



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

---

**LEI COMPLEMENTAR Nº 55/2025**  
**De 28 de Fevereiro de 2025**

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Pública do Município de Nossa Senhora de Lourdes, Estado de Sergipe, e dá outras providências correlatas.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES, ESTADO DE SERGIPE**, no uso das suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Nossa Senhora de Lourdes, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**  
**DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

Art. 1º O Município de Nossa Senhora de Lourdes, Estado de Sergipe, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, tem a sua organização e estrutura estabelecidas na presente Lei.

Art. 2º A administração Pública Municipal compreende os órgãos e as entidades que atuam na esfera do Poder Executivo e é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais e Dirigentes de Órgãos, os quais têm por objetivo atender as necessidades da população do Município.

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

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

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



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

---

I - Secretarias Municipais:

- a) Secretaria Municipal de Governo;
- b) Procuradoria Jurídica Geral do Município;
- c) Secretaria Municipal de Controle Interno;
- d) Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão;
- e) Secretaria Municipal de Finanças;
- f) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- g) Secretaria Municipal da Saúde;
- h) Secretaria Municipal de Educação;
- i) Secretaria Municipal de Cultura;
- j) Secretaria Municipal de Esportes, Juventude e Lazer;
- k) Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito;
- l) Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Irrigação;
- m) Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos;
- n) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo.

II - Órgãos colegiados:

- a) Conselho Municipal de Educação;
- b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- c) Conselho Municipal de Assistência Social;
- d) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;
- e) Conselho Municipal de Saúde;
- f) Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- g) Conselho Municipal da Defesa Civil;
- h) Conselho Municipal em Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- i) Conselho Municipal de Cultura;
- j) Conselho Municipal de Igualdade racial;
- k) Conselho Municipal do Idoso;
- l) Conselho Municipal da Juventude;
- m) Conselho Municipal do Turismo;
- n) Conselhos Escolares;
- o) Fórum Municipal de Educação;
- p) Conselho Municipal da Cidade;
- q) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional.



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

---

Art. 3º. O Prefeito do Município e os Secretários Municipais exercem as atribuições das respectivas competências legais e regulamentares, auxiliados pelos órgãos e entidades que compõem a Administração Municipal.

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

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

## CAPÍTULO II DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 5º. O Gabinete do Vice-Prefeito tem por finalidade assistir ao Vice-Prefeito em suas atribuições legais e naquelas delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, competindo-lhe:

- I. assistir pessoalmente ao Vice-Prefeito;
- II. coordenar a agenda, audiências e reuniões do Vice-Prefeito;
- III. preparar e expedir a correspondência do Vice-Prefeito;
- IV. responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Vice-Prefeito;
- V. exercer outras competências correlatas.

Parágrafo único: O Gabinete do Vice-Prefeito não apresenta subdivisão na sua estrutura interna.

## CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 6º. A Administração Municipal, compreendida pelos órgãos do Poder Executivo, tem a seguinte Estrutura Administrativa Organizacional:

### 1. Secretaria Municipal de Governo:

- 1.1 - Secretário Adjunto;
- 1.2 - Chefe de Gabinete;
- 1.3 - Ouvidoria Municipal;
- 1.4 - Assessoria de Gabinete do Prefeito;
- 1.5 - Assessoria de Assuntos Legislativos;



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

---

- 1.6 - Assessoria de Comunicação e Cerimonial;
- 1.7 - Junta do Serviço Militar.

**2. Procuradoria Jurídica Geral do Município:**

- 2.1 - Procuradoria;
- 2.2 - Assessoria Jurídica Especial Administrativa;
- 2.3 - Assessoria Jurídica Contenciosa Cível e Fiscal;
- 2.4 - Assessoria Jurídica Licitatória, Imobiliária e Ambiental;
- 2.5 - Assessoria Jurídica de Recursos Humanos;
- 2.6 - Assessoria Jurídica Trabalhista e Previdenciária.

**3. Secretaria Municipal de Controle Interno:**

- 3.1 - Secretário Municipal Adjunto;
- 3.2 - Departamento de Normas e Procedimentos;
- 3.3 - Assessoria Especial de Controle Interno;
- 3.4 - Departamento de Análises de Contratos e Licitações:
  - 3.4.1 - Assessoria Especial de Verificação e Regularidade Formal;
- 3.5 - Departamento de Ações do Controle Interno:
  - 3.5.1 - Assessoria de Análises de Sistemas de Informações Eletrônicas;
  - 3.5.2 - Assessoria de Recebimento, Acompanhamento e Controle.

**4. Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e Gestão:**

- 4.1 - Secretário Adjunto;
- 4.2 - Chefe de Gabinete;
- 4.3 - Departamento de Planejamento:
  - 4.3.1 - Assessoria Especial de Planejamento;
- 4.4 - Departamento de Recursos Humanos:
  - 4.4.1 - Assessoria Especial de Departamento de Pessoal;
  - 4.4.2 - Assessoria de Setor de Recursos Humanos e Capacitação de Pessoal;
  - 4.4.3 - Assessoria de Gestão de Pessoal;
- 4.5 - Departamento de Material e Patrimônio:
  - 4.5.1 - Assessoria de Almoarifado e Controle Patrimonial;
- 4.6 - Departamento de Licitação, Contratos e Convênios:
  - 4.6.1 - Coordenação de Licitação e Contratos:
    - 4.6.2 - Assessoria Especial de Licitação;
    - 4.6.3 - Assessoria de Gestão de Contratos;
    - 4.6.4 - Assessoria de Fiscal de Contratos;



4.6.5 - Assessoria Especial de Convênios.

**5. Secretaria Municipal de Finanças:**

- 5.1 - Secretário Adjunto;
- 5.2 - Chefe de Gabinete;
- 5.3 - Tesouraria;
- 5.4 - Departamento Financeiro:
  - 5.4.1 - Assessoria de Acompanhamento da Execução Orçamentária;
  - 5.4.2 - Assessoria de Controle Financeiro;
  - 5.4.3 - Assessoria de Recebimento e Pagamentos.
- 5.5 - Departamento de Tributos:
  - 5.5.1 - Assessoria Especial de Arrecadação e Fiscalização;
  - 5.5.2 - Assessoria de Cadastramento de Contribuintes;
- 5.6 - Departamento de Abastecimento e Logística:
  - 5.6.1 - Assessoria Especial de Compras e Almoxarifado;
  - 5.6.2 - Assessoria de Compras e Almoxarifado.

**6. Secretaria Municipal de Assistência Social:**

- 6.1 - Secretário Adjunto;
- 6.2 - Chefe de Gabinete;
- 6.3 - Departamento da Assistência Social:
  - 6.3.1 - Assessoria Especial Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social;
  - 6.3.2 - Assessoria Técnica de Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social;
- 6.4 - Conselho Tutelar:
  - 6.4.1 - Assessoria Especial de Assistência ao Idoso;
  - 6.4.2 - Assessoria Técnica de Igualdade Racial;
  - 6.4.3 - Assessoria Técnica de Apoio à Mulher;
- 6.5 - Departamento de Proteção Social Básica e Especializada:
  - 6.5.1 - Coordenação de Centro de Referência de Assistência Social;
    - 6.5.1.2 - Assessoria Especial de Serviço de Convivência;
    - 6.5.1.3 - Assessoria de Gestão do Cadastro Único;
    - 6.5.1.4 - Assessoria de Serviço de Benefícios Socio assistenciais;
    - 6.5.1.5 - Assessoria de Serviço de Inserção Produtiva e Qualificação Profissional;
- 6.6 - Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social.



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

---

**7. Secretaria Municipal da Saúde:**

- 7.1 - Secretário Adjunto;
- 7.2 - Chefe de Gabinete;
- 7.3 - Departamento Assistencial;
- 7.4 - Coordenação de Atenção Primária:
  - 7.4.1 - Assessoria Especial Executiva do Conselho Municipal de Saúde;
  - 7.4.2 - Assessoria Técnica de Gestão de Fundo Municipal de Saúde;
  - 7.4.3 - Assessoria Especial da Divisão de Transporte;
  - 7.4.4 - Assessoria Técnica de Compras, Almoxarifado, Patrimônio, Abastecimento e Manutenção;
- 7.5 - Coordenadoria de Atenção à Saúde:
  - 7.5.1 - Gerência de Unidades Básicas de Saúde:
    - 7.5.1.1 - Assessoria Técnica de Serviços de Ações Estratégicas na Atenção Básica;
- 7.6 - Departamento de Vigilância em Saúde;
- 7.7 - Departamento de Atenção Especializada;
- 7.8 - Coordenadoria de Vigilância em Saúde;
- 7.9 - Departamento de Vigilância Sanitária:
  - 7.9.1 - Assessoria Especial de Supervisão e Fiscalização Sanitária;
- 7.10 - Departamento de Vigilância Epidemiológica e Laboratorial:
  - 7.10.1 - Assessoria Especial de Supervisão de Programas de Controle de Zoonoses;
  - 7.10.2 - Assessoria de Divisão de Vigilância Alimentar e Nutricional.

**8. Secretaria Municipal de Educação:**

- 8.1 - Secretário Adjunto;
- 8.2 - Chefe de Gabinete;
- 8.3 - Departamento de Educação Básica:
  - 8.3.1 - Assessoria Especial Executiva dos Conselhos de Educação;
  - 8.3.2 - Assessoria Técnica de Gestão Escolar e Educação Básica;
  - 8.3.3 - Assessoria Técnica de Alimentação Escolar;
  - 8.3.4 - Assessoria Especial de Educação Infantil;
  - 8.3.5 - Assessoria Especial de Educação Fundamental;
  - 8.3.6 - Assessoria Especial de Educação de Jovens e Adultos;
  - 8.3.7 - Assessoria Especial de Educação Especial;
  - 8.3.8 - Assessoria de Gestão e Planejamento da Rede Escolar.
- 8.4 - Departamento de Manutenção:
  - 8.4.1 - Assessoria do Transporte Escolar;
  - 8.4.2 - Assessoria de Conservação das Escolas.



**9. Secretaria Municipal de Cultura:**

- 9.1 – Secretário Municipal Adjunto;
- 9.2 – Chefe de Gabinete;
- 9.3 - Coordenação de Cultura:
  - 9.3.1 - Assessoria de festividades cívicas, culturais, artísticas.

**10. Secretaria Municipal de Esportes, Juventude e Lazer:**

- 10.1 – Secretário Municipal Adjunto;
- 10.2 – Chefe de Gabinete;
- 10.3 – Departamento de Esportes:
  - 10.3.1 - Assessoria de Esportes e Eventos Esportivos;
- 10.4 – Departamento de Juventude e Lazer:
  - 10.4.1 – Assessoria de Juventude e Lazer.

**11. Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito:**

- 11.1 – Secretário Municipal Adjunto;
- 11.2 - Chefe de Gabinete;
- 11.3 - Departamento de Transportes e Trânsito:
  - 11.2.1 - Assessoria de Controle, Fiscalização, Manutenção e Cadastro de Veículos;
  - 11.2.2 - Assessoria de Controle de Combustível.

**12. Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Irrigação:**

- 12.1 - Secretário Municipal Adjunto;
- 12.2 - Chefe de Gabinete;
- 12.3 - Departamento de Desenvolvimento da Produção Animal:
  - 12.3.1 - Assessoria de Fomento da Produção Animal e Vegetal;
  - 12.3.2 - Assessoria de Assistência Técnica e Abastecimento;
  - 12.3.3 - Assessoria de Serviço de Feiras e Mercados Tradicionais;

**13. Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos:**

- 13.1 - Secretário Municipal Adjunto;
- 13.2 - Chefe de Gabinete;
- 13.3 - Departamento Operacional de Obras e Infraestrutura;



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

---

- 13.3.1 - Assessoria de Manutenção de Estradas Vicinais;
- 13.3.2 - Assessoria de Divisão de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo;
- 13.3.3 - Assessoria de Seção de Execução e Supervisão de Obras;
- 13.4 - Departamento de Serviços Urbanos;
  - 13.4.1 - Assessoria de Divisão de Gestão e Manutenção de Espaços Públicos;
  - 13.4.2 - Assessoria de Serviço de Manutenção Predial;
  - 13.4.3 - Assessoria de Serviço de Gestão do Cemitério Municipal;
  - 13.4.4 - Assessoria de Serviço de Limpeza Pública.

**14. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo:**

- 14.1 - Secretário Adjunto;
- 14.2 - Chefe de Gabinete;
- 14.3 - Departamento de Meio Ambiente:
  - 14.3.1 - Assessoria de Saneamento, Fiscalização e Licenciamento Ambiental;
  - 14.3.2 - Assessoria de Conservação de Áreas Protegidas, Educação Ambiental e Desenvolvimento Sustentável;
  - 14.3.3 - Assessoria de Seção de Coleta e Destinação do Lixo;
- 14.4 - Coordenação Municipal da Defesa Civil;

**CAPÍTULO IV**  
**DAS COMPETÊNCIAS**

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

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

Art. 7º. Entre outras atribuições de subordinação direta ao Prefeito Municipal, compete à Secretaria Municipal de Governo:

I – Submeter nomes ao Chefe do Poder Executivo Municipal e pleitear a nomeação de auxiliares para ocupar cargos da Estrutura Administrativa Organizacional Municipal, pertinentes a essa Secretaria;

II - Integrar e coordenar as ações do Governo Municipal;

III – Proceder à verificação prévia dos atos do Chefe do Executivo;

IV – Supervisionar e executar as atividades administrativas do sistema de direção superior;



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

---

- V – Promover a análise de políticas públicas;
- VI – Organizar a agenda das audiências públicas, assim como outros compromissos do Chefe do Executivo Municipal;
- VII – Preparar e formular subsídios para pronunciamento do Prefeito;
- VIII - Acompanhar a execução dos serviços de cerimonial do Chefe do Executivo Municipal;
- IX – Coordenar e executar a assistência geral direta e imediata ao Prefeito, Chefe do Executivo Municipal, no desempenho de suas atividades e atribuições administrativas;
- X – Preparar despachos do Chefe do Executivo Municipal e encaminhar expedientes aos órgãos competentes, incumbindo-se do seu fiel cumprimento;
- XI – Apoiar e acompanhar o aviamento das atividades de comunicação social, de relações públicas, das publicações e divulgações, de atos oficiais do Poder do Executivo Municipal, de competência da Assessoria de Comunicação;
- XII – Assessorar e auxiliar o Prefeito Municipal no desenvolvimento de suas atribuições legais, inclusive, na análise do mérito, da conveniência e da oportunidade, bem como no controle e encaminhamento de mensagens e Projetos de Lei à Câmara Municipal, acompanhando e dando inteiro conhecimento da sua tramitação;
- XIII – Coordenar todas as ações e defesa civil nos períodos de normalidade e anormalidade, avaliar e acompanhar o conjunto de ações preventivas, de socorros, assistências e reconstrutivos.

**SUBSEÇÃO II**  
**DA PROCURADORIA JURÍDICA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 8º. Entre outras atribuições de subordinação direta ao Prefeito Municipal, compete à Procuradoria Jurídica Geral do Município:

- I - Submeter nomes ao Chefe do Poder Executivo Municipal e pleitear a nomeação de auxiliares para ocupar cargos da Estrutura Administrativa Organizacional Municipal, pertinentes a essa Procuradoria;
- II - Exercer a representação judicial do município, a defesa em juízo ou fora dele, de seu patrimônio, seus direitos e interesses e assessoramento jurídico aos órgãos de sua administração, em assuntos de ordem jurídica;
- III – Emitir pareceres jurídicos em questões de interesse público, que lhes sejam submetidos pela Administração Municipal;
- IV – Assessorar a Comissão Permanente de Licitação, opinando sobre os aspectos jurídicos que se apresentam, inclusive sobre instrumentos contratuais, convênios, ajustes e acordos diversos;
- V – Elaborar os instrumentos formais de contratos, convênios e outros documentos em que o Município, e os órgãos que compõem a Estrutura Administrativa atuem como parte



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

---

interessada;

VI – Confeccionar as proposições de atos normativos, de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, a serem submetidos ao Legislativo Municipal;

VII – Promover a defesa dos interesses do Poder Executivo Municipal, judicial e extrajudicialmente, em qualquer instância, Foro ou Tribunal, desempenhando as funções pertinentes com dedicação, empenho, prudência e zelo profissional;

VIII – Executar e superintender, de modo geral, todas as tarefas e serviços de sua competência profissional e outros correlatos, elencados nesse artigo, quando instada a se manifestar;

Parágrafo Único: Possuir carteira de identificação funcional, conforme modelo aprovado pelo Procurador Geral do Município, assegurando-lhe o trânsito livre, a isenção de revista em localidades municipais, bem como a solicitação de colaboração de autoridades policiais para o desempenho de suas funções.

### SUBSEÇÃO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 9º. Entre outras atribuições de subordinação direta ao Prefeito Municipal, compete a Secretaria Municipal de Controle Interno:

I - Submeter nomes ao Chefe do Poder Executivo Municipal e pleitear a nomeação de auxiliares para ocupar cargos da Estrutura Administrativa Organizacional Municipal, pertinentes a essa Secretaria;

II – Estabelecer rotinas de trabalho relacionados ao cumprimento dos seus objetivos;

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

IV – Efetuar o controle e a supervisão programática dos processos licitatórios e contratuais no âmbito da Administração Pública Municipal;

V – Efetuar a supervisão, o acompanhamento e a fiscalização inerentes ao fiel cumprimento da execução dos convênios, contratos, ajustes e acordos firmados com a Prefeitura Municipal;

VI – Exercer funções específicas de fiscalização quanto ao cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, normas orçamentárias, contábeis, financeira e patrimonial, nos órgãos da Administração Pública Municipal direta e indireta;

VII – Exercer a fiscalização sobre as instituições em geral de direito privado e público que recebem recursos de convênios oriundos do Município;

VIII – Prestar assessoramento direto ao Prefeito em assuntos relativos ao funcionamento da Administração Pública Municipal;

IX – Participar da formação do planejamento estratégico municipal;

X – Assessorar os órgãos integrantes da estrutura administrativa em assuntos afins;



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

---

XI – Fazer cumprir as normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito da Administração Municipal.

**SUBSEÇÃO IV**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO E**  
**GESTÃO**

Art. 10º. Entre outras atribuições de subordinação direta ao Prefeito Municipal, compete a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e Gestão:

I - Submeter nomes ao Chefe do Poder Executivo Municipal e pleitear a nomeação de auxiliares para ocupar cargos da Estrutura Administrativa Organizacional Municipal, pertinentes a essa Secretaria;

II – Dirigir, coordenar, controlar, planejar e fiscalizar as atividades relativas à modernização da gestão, em observância da legislação e regulamentação de pessoal, assessorar os servidores na sua vida funcional e financeira como, também, promover a boa qualidade dos serviços prestado ao público;

III – Administrar a distribuição dos bens patrimoniais do Município, entre seus órgãos administrativos, bem como promover a manutenção e conservação deles em condição de uso;

IV – Preservar o acervo documental de patrimônio e de pessoal, do quadro de servidores da Administração Pública Municipal;

V – Recomendar a instauração de Comissões de Sindicância e ou de Inquérito, para apuração de eventuais irregularidades funcionais dos servidores públicos municipais;

VI – Propor, em consonância com o previsto na Lei do – Estatuto do Servidor do Município de Nossa Senhora de Lourdes, a aplicação de medidas disciplinares aos servidores públicos infratores, em decorrência da prática de ação ou omissão, voluntária ou não, que resulte em inobservância às normas funcionais vigentes;

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

VIII – Determinar a elaboração da folha de pagamento mensal dos servidores públicos municipais, em consonância com a frequência do funcionário ao serviço;

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

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

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



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

---

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

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

XIII – Elaborar a proposta do Plano Plurianual (PPA), estabelecer diretrizes, objetivos e metas de viabilização da Administração Pública;

XIV – Elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO), a Proposta Orçamentária Anual (LOA), estabelecer metas e prioridades da Administração Pública e as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, em observância à Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO);

XV – Cumprir e fazer cumprir normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito da Administração Pública Municipal;

XVI – Preservar, de todas as formas e maneiras, a observância ao princípio constitucional de isonomia, para a seleção das propostas mais vantajosas para a administração, julgando-as em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da prioridade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento do objeto e dos que lhes são correlatos;

XVII – Abrir, dirigir e encerrar as reuniões públicas de habilitação dos proponentes e de classificação das propostas e das reuniões, públicas ou reservadas, de julgamento;

XVIII – Proceder ao exame formal, nos termos do instrumento convocatório, dos documentos de habilitação e à consequente habilitação ou inabilitação dos proponentes;

XIX – Proceder ao exame formal das propostas comercial e técnica e ao respectivo julgamento conforme o instrumento convocatório;

XX – Receber recursos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior;

XXI - Promover diligências no interesse do procedimento da licitação;

XXII – Elaborar extratos de instrumentos contratuais;

XXIII – Manter registro sistemático dos extratos de contratos e aditamentos;

**SUBSEÇÃO V**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

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

I - Submeter nomes ao Chefe do Poder Executivo Municipal e pleitear a nomeação de auxiliares para ocupar cargos da Estrutura Administrativa Organizacional Municipal, pertinentes a essa Secretaria;

II – Proceder à avaliação dos impactos socioeconômicos das políticas e programas



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

---

do Governo Municipal;

- III – Formular políticas de desenvolvimento da indústria, do comércio e dos serviços;
- IV – Planejar e implementar ações voltadas para a promoção do desenvolvimento e exploração de atividades econômicas de modo a potencializar as vocações do município;
- V – Elaborar planos, programas, convênios e projetos administrativos da Prefeitura Municipal.
- VI – Acompanhar a execução orçamentária da Prefeitura;
- VII – Intervir linhas de créditos junto às instituições financeiras, direcionadas aos micros e pequenos empresários dos setores primário, secundário e terciário da economia;
- VIII – Expedir portarias, instruções, ordens de serviço e outros atos administrativos no âmbito de suas atribuições;
- IX – Acompanhar a movimentação financeira dos recursos públicos e controlar a execução orçamentária;
- X – Acompanhar os limites legais das despesas, especialmente no que tange aos gastos com pessoal, educação e saúde;
- XI – Exercer a administração financeira e administração tributária;
- XII – Formular e praticar a política fiscal e extrafiscal;
- XIII – Efetivar a fiscalização e arrecadação tributária do Município;
- XIV – Realizar a contabilidade geral do Município;
- XV – Efetuar o registro e controle contábil do patrimônio municipal;
- XVI – Proceder à elaboração e coordenação da prestação de contas do Município;
- XVII – Exercer o controle de títulos e valores imobiliários;
- XVIII - Centralizar o sistema de administração financeira e contábil;
- XIX – Proceder à avaliação periódica dos impactos financeiros e econômicos das políticas e programas do Governo Municipal, bem como do custeio da Administração Municipal;

**SUBSEÇÃO VI**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Art. 12. Entre outras atribuições de subordinação direta ao Prefeito Municipal, compete a Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - Submeter nomes ao Chefe do Poder Executivo Municipal e pleitear a nomeação de auxiliares para ocupar cargos da Estrutura Administrativa Organizacional Municipal, pertinentes a essa Secretaria;

II – Promover a elaboração de programas sociais em parceria com instituições que desenvolvem atividades sociais congêneres, objetivando a celebração de acordos e convênios voltados para a preservação e garantia dos direitos constitucionais dos cidadãos, de modo especial dos que estão em situação de vulnerabilidade social, no que tange à saúde, segurança,



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

---

emprego, previdência social, proteção à maternidade, à infância, à adolescência, ao idoso, assistência integral à mulher, às minorias;

III – Promover o atendimento dos direitos da criança e do adolescente no âmbito municipal, controlando e fiscalizando as atividades inerentes às políticas sociais básicas de educação, saúde, cultura, recreação, esporte, lazer, segurança, profissionalização, emprego, e outros que assegurem o desenvolvimento físico, mental, moral, e espiritual da criança e do adolescente, em condições de igualdade;

IV – Promover o atendimento dos direitos do idoso no âmbito municipal, controlando e fiscalizando as atividades inerentes às políticas sociais básicas de saúde, cultura, recreação, esporte, lazer, segurança, aposentadoria, além de outras que assegurem a manutenção e preservação do seu estado físico, mental, moral e espiritual, em condições de igualdade com os demais cidadãos;

V – Coibir eventuais práticas de abusos e maus tratos físicos, exploração econômica e financeira, exploração em trabalhos, em atividades nocivas às condições de saúde e, quando necessário, formalizar denúncias ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente e ao Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;

VI – Dirigir, supervisionar, coordenar, controlar, fiscalizar e garantir os direitos à saúde, segurança, emprego, previdência social, proteção à maternidade, à infância, à adolescência, ao idoso e à assistência integral à mulher, e as minorias;

VII – Intermediar a implantação e implementação de programas de geração de emprego e renda, visando à melhoria da qualidade e das condições de vida dos cidadãos, intermediando o acesso às linhas de microcréditos junto às instituições financeiras;

VIII – Buscar, através dos programas federal, estadual, e municipal, a inclusão da comunidade em situação de vulnerabilidade social aos padrões mínimos de bem-estar social;

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

X – Intermediar acordos e convênios com instituições voltadas para a emissão de CTPS, Carteira de Identidade, Certificado de Alistamento Militar, dentre outros, assessoria técnica, captação de recursos e capacitação profissional.

**SUBSEÇÃO VII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Art. 13. Entre outras atribuições de subordinação direta ao Prefeito Municipal, compete a Secretaria Municipal de Assistência Saúde:

I - Submeter nomes ao Chefe do Poder Executivo Municipal e pleitear a nomeação de auxiliares para ocupar cargos da Estrutura Administrativa Organizacional Municipal, pertinentes a essa Secretaria;



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

---

- II – Desenvolver ações preventivas, curativas, controle e recuperação da saúde física e mental dos munícipes;
- III – Implementar serviços hospitalares, ambulatoriais e odontológicos através da rede básica de saúde e do Sistema Único de Saúde – SUS, onde couber;
- IV – Implementação do cartão SUS;
- V – Implementar pesquisas médico sanitárias;
- VI – Promover a realização de exames básicos em apoio às atividades de saúde pública municipal;
- VII – Implementar projetos de combate ao uso de drogas;
- VIII – Apoiar e implementar campanhas de vacinação nacional, estadual e municipal, quando necessárias;
- IX – Desenvolver programas de esclarecimentos e melhoria nutricional junto às comunidades em situação de vulnerabilidade;
- X – Desenvolver atividade de vigilância em saúde;
- XI – Assegurar o controle da higiene e desinfecção ambulatorial e das ambulâncias;
- XII – Implantar e implementar programas de prevenção e controle de doenças infectocontagiosas, parasitárias, endêmicas e epidêmicas;
- XIII – Manutenção e atualização de prontuários de atendimento ambulatorial;
- XIV – Administrar as Unidades Básicas de Saúde;
- XV – Promover a manutenção e reparo dos equipamentos e instrumentos ambulatoriais;
- XVI – Controlar rigorosamente e dar destino ao lixo hospitalar de acordo com as Normas Técnicas;
- XVII – Capacitar os condutores de ambulância, possibilitando maior segurança e assistência ao paciente;
- XVIII – Estabelecer escalas de trabalho adequadas ao desenvolvimento das atividades dos profissionais da saúde, em respeito às condições físicas e psicológicas dos mesmos;
- XIX – Manter sobre controle, toda frota de veículos a disposição desta Secretaria, estabelecendo normas de uso e conservação dos mesmos;
- XX – Providenciar que todas as unidades veiculares sejam identificadas com a logomarca municipal, identificando a Secretaria.

**SUBSEÇÃO VIII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Art. 14. Entre outras atribuições de subordinação direta ao Prefeito Municipal, compete a Secretaria Municipal de Educação:

- I - Submeter nomes ao Chefe do Poder Executivo Municipal e pleitear a nomeação



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

---

de auxiliares para ocupar cargos da Estrutura Administrativa Organizacional Municipal, pertinentes a essa Secretaria;

II – Estabelecer o Sistema Municipal de Ensino em consonância com a política educacional;

III – Promover a Educação Infantil e o Ensino Fundamental no Município em consonância com a política educacional nacional específica, propiciando o domínio progressivo do conhecimento, para a compreensão e a solução de problemas humanos;

IV – Viabilizar o acesso universal à escola da criança, do jovem e do adulto, democratizando a gestão do ensino público;

V – Propiciar, ao educando, uma educação capaz de transmitir uma formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades e ao preparo para o exercício da cidadania;

VI – Garantir o desenvolvimento integral do aluno quanto a valores, atitudes, comportamentos, habilidades, conhecimentos locais, regionais, nacionais e universais, através da promoção de atividades;

VII – Orientar a gestão escolar, pelos princípios de liberdade, democracia, solidariedade, prosperidade e justiça, propiciando a efetiva participação dos diversos grupos de interesses envolvidos na vida escolar;

VIII – Deliberar, sobre o Plano Anual de cada Unidade Escolar, elaborados pelos Professores em parceria com a Coordenação Pedagógica;

IX – Supervisionar a administração das unidades escolares da rede Municipal;

X – Estabelecer e divulgar o calendário anual de matrículas, bem como o início e o fim do ano letivo;

XI – Estabelecer o Regime Disciplinar das Unidades Escolares, definindo normas que preservem o princípio da autoridade da Direção, dos Professores e da Equipe Técnica de cada Estabelecimento de Ensino;

XII – Organizar toda a documentação das escolas da rede de ensino municipal, para promover a legalização, registro e autorização de funcionamento cumprindo todas as normas de educação e segurança;

XIII – Realizar de forma atualizada, a inspeção escolar, para garantir a continuidade do trabalho educacional, em consonância com os padrões de legalidade que fundamentam o sistema de educação nacional;

XIV – Oferecer Educação Especial, de modo a propiciar o desenvolvimento integral das crianças no aspecto físico, lúdico, intelectual e social, com atendimento psicológico e social, em complemento a ação da família e da comunidade;

XV - Capacitar os profissionais para o exercício específico da Educação Especial preconizado pela legislação pertinente, considerando as características e necessidades do público-alvo;

XVI – Promover um movimento amplo de erradicação do analfabetismo no Município, transformando os cidadãos através da apreensão da leitura e da escrita;



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

---

XVII – Oferecer incentivo através de matérias escolares individual para manter o aluno na escola;

XVIII -Oferecer serviços de informatização e acesso a internet em todas Unidade de Ensino;

XIX – Planejar a distribuição da merenda escolar em qualidade proporcional ao número de alunos, sendo respeitadas as recomendações do nutricionista;

XX – Prestar as necessárias informações ao Conselho da Merenda Escolar sobre os processos licitatórios pertinentes;

XXI – Formalizar, ao Almoxarifado Central, os pedidos de suprimentos de materiais necessários ao pleno funcionamento da rede de ensino;

XXII – Solicitar a execução de serviços de manutenção e reparos que se fizerem necessários na estrutura física das Unidades Escolares;

XXIII – Observar o cumprimento das normas de aplicabilidade dos recursos do FUNDEB;

XXIV – Promover intercâmbio com entidades de ensino, na área de cultura, entre outros, para dar suporte a execução de projetos pedagógicos.

**SUBSEÇÃO IX**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

Art. 15. Entre outras atribuições de subordinação direta ao Prefeito Municipal, compete a Secretaria Municipal de Cultura:

I - Submeter nomes ao Chefe do Poder Executivo Municipal e pleitear a nomeação de auxiliares para ocupar cargos da Estrutura Administrativa Organizacional Municipal, pertinentes a essa Secretaria;

II - Formular e executar a política municipal de cultura, proteção do patrimônio histórico e cultural, e incentivo às formas de expressão e manifestação cultural no território do Município;

III - Promover a criação e gestão do Fundo Municipal de Cultura, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação das respectivas políticas públicas do Município, de acordo com a legislação específica que o instituiu;

IV - Fomentar a difusão de talentos e proporcionar à comunidade condições de desenvolvimento cultural, dinamizando, incentivando e difundindo a cultura e seus diversos aspectos;

V - Promover, incentivar e executar atividades culturais, isoladamente ou em articulação com organizações e entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, em todas as vertentes culturais, especialmente as de caráter popular;

VI - Propiciar oportunidades à população de estudos específicos em escolas, museus, espaços culturais e bibliotecas, com o intuito de integrar a educação com a cultura;



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

---

VII - Administrar o acervo e os espaços culturais do Município.

### **SUBSEÇÃO X**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, JUVENTUDE E LAZER**

Art. 16. Entre outras atribuições de subordinação direta ao Prefeito Municipal, compete a Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer:

I - Submeter nomes ao Chefe do Poder Executivo Municipal e pleitear a nomeação de auxiliares para ocupar cargos da Estrutura Administrativa Organizacional Municipal, pertinentes a essa Secretaria;

II – Atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas que visem à promoção do esporte, da atividade física e do lazer, com meta no desenvolvimento humano e na melhoria da qualidade de vida da população;

III – Organizar, coordenar e executar atividades desportivas, recreativas e de lazer;

IV – Incentivar e fomentar o esporte como forma de integração, educação, lazer e bem-estar social;

V – Atrair e apoiar eventos esportivos para o Município de Nossa Senhora de Lourdes;

VI – Promover o esporte de forma permanente, permeando e institucionalizando as ações inerentes à sua área de atuação;

VII – Apoiar os diversos órgãos e entidades ligadas ao esporte;

VIII – Promover a utilização adequada e fomentar novos espaços públicos destinados às atividades esportivas, recreativas e de lazer;

IX - Atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas voltadas à juventude;

XI – Coordenar a articulação nas relações entre governo e juventude;

XI – Elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;

XIII - Coordenar as ações de comunicação governamental para que obedeçam a critérios de sobriedade e transparência, eficiência e racionalidade na aplicação dos recursos, além de criar e supervisionar a adequação das mensagens ao público.

### **SUBSEÇÃO XI**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO**

Art. 17. Entre outras atribuições de subordinação direta ao Prefeito Municipal, compete a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo:

I - Submeter nomes ao Chefe do Poder Executivo Municipal e pleitear a nomeação



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

---

de auxiliares para ocupar cargos da Estrutura Administrativa Organizacional Municipal, pertinentes a essa Secretaria;

II – Manter em dia os Certificados de Licença de Operação e de Inspeção Municipal, junto aos órgãos competentes;

III – Promover a organização de feiras livres, estabelecendo a padronização das bancas em conformidade com as normas de higiene e sanidade;

IV – Estimular o desenvolvimento organizacional e associativismo dos produtores, como meio de fortalecimento dos respectivos segmentos;

V – Propor políticas e diretrizes de ação governamental de defesa civil;

VI – Recomendar aos diversos órgãos integrantes da Administração Municipal, ações prioritárias que possam minimizar os desastres naturais ou provocados pelo homem;

VII – Estabelecer critérios para reconhecimento, declaração e homologação pelo Chefe do Executivo, de emergência ou estado de calamidade pública municipal;

VIII – Estabelecer normas e procedimentos para articulação das ações Federais e Estaduais, bem como a cooperação de entidades privadas, tendo em vista a atuação coordenada das atividades de defesa civil;

IX – Avaliar o impacto ambiental provocado pela devastação da vegetação, uso indiscriminado de agrotóxicos, excessivo uso de água praticado por produtores irrigantes não capacitados para a exploração agrícola através desse sistema;

X – Conscientizar e orientar a população em geral para necessidade do uso racional da água, da energia, do solo e do aproveitamento das potencialidades da vegetação nativa;

XI – Desenvolver a política municipal de proteção ao meio ambiente de modo a garantir um meio ecologicamente equilibrado e saudável, e socialmente justo e próspero;

XII – Combater a poluição ambiental em qualquer de suas formas;

XIII – Exercer, em âmbito municipal, o controle de empreendimentos e atividades com potencial de impacto ambiental, nas fases preliminar, de instalação e de operação, através de licenciamentos sucessivos, ouvidos os órgãos competentes da União e do Estado;

XIV - Formular, promover e desenvolver políticas públicas para o turismo;

XV - Identificar, captar, selecionar e divulgar oportunidades de investimentos turísticos;

XVI - Promover e executar projetos e demais atividades empresariais ligadas ao turismo;

XVII - Elaborar material informativo turístico e manter contato com o público em geral, empresas e entidades para prestação ou troca de informações turísticas;

XVIII - Elaborar e executar medidas que visem à elevação dos padrões de eficiência no setor de turismo;

XIX - Disciplinar e normatizar o setor turístico;

XX - Executar medidas que visem o incentivo à qualificação da prestação de serviços turísticos;

XXI – Criar, estruturar e apoiar técnica e administrativamente o Conselho Municipal





ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

---

de Turismo, de acordo com a legislação específica que o instituiu;

XXII - Gerir os recursos destinados ao turismo, por meio do Fundo Municipal de Turismo, zelando pela aplicação dos seus recursos na efetivação das respectivas políticas públicas do Município;

XXIII – Propor normas relacionadas ao estímulo e desenvolvimento do turismo, em especial aquelas voltadas para a geração de emprego e renda, no âmbito de sua competência;

XXIV - Promover ações visando o desenvolvimento turístico do município e divulgar seus produtos e pontos turísticos;

XXV - Articular-se com instituições públicas, privadas e não governamentais que atuem no âmbito da Secretaria, visando à cooperação técnica e a integração de ações setoriais com impacto sobre a competitividade e a qualidade de vida dos cidadãos;

XXVI - Promover ações que visem à atração de novos empreendimentos para o Município, a modernização das empresas já instaladas e a expansão de seus negócios nos mercados internos e externos;

### SUBSEÇÃO X

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO

Art. 18. Entre outras atribuições de subordinação direta ao Prefeito Municipal, compete a Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito:

I - Submeter nomes ao Chefe do Poder Executivo Municipal e pleitear a nomeação de auxiliares para ocupar cargos da Estrutura Administrativa Organizacional Municipal, pertinentes a essa Secretaria;

II – Manter total controle sobre a frota de veículos e transportes automotivos da Prefeitura Municipal, expedir relatórios mensais, demonstrando sintética e claramente os custos operacionais inerentes;

III – Manter em dia a documentação de todos os veículos junto ao DETRAN;

IV – Providenciar que todas as unidades veiculares sejam identificadas com a logomarca municipal, identificando o município;

V – Manter a frota permanentemente revisada e em plena condição de uso para o pronto atendimento às necessidades da Administração Pública Municipal;

VI – Providenciar o recolhimento à garagem de todos os veículos, quando os mesmos não mais estiverem prestando serviços a Administração;

VII – Providenciar que todos os veículos sejam abastecidos em tempo hábil, para a pronta disponibilização dos mesmos, quando necessários ao serviço;

VIII – Elaborar controles semanais de uso de frota, especificando os deslocamentos e o consumo de combustíveis, peças e serviços;

IX – Não permitir que pessoas inabilitadas conduzam quaisquer veículos da frota Municipal, sob pena de responsabilidade do condutor e de quem o permitiu.



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

---

- X - Coordenar e fiscalizar o sistema de transporte municipal;
- XI - Executar o plano de circulação de veículos e pedestres nas áreas urbanas e implantar o sistema de sinalização do Município;
- XII - promover a educação no trânsito

**SUBSEÇÃO XI**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E**  
**IRRIGAÇÃO**

Art. 19. Entre outras atribuições de subordinação direta ao Prefeito Municipal, compete a Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Irrigação:

I - Submeter nomes ao Chefe do Poder Executivo Municipal e pleitear a nomeação de auxiliares para ocupar cargos da Estrutura Administrativa Organizacional Municipal, pertinentes a essa Secretaria;

II – Promover o desenvolvimento da produção vegetal e animal, estimulando o agropecuarista no desenvolvimento e diversificação da produção, com especial enfoque para a agricultura familiar e olericultura irrigada, pecuária e aquicultura, incentivando a produção orgânica e a preservação das reservas naturais, bem como a pecuária bovina e caprina leiteira;

III – Prestar assistência técnica aos pequenos agricultores rurais, através de consultores pertencentes ao quadro técnicos municipais e prestadores de serviços, especializados em agricultura, irrigação, pecuária e aquicultura, disseminando hábitos relacionados à tratamentos fitossanitários orgânicos, vacinação, vermifugação e inseminação artificial do rebanho animal;

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

V – Promover a implantação de um cadastro de controle dos plantéis, para fins de acompanhamento de vermifugação e vacinação dos rebanhos;

VI – Levantar informações fundiárias necessárias à atualização cadastral junto ao INCRA;

VII - Promover, através de carros pipas, o fornecimento de água nas áreas desprovidas de abastecimento hídrico.

**SUBSEÇÃO XII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS**  
**URBANOS**

Art. 20. Entre outras atribuições de subordinação direta ao Prefeito Municipal, compete a Secretaria Municipal de obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos:



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

---

I - Submeter nomes ao Chefe do Poder Executivo Municipal e pleitear a nomeação de auxiliares para ocupar cargos da Estrutura Administrativa Organizacional Municipal, pertinentes a essa Secretaria;

II – Coordenar e elaborar planos e projetos de urbanismo, paisagismo e obras públicas;

III – Promover a construção e conservação das vias públicas;

IV – Fiscalizar o andamento e a execução das obras públicas;

V – Embargar ou interditar, quando necessário, quaisquer obras públicas ou privadas, nos termos da Legislação pertinente;

VI – Implantar e fazer manutenção a sinalização das vias públicas;

VII – Promover a manutenção da rede de saneamento básico e serviços de esgotamento sanitário;

VIII – Promover a limpeza pública, coleta e dar destino ao lixo urbano e rural;

IX – Elaborar programas de conservação e reforma de prédios, logradouros e vias públicas.

## **CAPÍTULO V**

### **DOS CARGOS COMISSIONADOS E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

#### **SEÇÃO II**

#### **DOS SECRETÁRIOS ADJUNTOS**

Art. 21. Suas atribuições precípua é a de assessoramento direto ao Titular da Pasta contudo, outras atribuições comuns e básicas do Secretário Adjunto, além das previstas na legislação em vigor, são:

I – Substituir o Secretário Municipal nos casos de afastamento ou impedimento, assumindo integralmente todas as atribuições do respectivo cargo;

II – Assessorar o Secretário Municipal nos assuntos inerentes à pasta;

III – coordenar, juntamente com o Secretário Municipal, as ações no âmbito municipal, articulando-se no que for pertinente junto aos governos estadual e federal.

IV – Elaborar Programa de Trabalho, definindo objetivos e metas do órgão e compatibilizando-o com as diretrizes oficialmente estabelecidas;

V – Aplicar, com o consentimento do Secretário Municipal, punições disciplinares a seus subordinados;

VI – Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário Municipal.

VII - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.



### SEÇÃO III DOS CHEFES DE GABINETE

Art. 22. Suas atribuições comuns e básicas dos Chefes de Gabinete, além das previstas na legislação em vigor:

- I – Planejar e controlar a execução das atividades concernente ao assessoramento, visando a promoção da Política Municipal;
- II – Supervisionar, coordenar e elaborar relatórios, visando a catalogação de informações para fins de arquivo;
- III – Providenciar o exame de matérias de interesse técnico, bem como a sistematização de contatos com outros órgãos da administração pública Municipal;
- IV - Administrar, coordenar, elaborar e reformular planos e projetos inerentes à área, estabelecendo os objetivos e dimensionando os recursos necessários para prover diretrizes da política governamental;
- V – Assessorar a chefia imediata, fornecendo subsídios à tomada de decisões, emitindo sugestões ou pareceres com o fito de acelerar a viabilidade de implantação de programas e projetos compatíveis com a política e diretrizes pertinentes à ação governamental;
- VI – Promover a atualização sistemática do quadro técnico, através dos vários canais de capacitação, objetivando a melhoria das atividades de inspeção vigilância e assistência, para garantir o desempenho de acordo com a evolução do sistema;
- VII – Supervisionar o pessoal subordinado, discutindo tarefas e orientando a execução, para implementar as atribuições cometidas à unidade;
- VIII – Promover reuniões de serviços, solicitando ou transmitindo informações, para coordenar, orientar e controlar os trabalhos executados;
- IX – Controlar a execução dos serviços, verificando in loco o desempenho de cada servidor, como também através de instrumentos de acompanhamentos;
- X – Elaborar relatório mensal das atividades da coordenadoria;
- XI – Manter atualizados correspondências e arquivos;
- XII – Contactar com outros setores visando a melhoria da qualidade dos serviços, como também as relações humanas;
- XIII – Promover treinamentos em serviço;
- XIV – Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

### SEÇÃO IV DO OUVIDOR GERAL

Art. 23. Suas atribuições comuns e básicas do Ouvidor Geral, além das previstas na legislação em vigor:



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

---

I - Receber e investigar, de forma independente e crítica, as informações, reclamações e sugestões encaminhadas por membros das comunidades interna e externa, mediante demanda espontânea;

II - Analisar as informações, reclamações e sugestões recebidas, encaminhando o resultado de sua análise aos setores administrativos competentes;

III - Acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, garantindo o direito de resolutividade e mantendo o requerente informado do processo;

IV - Sugerir medidas de aprimoramento das atividades administrativas em proveito da comunidade e da própria Prefeitura;

V - Garantir o acesso do cidadão de modo direto, formal e gratuito, aos serviços prestados pela Prefeitura;

VI - Facilitar e simplificar o máximo o acesso do usuário ao serviço da Ouvidoria Geral;

VII - Agir com integridade, transparência e imparcialidade;

VIII - Resguardar o sigilo das informações;

IX - Promover a divulgação da Ouvidoria Geral, tornando-a conhecida dos vários públicos que podem ser beneficiados pelo seu trabalho;

X - Estimular o cidadão, a comunidade organizada e as lideranças da sociedade a exercer seus direitos e deveres ao formularem propostas concretas, preventivas, e corretivas de melhoria de atendimento às reivindicações, sugestões e críticas;

XI - Facilitar com o desempenho de sua função, a participação do cidadão na administração pública estabelecendo como consequência, um relacionamento democrático entre governo e a sociedade, ao executar suas atribuições com precisão, rapidez e de forma impessoal;

XII - Receber eventuais reclamações contra atos ilegais, omissões e injustiças lesivas ao cidadão e encaminhar à área competente por auditoria e controle, para apurar sua procedência e adotar providências;

XIII - Atuar na mediação de conflitos;

XIV - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

**SEÇÃO V**  
**DOS COORDENADORES**

Art. 24. Suas atribuições comuns e básicas do Coordenador, além das previstas na legislação em vigor:

I - Promover, dirigir, orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar os trabalhos e as atividades pertinentes a sua área;

II - Assistir técnica e politicamente ao superior hierárquico em assuntos que são



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

---

afetos representando-o quando por este designado;

III - Expedir normas e instruções, no âmbito da sua Coordenadoria, elaborando e submetendo ao superior hierárquico os programas, projetos e atividades a serem desenvolvidos por suas respectivas unidades;

IV - Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos a respectiva unidade administrativa, viabilizando os processos que digam respeito;

V - Promover estudos e pesquisas em matérias específicas de sua área, propondo ao superior hierárquico a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos titulares, para a execução das atividades atinentes;

VI - Propor ao superior hierárquico a adoção de medidas destinadas ao aumento da eficiência e eficácia dos programas, projetos e atividades;

VII - propor solicitar treinamentos para servidores que sejam subordinados na busca de melhor qualidade dos serviços;

VIII - Desenvolver, acompanhar e avaliar as ações da sua Coordenadoria coletando, criticando e agregando os dados da unidade administrativa sob seu comando, ocupando-se, com o Secretário do relatório de gestão da Secretaria;

IX - Apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade administrativa que dirige;

X - Fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados a elaboração da proposta orçamentária da sua unidade administrativa;

XI - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

## SEÇÃO VI DOS GERENTES DE UBS

Art. 25. Suas atribuições comuns e básicas do Gerente, além das previstas na legislação em vigor:

I - Orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar e execução dos trabalhos e das atividades pertinentes a unidade administrativa;

II - Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de seu superior hierárquico;

III - Orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pela unidade administrativa, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo superior hierárquico;

IV - Acompanhar a instrução dos processos, prestação de informações ou adoção de providências na unidade administrativa;

V - Assistir ao superior hierárquico em assuntos compreendidos na área de competência da respectiva unidade administrativa;

VI - Expedir instruções na sua área de competência;

VII - Elaborar e submeter à apreciação e aprovação do superior hierárquico proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela unidade administrativa;



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

---

VIII - Propor ao superior hierárquico a constituição de comissões ou grupos de trabalho, e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;

IX - Propor ao superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas a otimização dos resultados;

X - Articular-se com as demais unidades, com vistas à integração das atividades da Secretaria;

XI - Apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;

XII - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

### SEÇÃO VII DO ASSESSOR DE GABINETE

Art. 26. Suas atribuições comuns e básicas do Assessor de Gabinete, além das previstas na legislação em vigor:

I - Assessorar o Chefe de Gabinete em assuntos da Secretaria Municipal de Governo;

II - Acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo Chefe de Gabinete;

III - Auxiliar o Chefe de Gabinete no planejamento, coordenação e acompanhamento das atividades da Secretaria;

IV - Auxiliar o Chefe de Gabinete na elaboração dos relatórios periódicos;

V - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

### SEÇÃO VIII DOS ASSESSORES JURÍDICOS

Art. 27. Suas atribuições comuns e básicas do Assessor Jurídico, além das previstas na legislação em vigor:

I – Assessorar os seus superiores hierárquicos em assuntos jurídicos do interesse do Município;

II – Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos a respectiva unidade administrativa, viabilizando os processos que digam respeito;

III – Elaborar pareceres em assuntos pertinentes à Procuradoria Jurídica Geral do Município;

IV – Elaborar minutas de contratos e de outros instrumentos legais;

V – Apresentar ao Procurador Jurídico Geral relatórios periódicos de suas atividades;

VI – Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelos superiores hierárquicos;



VII – Realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse da Procuradoria Jurídica Geral do Município;

VIII – Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

## SEÇÃO IX DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTO

Art. 28. Suas atribuições comuns e básicas do Diretor de Departamento, além das previstas na legislação em vigor:

I – Planejar e controlar a execução das atividades concernente ao assessoramento, visando a promoção da Política Municipal;

II – Supervisionar, coordenar e elaborar relatórios, visando a catalogação de informações para fins de arquivo;

III – Providenciar o exame de matérias de interesse técnico, bem como a sistematização de contatos com outros órgãos da administração pública Municipal;

IV - Administrar, coordenar, elaborar e reformular planos e projetos inerentes à área, estabelecendo os objetivos e dimensionando os recursos necessários para prover diretrizes da política governamental;

V – Assessorar a chefia imediata, fornecendo subsídios à tomada de decisões, emitindo sugestões ou pareceres com o fito de acelerar a viabilidade de implantação de programas e projetos compatíveis com a política e diretrizes pertinentes à ação governamental;

VI – Promover a atualização sistemática do quadro técnico, através dos vários canais de capacitação, objetivando a melhoria das atividades de inspeção vigilância e assistência, para garantir o desempenho de acordo com a evolução do sistema;

VII – Supervisionar o pessoal subordinado, discutindo tarefas e orientando a execução, para implementar as atribuições cometidas à unidade;

VIII – Promover reuniões de serviços, solicitando ou transmitindo informações, para coordenar, orientar e controlar os trabalhos executados;

IX – Controlar a execução dos serviços, verificando in loco o desempenho de cada servidor, como também através de instrumentos de acompanhamentos;

X – Elaborar relatório mensal das atividades da coordenadoria;

XI – Manter atualizados correspondências e arquivos;

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

XIII – Promover treinamentos de pessoal;

XIV – Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.





## SEÇÃO X DOS ASSESSORES ESPECIAIS

Art. 29. Suas atribuições comuns e básicas do Assessor Especial, além das previstas na legislação em vigor:

- I – Assessorar o Secretário e as unidades finalísticas da Secretaria por meio de coleta, busca e tratamento de informações de natureza estratégica para sua atuação;
- II – Elaborar estratégias para otimizar a difusão das ações governamentais pertinentes a respectiva pasta, bem como no atendimento e eficácia das políticas públicas;
- III – Estudar, planejar e propor soluções nos projetos afetos à sua área de atuação, aplicando as técnicas adequadas que assegurem o cumprimento das ordens superiores, bem como o atendimento às políticas delineadas pelo Governo Municipal;
- IV – Pesquisar e analisar os projetos de políticas públicas de interesse da Administração, sugerindo propostas de captação de recursos, sempre que necessário, para o financiamento de planos e programas de gestão;
- V – Acompanhar a realização de estudos, pesquisas e projetos, elaborando propostas de captação de recursos, sempre que necessário, para o financiamento de planos e programas de gestão;
- VI – Viabilizar e acompanhar o cumprimento das ordens superiores na execução dos projetos de pesquisa e de políticas públicas da Administração, desenvolvendo o plano de gerenciamento de cada projeto
- VII – Planejar as avaliações sistemáticas e continuadas das ações pertinentes a sua área de atuação, inclusive junto a população
- VIII - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

## SEÇÃO XI DOS ASSESSORES TÉCNICOS

Art. 30. Suas atribuições comuns e básicas do Assessor Técnico, além das previstas na legislação em vigor:

- I – Planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar os trabalhos desenvolvidos pela unidade administrativa;
- II – Elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela unidade administrativa;
- III – Propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria, com vistas a sua otimização
- IV – Encaminhar ao Secretário relatórios periódicos referentes às atividades da



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

---

unidade administrativa;

V – Coordenar a elaboração dos relatórios mensal e anual da Secretaria;

VI – Supervisionar, coordenar e controlar as atividades de planejamento, gestão do orçamento, administração financeira e de promoção do desenvolvimento da administração;

VII – Planejar, supervisionar, coordenar, orientar e controlar a formulação de planos, programas, projetos e critérios que deverão ser observados na área de sua competência;

VIII – Apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à sua área de competência, quando solicitado;

IX – Propor aos superiores medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas e projetos em execução na Secretaria, com vistas a sua otimização;

X – Elaborar relatórios periódicos, referentes às atividades de sua competência;

XI - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

**CAPÍTULO VI**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**SEÇÃO XII**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 32. Os cargos em comissão criados pela presente Lei são de livre nomeação e exoneração por ato administrativo do Prefeito Municipal.

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

a) pelo vencimento do cargo em comissão;

b) ou o valor de 50% (cinquenta por cento) do vencimento mensal do cargo em comissão, acrescidos ao vencimento base do cargo efetivo, conforme for a opção do servidor.

§ 2º. Os cargos de provimento em comissão integrantes da estrutura organizacional administrativa da Prefeitura Municipal que constam nos incisos deste artigo:

I – Cargo de provimento em comissão de Procurador Jurídico Geral do Município, com *status* e prerrogativas de Secretário Municipal;

II – Cargo de provimento em comissão de Coordenador da Secretaria Municipal de Saúde, para atender às necessidades específicas da administração pública municipal na área da saúde, preferencialmente com formação de nível superior completo na área de saúde, reconhecidos pelo Ministério da Educação.

III - Cargo de provimento em comissão de Coordenador da Secretaria Municipal de





ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

---

Assistência Social, para atender às necessidades específicas da administração pública municipal na área da assistência social, com formação de nível superior completo, reconhecidos pelo Ministério da Educação.

IV - Cargo de provimento em comissão de Gerente, correspondente a cada Unidade Básica de Saúde integrantes da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde, ocupados preferencialmente por profissionais com escolaridade de nível superior;

V - Cargo de provimento em comissão de Ouvidor Geral, com exigência mínima de formação de nível superior completo, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Governo.

§ 3º. Os Quadros dos Cargos de Provimento em Comissão e das Funções Gratificadas, sua denominação, simbologia, remuneração e quantitativo, encontram-se discriminados nos Anexos I, II, III e IV, os quais fazem parte integrantes desta Lei Complementar, da seguinte forma:

- I - Anexo I: Cargos de Provimento em Comissão, Secretários Municipais;
- II - Anexo II: Simbologia e Valores;
- III - Anexo III: Cargos de Provimento em Comissão, assessoria, chefia e direção;
- IV - Anexo IV: Denominação, simbologia, valor e quantitativo dos Cargos Comissionados.

Art. 33. Remuneração é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao vencimento mais as vantagens asseguradas por lei, o servidor público municipal de provimento efetivo, comissionado ou contrato, com valor fixado em lei, nunca inferior ao Salário Mínimo Nacional vigente.

Art. 34. Para a execução desta Lei, poderá o Poder Executivo Municipal:

- I - Fazer a transposição de cargos efetivos e comissionados e de funções de confiança, no âmbito da Administração Municipal;
- II - Rever ou definir competências e objetivos de órgãos e entidades, de modo a otimizar o desempenho da Administração Municipal, bem como, evitar paralelismo de ações;

Art. 35. São transferidas aos órgãos que receberam as atribuições pertinentes e a seus titulares, as competências e incumbências estabelecidas em leis gerais ou específicas aos órgãos transformados, transferidos ou extintos por esta Lei, ou a seus titulares.

Art. 36. O Poder Executivo disporá sobre a organização, reorganização, denominação de cargos e funções e funcionamento dos órgãos da Administração Pública Municipal, mediante aprovação ou transformação das estruturas regimentais.



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

---

Art. 37. Até que sejam expedidos novos atos legais, regulamentares ou estatutários, continuam em vigor as pertinentes leis, decretos, regulamentos e estatutos existentes, a respeito de órgãos da Administração do Poder Executivo Municipal e sobre as matérias tratadas nesta Lei, no que couber e não lhe seja contrária.

Art. 38. Para implementação da estrutura organizacional ficam criados cargos de provimento comissionados de livre nomeação e exoneração do Prefeito, para ocupar direção, chefia e assessoramento:

- I – Secretário Municipal, 13 cargos;
- II – Secretário Adjunto, 13 cargos;
- III – Chefe de Gabinete, 10 cargos;
- IV – Ouvidor Geral, 01 cargo;
- V – Tesoureiro, 01 cargo;
- VI – Assessor Jurídico, 04 cargos
- VII- Gerente de UBS, 02 cargos;
- VIII – Coordenador, 11 cargos;
- IX - Diretor de Departamento, 23 cargos;
- X – Assessor de Gabinete, 01 cargos;
- XI - Assessor Especial, 21 cargos;
- XII – Assessor Técnico I, 09 cargos;
- XIII – Assessor Técnico II, 67 cargos.

Art. 39. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 40. Fica revogada a Lei Municipal nº 154/1999, e todas as demais disposições contrárias a esta Lei Complementar.

**GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DE LOURDES**, Estado de Sergipe, 28 de fevereiro de 2025.

Saulo Makerran Araujo Loureiro  
Prefeito Municipal

**SAULO MAKERRAN ARAUJO LOUREIRO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

**ANEXO I**  
**CARGOS EM COMISSÃO**  
**SECRETÁRIOS MUNICIPAIS**

<b>CARGOS</b>	<b>QUANT.</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Secretário Municipal de Governo	01	CC1
Procurador Jurídico Geral do Município	01	CC1
Secretário Municipal de Administração e Planejamento	01	CC1
Secretário Municipal de Finanças	01	CC1
Secretário Municipal de Controle Interno	01	CC1
Secretário Municipal de Assistência Social	01	CC1
Secretário Municipal de Saúde	01	CC1
Secretário Municipal de Educação	01	CC1
Secretário Municipal de Cultura	01	CC1
Secretário Municipal de Transportes e Trânsito	01	CC1
Secretário Municipal de Esportes, Juventude e Lazer	01	CC1
Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento e Irrigação	01	CC1
Secretário Municipal de obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos	01	CC1
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo	01	CC1

Saulo Makerran Araujo Loureiro  
Prefeito Municipal

**SAULO MAKERRAN ARAUJO LOUREIRO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

---

**ANEXO II**  
**SIMBOLOGIA E VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO**

<b>SÍMBOLO</b>	<b>VENCIMENTO</b>
CC1	*
CC2	2.550,00
CC3	1.800,00
CC4	1.600,00
CC5	1.550,00
CC6	1.518,00
CC7	1.518,00
CC8	1.518,00

\*Os vencimentos referentes ao Cargo CC1, estarão de acordo com a Lei de Subsídios aprovada pela Câmara de Vereadores.

Saulo Makerran Araujo Loureiro  
Prefeito Municipal

**SAULO MAKERRAN ARAUJO LOUREIRO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

**ANEXO III**  
**CARGOS EM COMISSÃO**

<b>ÓRGÃO</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>SÍMBOLO</b>
Secretaria Municipal de Governo	Secretário Municipal Adjunto	01	CC2
	Chefe de Gabinete	01	CC3
	Ouvidor Geral	01	CC3
	Assessor de Gabinete	01	CC7
	Assessor Especial de Assuntos Legislativos	01	CC6
	Assessor Especial de Comunicação	01	CC6
Procuradoria Jurídica Geral do Município	Assessor Jurídico	04	CC2
	Assessor Especial Administrativo	01	CC6
Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão	Secretário Municipal Adjunto	01	CC2
	Chefe de Gabinete	01	CC3
	Coordenador de Licitação e Contratos	01	CC4
	Diretor de Departamento	04	CC5
	Assessor Especial de Setor de Pessoal	01	CC6
	Assessor Especial de Planejamento	01	CC6
	Assessor Especial de Licitação	01	CC6
	Assessor Técnico II	05	CC8
Secretaria Municipal de Finanças	Secretário Municipal Adjunto	01	CC2
	Chefe de Gabinete	01	CC3
	Tesoureiro	01	CC3
	Diretor de Departamento	03	CC5
	Assessor Especial de Arrecadação e Fiscalização	01	CC6
	Assessor Especial de Execução Orçamentária	01	CC6
	Assessor Técnico II	05	CC8
Secretaria Municipal de Controle Interno	Secretário Municipal Adjunto	01	CC2
	Diretor de Departamento	03	CC5
	Assessor Especial de Controle Interno	01	CC6
	Assessor Especial de Verificação e Regularidade Formal	01	CC6
	Assessor Técnico II	02	CC8
Secretaria Municipal de Assistência Social	Secretário Municipal Adjunto	01	CC2
	Chefe de Gabinete	01	CC3
	Coordenador do CRAS	01	CC4
	Coordenador do CREAS	01	CC4



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

	Diretor de Departamento	02	CC5
	Assessor Especial Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social	01	CC6
	Assessor Especial de Assistência ao Idoso	01	CC6
	Assessor Especial de Serviço de Convivência.	01	CC6
	Assessor Técnico I	03	CC7
	Assessor Técnico II	04	CC8
Secretaria Municipal de Saúde	Secretário Municipal Adjunto	01	CC2
	Chefe de Gabinete	01	CC3
	Coordenador Assistencial	01	CC4
	Coordenador de Atenção Primária	01	CC4
	Coordenador de Vigilância em Saúde	01	CC4
	Gerente de UBS	02	CC3
	Diretor de Departamento	05	CC5
	Assessor Especial Executiva do Conselho Municipal de Saúde	01	CC6
	Assessor Especial da Divisão de Transporte	01	CC6
	Assessor Especial de Supervisão e Fiscalização Sanitária	01	CC6
	Assessor Especial de Supervisão de Programas de Controle de Zoonoses	01	CC6
	Assessor Técnico I	03	CC7
	Assessor Técnico II	13	CC8
	Secretaria Municipal de Educação	Secretário Municipal Adjunto	01
Chefe de Gabinete		01	CC3
Diretor de Departamento		02	CC5
Assessor Especial Executiva dos Conselhos de Educação		01	CC6
Assessor Especial de Educação Infantil		01	CC6
Assessor Especial de Educação Fundamental		01	CC6
Assessor Especial de Educação Especial		01	CC6
Assessor Técnico I		03	CC7
Assessor Técnico II		15	CC8
Secretaria Municipal de Cultura	Secretário Municipal Adjunto	01	CC2
	Chefe de Gabinete	01	CC3



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

	Coordenador de Cultura	01	CC4
	Assessor Técnico II	02	CC8
Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito	Secretário Municipal Adjunto	01	CC2
	Chefe de Gabinete	01	CC3
	Diretor de Departamento	01	CC5
	Assessor Técnico II	02	CC8
Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Irrigação	Secretário Municipal Adjunto	01	CC2
	Chefe de Gabinete	01	CC3
	Diretor de Departamento	01	CC5
	Assessor Técnico II	05	CC8
Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos	Secretário Municipal Adjunto	01	CC2
	Chefe de Gabinete	01	CC3
	Diretor de Departamento	02	CC5
	Assessor Técnico II	12	CC8
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo	Secretário Municipal Adjunto	01	CC2
	Chefe de Gabinete	01	CC3
	Coordenador Municipal da Defesa Civil	01	CC4
	Coordenador Municipal de Turismo	01	CC4
	Assessor Técnico II	02	CC8
	Diretor de Departamento	01	CC5
Secretaria Municipal de Esportes, Juventude e Lazer	Secretário Municipal Adjunto	01	CC2
	Chefe de Gabinete	01	CC3
	Coordenador de Esportes	01	CC4
	Coordenador de Juventude	01	CC4
	Assessor Técnico II	02	CC8

Saulo Makerran Araújo Loureiro  
Prefeito Municipal

**SAULO MAKERRAN ARAUJO LOUREIRO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DE LOURDES

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

CARGO	SÍMBOLO	VALOR	QUANT.
SECRETÁRIO MUNICIPAL	CC1	*	13
SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO	CC2	2.550,00	13
ASSESSOR JURÍDICO	CC2	2.550,00	04
CHEFE DE GABINETE	CC3	1.800,00	10
OUVIDOR GERAL	CC3	1.800,00	01
GERENTE DE UBS	CC3	1.800,00	02
TESOUREIRO	CC3	1.800,00	01
COORDENADOR	CC4	1.600,00	11
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC5	1.550,00	23
ASSESSOR ESPECIAL	CC6	1.518,00	21
ASSESSOR DE GABINETE	CC7	1.518,00	01
ASSESSOR TÉCNICO I	CC7	1.518,00	09
ASSESSOR TÉCNICO II	CC8	1.518,00	67

\*Os vencimentos referentes ao Cargo CC1, estarão de acordo com a Lei de Subsídios aprovada pela Câmara de Vereadores.

Saulo Makerran Araujo Loureiro  
Prefeito Municipal

**SAULO MAKERRAN ARAUJO LOUREIRO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**