo - II - Consolidação dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas;
- III. Anexo - III - Tabela de Padrões Salariais dos Cargos Efetivos;
- IV. Anexo - IV - Tabela de Padrões Salariais dos Cargos Efetivos do Magistério;
- V. Anexo - V - Tabela de Padrões Salariais dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas.

Parágrafo Único - A Tabela de padrões salariais dos cargos efetivos constantes do anexo III, refere-se a valores equivalentes a uma jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias.

Artigo 73 - Aos ocupantes de cargos em comissão e funções gratificadas poderá ser atribuída, a critério do Chefe do Executivo, através de Decreto, uma verba de representação de gabinete de até 100% (cem por cento) da remuneração do respectivo Cargo ou função, observados os preceitos constitucionais.

Artigo 74 - Ao servidor que desenvolver funções especiais, em tempo integral, poderá ser atribuído, a critério do Chefe do Executivo, através de Decreto, uma Gratificação de Desempenho de até 50% (cinquenta por cento) da remuneração do respectivo cargo, observados os preceitos constitucionais.

Artigo 75 - Os cargos de **AGENTE DE ENSINO E ASSISTENTE DE ENSINO** constantes do Quadro de Cargos Efetivos, têm caráter provisório e foram incluídos para o devido enquadramento dos professores em efetivo exercício no magistério municipal e cujo nível de escolaridade corresponde, ao 1º grau e 2º grau acadêmico ou técnico, respectivamente.

Parágrafo Primeiro - Os funcionários enquadrados nestes cargos, por força de exigência contida na Lei de Diretrizes e Base, terão o prazo de 3 anos e 6 meses, a contar da data do seu enquadramento, para obter a habilitação específica, mínima de 2º grau, para o Magistério.

Parágrafo Segundo – Os cargos referidos no “caput” deste artigo serão automaticamente transformados em cargos efetivos do magistério, à medida em que, o seu respectivo ocupante galgar a habilitação específica para o Magistério e de acordo com o nível atingido.

Parágrafo Terceiro – Àqueles que não cumprirem esta exigência legal, no prazo previsto no parágrafo primeiro deste artigo, serão automaticamente demitidos.

Artigo 76 - Fica o Poder Executivo Municipal a adequar a Estrutura Organizacional do Município, a esta Lei, mediante Decreto, num prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias.

Artigo 77 - O Poder Executivo Municipal, mediante decreto expedirá normas regulamentares para execução desta Lei num prazo de até 180 (cento e oitenta) dias.

Artigo 78 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 79 - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Domingos/SE, em de 29 de novembro de 2002.

HÉLIO MECENAS
PREFEITO MUNICIPAL



94

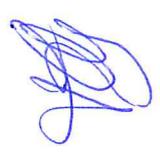
ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

CARGO	QUANTIDADE
NÍVEL BÁSICO	
VIGIA	30
PEDREIRO	02
SERVENTE	162
MERENDEIRA	88
QUANTIDADE NÍVEL BÁSICO	282
NÍVEL INTERMEDIÁRIO	
MOTORISTA	30
TELEFONISTA	02
QUANTIDADE NÍVEL INTERMEDIÁRIO	32
NÍVEL MÉDIO	
ATENDENTE DE ENFERMAGEM	30
AGENTE DE SAÚDE	50
AGENTE EPIDEMIOLÓGICO	30
AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	02
ESCRITURÁRIO	01
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10
ASSISTENTE DE ENSINO	02
PROFESSOR I	105
PROFESSOR II	20
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	30
TÉCNICO AGRÍCOLA	05
TÉCNICO EM CONSTRUÇÃO CIVIL	02
TÉCNICO CONTÁBIL	04
TÉCNICO BIOMÉDICO	01
TUTOR	07
QUANTIDADE NÍVEL MÉDIO	299

(N.R. Acrescido com a Lei nº:136/2005 de 04/03/2005)



35

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

NÍVEL SUPERIOR	
PROFESSOR V	100
CONTADOR	04
NUTRICIONISTA	01
ENFERMEIRA	03
FARMACÊUTICO	01
MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRÍCIA	04
MÉDICO DERMATOLOGISTA	01
MÉDICO PEDIATRA	01
MÉDICO CARDIOLOGISTA	01
MÉDICO UROLOGISTA	01
MÉDICO OFTALMOLOGISTA	01
MÉDICO ODONTOLOGISTA	04
MÉDICO CLINICO GERAL	03
PSICÓLOGA	01
ENGENHEIRO CIVIL	02
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	01
ARQUITETO	02
QUANTIDADE NÍVEL SUPERIOR	131

(N.R. Acrescido com a Lei nº: 136/2005 de 04/03/2005)



96

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
SECRETÁRIO MUNICIPAL	CC-1	15
ASSESSOR ESPECIAL	CC-6	30
ASSESSOR I	CC-5	30
DIRETOR DE DEPARTAMENTO I	CC-2	30
ASSESSOR II	CC-4	30
DIRETOR DE DEPARTAMENTO II	CC-3	30
CHEFE DE GABINETE DE SECRETARIA	CC-5	12
ASSESSOR III	CC-6	60
CHEFE DE GABINETE DE PREFEITO	CC-3	02
ASSESSOR GABINETE DE PREFEITO	CC-2	10
QUANTIDADE CARGO EM COMISSÃO		249

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
TESOUREIRO	FG-1	01
CHEFE DE DIVISÃO	FG-2	12
DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR	FG-3	22
SUPERVISOR DE ENSINO	FG-3	10
ORIENTADOR PEDAGÓGICO	FG-3	05
VICE-DIRETOR UNID. ESCOLAR	FG-3	22
SECRETÁRIA DE ESCOLA	FG-3	22
QUANTIDADE FUNÇÃO GRATIFICADA		94

(N.R. Acrescido com a Lei nº:136/2005 de 04/03/2005)



97

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS

ANEXO III

TABELA DE SALÁRIOS DOS CARGOS EFETIVOS

DESCRIÇÃO		NÍVEL SALARIAL							
GRUPO HIERÁRQUICO	CARGO	A	B	C	D	E	F	G	H
I	VIGIA, PEDREIRO, MERENDEIRA E SERVENTE	200,00	210,00	220,05	231,52	243,10	255,25	268,01	281,42
II	TELEFONISTA,	200,00	210,00	220,05	231,52	243,10	255,25	268,01	281,42
III	ATENDENTE DE ENFERMAGEM, AGENTE DE SAÚDE, AGENTE EPIDEMIOLÓGICO, AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, ESCRITURÁRIO	200,00	210,00	220,05	231,52	243,10	255,25	268,01	281,42
IV	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	200,00	210,00	220,05	231,52	243,10	255,25	268,01	281,42
V	MOTORISTA	300,00	315,00	330,75	347,28	364,65	382,88	402,02	422,13
VI	TÉCNICO AGRÍCOLA, TÉCNICO EM CONSTRUÇÃO, TÉCNICO CONTÁBIL E TÉCNICO BIOMÉDICO	300,00	315,00	330,75	347,28	364,65	382,88	402,02	422,13

VII	CONTADOR, NUTRICIONISTA, ENFERMEIRA, FARMACÊUTICO, PSICÓLOGA	600,00	630,00	661,50	694,58	729,30	765,77	804,06	844,26
VIII	ENGENHEIRO CIVIL, AGRÔNOMO, ARQUITETO	700,00	735,00	771,75	810,34	850,85	893,40	938,07	984,97
IX	MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA, MEDICO DERMATOLOGISTA, MÉDICO PEDIATRA, MÉDICO CARDIOLOGISTA, MÉDICO UROLOGISTA, MÉDICO OFTALMOLOGISTA, MÉDICO ODONTOLOGISTA, MÉDICO CLINICO GERAL	800,00	840,00	882,000	926,10	972,41	1.021,03	1.072,08	1.125,68

90

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS

ANEXO IV

TABELA DE SALÁRIOS DOS CARGOS EFETIVOS DO MAGISTÉRIO

		NÍVEL SALARIAL							
GRUPO HIERAR- QUICO	CARGO	A	B	C	D	E	F	G	H
I	AGENTE DE ENSINO e ASSISTENTE DE ENSINO	200,00	202,00	204,02	206,06	208,12	210,20	212,30	214,42
II	PROFESSOR I	200,00	206,00	212,18	218,54	225,10	231,85	238,81	245,97
III	PROFESSOR II	218,50	225,05	231,80	238,76	245,92	253,30	260,90	268,72
IV	PROFESSOR V	254,45	262,08	269,94	278,04	286,38	294,97	303,82	312,94

CARGA HORÁRIA DE 125 H

I	AGENTE DE ENSINO e ASSIST. DE ENSINO	120,00	121,20	122,41	123,63	124,87	126,12	127,38	128,65
II	PROFESSOR I	120,00	123,60	127,30	131,12	135,06	139,11	143,28	147,57
III	PROFESSOR II	131,10	135,03	139,08	143,25	147,55	151,98	156,54	161,23
IV	PROFESSOR V	152,67	157,25	161,96	166,82	171,83	176,98	182,29	187,76

101

ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS

ANEXO V

TABELA DE SALÁRIOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLOS	SALÁRIOS
CC-1	1.200,00
CC-2	840,00
CC-3	500,00
CC-4	350,00
CC-5	280,00
CC-6	260,00

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLOS	SALÁRIOS
FG-1	100,00
FG-2	80,00
FG-3	70,00

(N.R. Acrescido com a Lei nº:136/2005 de 04/03/2005)

