



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**LEI COMPLEMENTAR Nº 561/2025**  
**DE 09 DE JANEIRO DE 2025**

**Dispõe sobre a Estrutura Administrativa no âmbito do Poder Executivo do Município de Feira Nova-Sergipe.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE FEIRA NOVA, ESTADO DE SERGIPE**, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** - A Administração Pública Municipal reger-se-á pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, objetivando o bem-estar social em observância aos critérios técnicos e pautando-se pela promoção dos interesses locais.

**Art. 2º** - A Administração Pública Municipal pode ser composta por unidades orgânicas descentralizadas componentes da Administração Direta ou Indireta, ambas devendo ser criadas por Lei Municipal.

**Art. 3º** - No âmbito das Secretarias Municipais as atividades serão distribuídas por atribuições hierárquicas em Diretorias e Coordenadorias, com as seguintes atribuições:

I - as diretorias possuem função ordinária de organização e controle em sua área de atuação, articulação e gerenciamento de programas ou projetos específicos e execução de atividades que contribuam com a respectiva Secretaria Municipal a qual esteja atrelada;

II - as coordenadorias estabelecem-se como unidades de operacionalização da política pública a qual esteja atrelada na respectiva unidade orgânica da Administração Pública Direta ou Indireta, subordinando-se diretamente à Diretoria competente e, quando não existente, à Secretaria Municipal a qual está vinculada.

**Art. 4º** - A Estrutura Administrativa Municipal formada por órgãos da Administração Direta terá a seguinte estrutura:



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- III – Secretaria Municipal de Finanças;
- IV – Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos e Trabalho;
- V – Secretaria Municipal de Saúde;
- VI – Secretaria Municipal de Educação;
- VII – Controladoria Geral do Município;
- VIII – Secretaria Municipal de Assuntos Parlamentares;
- IX – Secretaria Municipal de Agricultura, Irrigação e Meio Ambiente;
- X – Secretaria Municipal de Obras;
- XI – Secretaria Municipal de Transporte e Serviços Urbanos;
- XII – Secretaria Municipal de Comunicação;
- XIII – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- XIV – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

**Art. 5º** - As Secretarias Municipais consubstanciam-se como unidades orgânicas da Administração Pública e operacionalizam as políticas públicas no âmbito de suas atribuições setorializadas e subdivididas da seguinte forma, incluindo a realização de atividades correlatas:

**I – Gabinete do Prefeito**

- a) assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atividades políticas administrativas;
- b) manter atualizada a agenda de assuntos e compromissos do Prefeito;
- c) organizar e executar as atividades do cerimonial;
- d) prestar assessoria de imprensa, comunicação social e marketing;
- e) organização e controle de audiências públicas e agenda do Chefe do Executivo Municipal;
- f) adoção de medidas propiciadoras de permanente integração Governo Municipal e Sociedade Civil;
- g) coordenação e controle do transporte oficial colocado a serviço do Prefeito Municipal;
- h) coordenação e controle das atividades de representação administrativa do Prefeito em outros locais;
- i) transmissão e controle da execução das ordens emanadas do Governo Municipal.
- j) promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- k) promover a divulgação das realizações da Administração através dos órgãos de comunicação autorizados;
- l) coordenar a representação social e política do Prefeito;
- m) preparar e encaminhar o expediente de Prefeito;
- n) coordenar o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do Prefeito;
- o) exercer as funções de relações sindicais e relações com outros grupos sociais e políticos organizados;
- p) prestar Assessoria pessoal ao Prefeito.

**II – Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**

- a) elaborar, propor, implantar e gerenciar as diretrizes, políticas, modelos e padrões de planejamento e gestão dos recursos municipais nas áreas de gestão de pessoas, modernização administrativa e de recursos logísticos pertinentes a licitações, compras, transporte, patrimônio e serviços administrativos e de apoio operacional;
- b) promover e implementar planos e programas de modernização e aperfeiçoamento da gestão administrativa no âmbito da Administração Municipal;
- c) normatizar as atividades administrativas de sua competência e definir métodos e processos de trabalho para sua execução pelos órgãos da Administração Municipal;
- d) elaborar, propor e gerir sistemas de informação que ampliem a capacidade de tomada de decisão por parte dos gestores de todos os órgãos da Administração Municipal;
- e) formular, normatizar e coordenar as atividades relativas às informações institucionais, tendo em vista a melhoria dos serviços prestados e a dos resultados obtidos;
- f) planejar e especificar os projetos de informática, os equipamentos, a estrutura física e lógica, identificando as oportunidades de integração dos serviços da Administração Municipal;
- g) acompanhar a aquisição, instalação e o controle do material e dos equipamentos de informática;
- h) recrutar, selecionar e prover a admissão de servidores;
- i) gerir a vida funcional dos servidores, realizando os registros funcionais e pagamentos, promovendo seu desenvolvimento e avaliação e provendo condições de trabalho com higiene e segurança;
- j) propor e coordenar a implementação das políticas de valorização e aperfeiçoamento profissional, saúde, higiene e segurança dos servidores municipais;
- k) propor cursos de treinamentos, capacitação ou remanejamentos de servidores do quadro efetivo com dificuldades de adaptações ou execução das atividades e relações funcionais, bem como o procedimento de processos disciplinares;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- l) executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento, recibos, programações de férias, encaminhamentos e controles de afastamentos através de licenças requeridas ou de saúde e aos demais assuntos relacionados aos cadastros e vida funcional dos servidores municipais;
- m) processar lançamentos e fornecer respectivas informações, nos prazos legais, referentes a eventos, proventos, rendimentos, benefícios, contribuições e deduções de servidores, cujo programas fornecidos pelos órgãos federais de acordo com as políticas estabelecidas e as normas em vigor;
- n) promover serviços de inspeção de saúde de candidatos aprovados em concurso público para fins de posse, bem como a divulgação de técnicas de métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;
- o) fazer cumprir o uso obrigatório de equipamentos de proteção individual dos servidores em atividades de risco;
- p) inventariar, conservar, controlar e tomar dos bens públicos municipais móveis e imóveis;
- q) coordenar, controlar e normatizar as atividades de recebimento, registro, tramitação, arquivamento e microfilmagem de papéis e documentos;
- r) prover os serviços administrativos e de apoio operacional requeridos pela Administração Municipal;
- s) planejamento das ações da Administração Pública em todos os níveis e órgãos objetivando a melhor utilização das disposições orçamentárias e de receita;

**III – Secretaria Municipal de Finanças**

- a) planejar, executar e avaliar a política tributária e financeira do Município;
- b) assessorar os órgãos da Administração Municipal em assuntos de finanças;
- c) gerir a legislação tributária e financeira do Município;
- d) inscrever, cadastrar e orientar contribuintes;
- e) efetuar e manter atualizado o cadastro imobiliário para fins de cobrança do IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano e do ITBI - Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis;
- f) acompanhar a aplicação das receitas provenientes dos repasses recebidos da União e do Estado;
- g) lançar, arrecadar e fiscalizar os tributos devidos ao Município;
- h) prover inscrição na dívida ativa;
- i) cobrar administrativamente os créditos devidamente inscritos em dívida ativa;
- j) reduzir, parcelar e aplicar penalidades em relação a créditos inscritos em dívida ativa, na forma da lei;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- k) instruir, analisar e proferir decisão em processos administrativos relativos à isenção, repetição de indébito, prescrição, remissão total ou parcial do crédito tributário devidamente inscrito, em razão da situação econômica do sujeito passivo;
- l) expedir certidão negativa ou positiva de débitos fiscais, bem como a certidão de dívida ativa (CDA) para posterior execução fiscal;
- m) cancelar créditos fiscais indevidamente inscritos;
- n) coordenar a elaboração das Diretrizes Orçamentárias Anuais;
- o) acompanhar a elaboração e execução do Plano Plurianual;
- p) coordenar a elaboração e a execução do Orçamento Anual;
- q) programar os desembolsos financeiros;
- r) empenhar, liquidar e pagar despesas;
- s) elaborar balancetes, demonstrativos e balanços;
- t) publicar os informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;
- u) prestar anualmente contas e cumprir as exigências do controle externo;
- v) efetuar registros e controles contábeis;
- w) analisar e controlar os custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração Municipal;
- x) supervisionar os investimentos públicos e a capacidade de endividamento do Município;
- y) elaborar e implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais, além de operar os processos de licitação;
- z) elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;

**IV – Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho**

- a) elaborar o projeto de Plano de Ação Municipal das políticas de assistência social, de trabalho, de vigilância alimentar e antidrogas, com a participação de órgãos governamentais e não-governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;
- b) coordenar a elaboração, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do SUAS - Sistema Único de Assistência Social;
- c) coordenar a elaboração, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa;
- d) coordenar a elaboração, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal do Trabalho, Emprego e Renda, articulada com as empresas locais;
- e) coordenar a elaboração, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do SISNAD - Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- f) atuar na execução, no acompanhamento e na avaliação da Política Municipal de Vigilância Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de Transferência de Renda e de Assistência Social;
- g) articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;
- h) celebrar convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos, entidades privadas e organizações não-governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços socioassistenciais;
- i) avaliar as ações das entidades sociais do Município, aprovando projetos e liberando recursos financeiros e humanos necessários à realização de suas atividades;
- j) propor a criação, reunião e extinção de instituições assistenciais municipais, de modo a racionalizar a oferta de oportunidade à comunidade;
- k) organizar a rede de atendimento social no Município.

**V – Secretaria Municipal de Saúde**

- a) gerir, executar e fortalecer a Política de Saúde do Município em consonância com a Política Nacional e Estadual de Saúde;
- b) efetuar controle e avaliação da qualidade dos serviços de saúde prestados no âmbito do Município por entidades públicas, filantrópicas e privadas conveniadas com o Sistema Único de Saúde;
- c) instalar e gerir unidades de serviços básicos de saúde, interrelacionadas com as unidades de maior complexidade, para onde poderá ser encaminhada para atendimento a clientela que necessitar de cuidados especializados;
- d) estabelecer atividades de política sanitária, promovendo ações de promoção e proteção da saúde individual e coletiva que estejam diretamente relacionadas com a saúde pública no meio urbano e rural;
- e) administrar o Fundo Municipal de Saúde, em consonância com a Lei Orçamentária e Conselho Municipal de Saúde, melhorando a relação custo/benefício e otimizando recursos do Sistema Municipal de Saúde;
- f) prover aos cidadãos assistência integral e de qualidade com acesso universal e gratuito a todos os níveis de atenção, de forma hierarquizada e regionalizada (primário e terciário);
- g) recrutar, contratar, remanejar, capacitar os recursos humanos para atender o modelo de atenção à saúde;
- h) elaborar e operacionalizar o Plano Municipal de Saúde, respaldado na Lei Orçamentária, na Lei Orgânica da Saúde e na Lei do Fundo Municipal de Saúde;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- i) coordenar e monitorar os sistemas de informação da rede de serviços de saúde para definição de atividades prioritárias no processo de programação e planejamento das ações locais;
- j) elaborar normas técnicas e estabelecer padrões de qualidade e parâmetros de custos que caracterizam a assistência, proteção e promoção à saúde;
- k) participar de formulação da política e da execução das ações de saneamento básico e colaborar na proteção e recuperação do meio ambiente;
- l) elaborar, acompanhar e atualizar os instrumentos de gestão (Plano de saúde, programação anual, relatório de gestão e pacto de indicadores de saúde);
- m) formular e executar a política de formação e desenvolvimento de recursos humanos para a saúde;
- n) desenvolver a política do sistema de regulação para atender demandas do setor público, privado e/ou filantrópico prestador de serviços de saúde, mediante atuação do sistema de controle avaliação regulação e auditoria;
- o) requisitar bens e serviços, tanto de pessoas físicas quanto de pessoas jurídicas através de processo de contratação, mediante justa indenização, para atendimento de necessidades individuais e coletivas, de relevância para saúde pública municipal em caráter permanente ou transitório;
- p) promover articulação com os órgãos de fiscalização do exercício profissional e outras entidades representativas da sociedade civil para a definição e controle dos padrões éticos;
- q) trabalhar as instâncias e mecanismos de controle e fiscalização inerentes ao poder de polícia sanitária;
- r) fomentar, coordenar e executar programas e projetos estratégicos que visam a promoção, prevenção e tratamento;
- s) coordenar e executar serviços de vigilância em saúde (vigilância epidemiológica, controle de endemias, vigilância sanitária, alimentação e nutrição, saúde do trabalhador);
- t) colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;
- u) educar e capacitar permanentemente os ocupantes de postos de trabalho, com apoio da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- v) prover a infraestrutura e os serviços com equipamentos e insumos necessários e adequados à resolutividade da assistência prestada à população através dos estabelecimentos assistências de saúde;
- w) coordenar e executar a política da assistência farmacêutica no âmbito de suas competências;
- x) coordenar e executar as ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- y) gerir os estoques municipais de insumos estratégicos, inclusive com abastecimento dos executores das ações
- z) propor e participar na elaboração e instituição de leis, programas e projetos voltados à área de saúde.

**VI – Secretaria Municipal de Educação**

- a) formular, executar e avaliar a política educacional do Município, em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes das esferas municipal, estadual e federal;
- b) atuar na organização, manutenção e desenvolvimento de órgãos e instituições oficiais do sistema municipal de ensino, integrando os às políticas e planos educacionais da União e do Estado;
- c) gerir o sistema municipal de ensino, elaborando e executando os planos e projetos educacionais para o atendimento das necessidades da educação em âmbito municipal;
- d) administrar as unidades educacionais da rede pública municipal de ensino;
- e) definir e aplicar indicadores de desempenho para a rede municipal de ensino;
- f) elaborar o calendário escolar e baixar normas complementares para o sistema municipal de ensino;
- g) autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;
- h) oferecer a educação infantil e com prioridade o ensino fundamental, observando o que determina o art. 11, V, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal 9.394/96) e ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas as suas necessidades e disponibilidades;
- i) realizar programas de capacitação para os profissionais da educação em exercício das suas funções;
- j) estabelecer mecanismos para progressão da rede pública de ensino fundamental e mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada;
- k) proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como as pessoas e meios materiais;
- l) zelar pela observância da legislação referente à educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;
- m) aprovar regimentos e planos de estudo das instituições de ensino sob sua responsabilidade;
- n) propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino e que promovam o aperfeiçoamento e atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, e atuar de maneira compatível com os problemas identificados;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- o) planejar, orientar, coordenar e executar as ações relativas à assistência ao estudante da rede pública municipal de ensino no que concerne a sua suplementação alimentar, transporte e material didático;
- p) instituir e desenvolver programas permanentes de melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem, bem como desenvolver formação continuada do quadro da educação municipal;
- q) criar, instalar e manter diretamente estabelecimentos de ensino nos níveis de competência do Município, atuando na educação infantil e no ensino fundamental, inclusive na educação de portadores de necessidades especiais e na educação de jovens e adultos;
- r) manter articulação com entidades e órgãos afins, para realização de convênios na educação geral bem como na profissionalizante;
- s) organizar, administrar, manter e executar ou promover cursos de formação, capacitação, especialização, treinamento, aperfeiçoamento, atualização e extensão de professores, técnicos, administrativos e de apoio à educação, em articulação, colaboração e interação de órgãos, entidades públicos e particulares mediante convênios;
- t) atuar de forma educativa e complementar aos órgãos públicos de saúde, meio ambiente, social, segurança e demais órgãos pertinentes, no patrocínio contínuo de palestras, campanhas e serviços em prol dos educandos e de suas famílias carentes de recursos, esclarecimentos e informações, nas áreas de higiene, saúde, alimentação, civismo, ecologia, relações familiares, regeneração das condições ambientais e demais fatores relacionados que contribuem na qualidade de vida;
- u) administrar, acompanhar e promover orientação técnica-pedagógica e administrativa nas unidades de ensino;
- v) planejar políticas educacionais, com a colaboração do Conselho Municipal de Educação, para a manutenção da qualidade de ensino, bem como propor a distribuição homogênea das classes, a construção e instalação de novas unidades nas áreas de maior prioridade, como também substituir ou desativar unidades que não apresentam condições de funcionamento normal;
- w) planejar políticas, estabelecer e promover diretrizes de ação de supervisão, administração e orientação escolar com a participação e cooperação dos professores, família e comunidade;
- x) planejar, estabelecer medidas e aperfeiçoar políticas no combate à evasão, repetência e todas as causas de baixo rendimento escolar do educando, bem como, adotar, avaliar e monitorar continuamente processo de avaliação das atividades técnico-pedagógicas do ensino municipal, bem como tomar medidas de aperfeiçoamento e implantação de técnicas e teorias práticas;
- y) controlar, acompanhar, desenvolver e manter o atendimento e a distribuição da alimentação escolar, dentro das normas nutricionais, coordenar, executar e distribuir a lotação e a carga horária do corpo docente;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

z) propor e participar na elaboração e instituição de leis, programas e projetos voltados à área educacional.

**VII – Controladoria Geral do Município**

- a) examinar as operações de natureza contábil, orçamentária, financeira, operacional e patrimonial, verificando a exatidão e regularidade das contas, com vista a sanear falhas, a fim de que os processos alcancem a fase de pagamento em estado de regularidade;
- b) acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- c) avaliar a adequação da LOA - Lei Orçamentária Anual ao PPA - Plano Plurianual e à LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- d) acompanhar as modificações orçamentárias a fim de atestar a sua legalidade e adequação ao PPA e a LDO;
- e) avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;
- f) fiscalizar a legalidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado;
- g) fazer auditorias sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;
- h) avaliar a legalidade e eficiência dos programas de trabalho relacionados a obras e serviços realizados pela administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- i) controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar;
- j) verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração, responsáveis por bens e valores públicos;
- k) fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico;
- l) contratar auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais;
- m) prover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao titular do Poder Executivo e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordina o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- n) aplicar penalidades, conforme legislação vigente, aos gestores inadimplentes;
- o) propor ao Prefeito o bloqueio de alocação de recursos orçamentários de órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta quando detectadas irregularidades;
- p) acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às despesas da Administração Pública, com vistas a elaboração da prestação de contas do Município;
- q) acompanhar todo procedimento licitatório realizado pela Administração Municipal;
- r) acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos;
- s) acompanhar as subvenções concedidas pelo Município quanto à legalidade e ao interesse público na concessão, bem como acompanhar as devidas prestações de contas das entidades;
- t) acompanhar os convênios firmados pelo Município quanto à legalidade e ao interesse público, bem como as respectivas prestações de contas;
- u) acompanhar o funcionamento do Conselho de Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB – e do Conselho Municipal de Saúde, bem como o regular envio pelo Poder Executivo aos Conselhos das informações e prestações de contas exigidas;
- v) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, alertando formalmente as autoridades administrativas para que promovam, sob pena e responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou outros incompatíveis com a prática da administração pública e que resultem em prejuízo ao erário;
- w) assessorar e capacitar as diversas áreas da Administração Municipal no que refere aos controles legais.

**VIII – Secretaria Municipal de Assuntos Parlamentares**

- a) Acompanhamento do trâmite legislativo de proposições à Câmara Municipal de Vereadores;
- b) Realização do controle prévio das proposições legislativas de iniciativa do Chefe do Poder Executivo;
- c) Análise técnica dos projetos de lei oriundos da Câmara Municipal, em concurso com a Assessoria Jurídica Municipal.

**IX – Secretaria Municipal de Agricultura, Irrigação e Meio Ambiente**

- a) Licenciamento ambiental e fiscalização das atividades que causem impacto ambiental nos termos da Legislação vigente;
- b) Planejamento e execução de políticas públicas de Proteção Animal e inibição de maus tratos;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- c) Execução de atividades de controle populacional de espécies, rotinas de castração de animais domésticos e demais atividades de equalização dos ecossistemas municipais;
- d) Fomento à atividade agropecuária na extensão do Município com estruturação de polos de desenvolvimento com ações concentradas e integradas, considerando os arranjos produtivos e sociais existentes;
- e) efetuar levantamentos, pesquisas e divulgação das características da zona rural e das potencialidades da agricultura e pecuária;
- f) promover e incentivar a criação de reprodutores, visando o melhoramento genético de animais;
- g) fiscalizar e controlar o armazenamento, o abastecimento de produtos agropecuários e a comercialização de insumos agrícolas em todo território do Município, estimulando a adubação orgânica e o controle integrado das pragas e doenças;
- h) estimular as atividades agropecuárias, através de exposições, feiras, congressos e incentivos;
- i) elaborar e propor uma política de destinação final do lixo urbano, em articulação com a Secretaria Municipal de Transporte e Serviços Urbanos;

**X – Secretaria Municipal de Obras**

- a) elaborar e propor a política referente à execução de obras e prestação de serviços públicos municipais;
- b) elaborar e propor a política de saneamento urbano e rural do Município;
- c) programar, planejar, controlar, fiscalizar e executar as obras municipais;
- d) elaborar projetos, construção e conservação de obras públicas municipais;
- e) fiscalizar contratos relacionados com obras e serviços da sua competência feitos pela Prefeitura ou órgãos que tenham competência para fazer intervenções em áreas públicas;
- f) promover a apropriação e controle de custos das obras e serviços municipais;
- g) construir as vias e logradouros públicos;
- h) executar os serviços de manutenção de praças e jardins e de iluminação pública;
- i) planejar e supervisionar a administração de cemitérios municipais;
- j) fiscalizar a aplicação do Código Obras e Posturas;
- k) fiscalizar a execução das obras públicas municipais;
- l) conservar e ampliar o sistema de saneamento básico;
- m) manter os serviços de iluminação pública;
- n) construir e conservar capelas mortuárias e cemitérios municipais;
- o) manter dados e informações sobre as obras e serviços públicos em andamento ou concluídas;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- p) expedir certidões requeridas às repartições administrativas municipais, para defesa e esclarecimentos de situações, estabelecendo os prazos de atendimento;
- q) estabelecer e impor penalidade por infração a leis e regulamentos;
- r) organizar e manter os serviços de fiscalização necessários ao exercício do poder de polícia administrativa;
- s) propor e participar na elaboração e instituição de leis, programas e projetos voltados à área obras e serviços públicos.

**XI – Secretaria Municipal de Transporte e Serviços Urbanos**

- a) coordenar e controlar as atividades de serviços urbanos municipais;
- b) administrar e organizar feiras livres e mercados públicos;
- c) conservar e manter parques, praças, jardins, ajardinamento e arborização da cidade;
- d) executar as atividades de limpeza urbana e a destinação dos resíduos sólidos, garantindo a preservação do meio ambiente, em parceria com a Secretaria Municipal de Agricultura, Irrigação e Meio Ambiente;
- e) abastecer, conservar, controlar e manter os veículos e máquinas rodoviárias;
- f) realizar serviços de infraestrutura e urbanismo de eventos promocionais do Município;

**XII – Secretaria Municipal de Comunicação**

- a) definir e implementar a política de comunicação social da Administração Municipal, visando à publicidade e à transparência das ações e atos do Poder Executivo;
- b) coordenar, normatizar, supervisionar e controlar a publicidade e os patrocínios dos órgãos sob controle do Município;
- c) promover pesquisas de opinião;
- d) fomentar e apoiar a difusão e a promoção das iniciativas sociais, econômicas e culturais do Município;
- e) elaborar e providenciar a veiculação de campanhas institucionais, promocionais ou de divulgação de atos relativos ao Poder Executivo;
- f) gerir a cobertura jornalística das ações do Executivo Municipal;
- g) coordenar o relacionamento do Poder Executivo com todos os veículos de comunicação;
- h) preparar e apresentar os eventos de responsabilidade do Poder Executivo;
- i) elaborar releases jornalísticos diários, tendo como base as ações do Poder Executivo e/ou fatos ocorridos no Município, enviando-os aos diversos veículos de comunicação;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- j) organizar, em forma de clipping, as informações sobre o Poder Executivo ou de seu interesse, que tenham sido divulgadas por veículos de comunicação, especialmente jornais e rádios;
- k) acompanhar e responder, quando for o caso, as notícias e informações que dizem respeito à administração municipal divulgadas pelos veículos;
- l) coordenar a produção de todo o material gráfico e audiovisual dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- m) gerir o Portal da Prefeitura Municipal na Internet;
- n) elaborar reportagens escritas e fotográficas;
- o) criar logomarcas para a Prefeitura Municipal;
- p) manter acervo fotográfico.

**XIII – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer**

- a) formular e executar a política municipal de esportes, coordenando, supervisionando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas, como instrumento de inclusão social e promoção do bem-estar físico e psicológico à população;
- b) promover a democratização do acesso às práticas de esporte e lazer com equidade;
- c) gerenciar as unidades esportivas, de lazer e de recreação do município.

**XIV – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**

- a) planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas ao desenvolvimento cultural, inclusive por meio de medidas promotoras de manifestações artísticas e culturais;
- b) planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas à preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
- c) formular e implementar a política de apoio às entidades culturais privadas e públicas do Município, bem como às manifestações culturais organizadas pela população dos centros urbanos e da zona rural;
- d) planejar, coordenar, controlar e executar a política municipal de arquivos históricos, incluindo as regras cabíveis para se garantir o pleno acesso pelo público interessado;
- e) divulgar as atividades realizadas pela administração relacionadas à área da cultura;
- f) formular e executar a política, a promoção e a exploração do turismo e atividades afins no Município de Feira Nova; executar e promover o apoio e/ou patrocínio a projetos ou eventos de interesse social, turístico, cultural, religioso e outros similares, bem como realizar eventos e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.



**ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA  
GABINETE DO PREFEITO**

**CAPÍTULO II  
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**

**Seção I  
Do Gabinete do Prefeito**

**Art. 6º.** Integram a estrutura do Gabinete do Prefeito:

- I – Prefeito Municipal;
- II – Gabinete do Prefeito:
- a) 01 (um) cargo de Secretário Particular – CC-01;
- b) 04 (quatro) Cargos de Assessor de Gabinete – CC-02;

§1º Compete ao Secretário Particular:

- I - controlar e supervisionar as atividades do gabinete;
- II - ordenar as atividades administrativas e auxiliares afetas ao Gabinete, estabelecendo diretrizes, normas e prioridades para os diversos encargos e trabalhos especiais;
- III - assegurar as ligações necessárias com os órgãos da Administração Pública Municipal e com os demais Poderes Institucionais, órgãos e entidades públicas e privadas;
- IV - orientar os relatórios, minutas e/ou memorando;
- V - planejar o atendimento dos munícipes, bem como prestar informações ou encaminhando aos responsáveis técnicos;
- VI - realizar outras atividades correlatas.

§2º Compete ao Assessor de Gabinete:

- I - promover, coordenar e controlar as ações e recursos necessários à execução das atribuições do Gabinete;
- II – cumprir e observar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação superior;
- III - manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções;
- IV - manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos, assessorando-o nos assuntos de sua competência;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

V - exercer outras atribuições necessárias ao pleno cumprimento de suas finalidades.

**Seção II**

**Da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**

**Art. 7º.** Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

- I - Diretoria de Recursos Humanos;
- II - Diretoria de Compras e Planejamento;
- III - Diretoria de Almoxarifado, Patrimônio e Arquivo;
- IV – Junta de Serviço Militar Obrigatório.

§1º Compete à Diretoria de Recursos Humanos:

- I - participar da elaboração de políticas, diretrizes e normas referentes à administração de pessoal;
- II - elaborar propostas de normas de pessoal;
- III - realizar estudos em gestão de Recursos Humanos;
- IV - efetuar planejamento e controle;
- V - propor a definição de normas e procedimentos relativos à administração da vida funcional;
- VI - programar e executar as atividades de administração de pessoal;
- VII - exercer controle sobre o atendimento dos requisitos para provimento de cargos e funções e subsidiar o planejamento e diretrizes das atividades de seleção e recrutamento de pessoal;
- VIII - desempenhar atividades correlatas.

§2º Compete à Diretoria de Compras e Planejamento:

- I - elaborar e divulgar catálogo de materiais e estabelecer os padrões de especificação, nomenclatura e código;
- II - auxiliar as secretarias e/ou diretorias solicitantes a definir o objeto a ser contratado e também na elaboração, aprovação e envio da requisição;
- III - auxiliar as secretarias e/ou diretorias solicitantes a providenciar os documentos atinentes a cada tipo de requisição, tais como justificativas, declarações de exclusividade e singularidade, cotações de preço;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- IV - atuar junto à Diretoria de Licitações e Contratos, no sentido de agilizar nas decisões quando houver pedidos de esclarecimentos e impugnação relativos às especificações técnicas ou outros aspectos que cabem ao solicitante resolver, ou ainda na entrega de material solicitado;
- V - atuar junto à Diretoria de Licitações e Contratos como intermediário do solicitante, a fim de agilizar a emissão de documentos de planejamento, como Documento de Formalização de Demanda e Termo Referencial, e ainda parecer técnico relativo às propostas de preços apresentadas nos certames licitatórios ou dispensas e cotações eletrônicas;
- VI - julgar da necessidade dos materiais requisitados;
- VII - acompanhar todo o procedimento de contratação, desde o envio da requisição até a execução final do contrato;
- VIII - fiscalizar, quando designado como fiscal, ou auxiliar na fiscalização dos contratos, conferindo o cumprimento de todas as exigências (prazo de entrega, especificações técnicas, validade do objeto, quantidade e qualidade do objeto entregue, local de entrega, acondicionamento/temperatura de entrega, etc);
- IX - cuidar para que todo objeto entregue na unidade/órgão chegue até o destinatário que o solicitou;
- X - auxiliar o gestor/fiscal do contrato quanto ao emprego correto de todo o objeto contratado (emprego nas atividades para as quais foram contratados)
- XI - controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da diretoria;
- XII - zelar pelo bom desempenho dos servidores da diretoria, cobrando funções e realizando treinamentos;
- XIII - elaborar e analisar relatório mensal da diretoria, encaminhando-o ao secretário municipal;
- XIV - promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- XV - promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
- XVI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

§3º Compete à Diretoria de Almoxarifado, Patrimônio e Arquivo:

- I - registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis da municipalidade;
- II - controlar a carga e a movimentação dos bens móveis;
- III - instruir processos relativos à alienação, aquisição, reivindicações de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens imóveis da Municipalidade;
- IV - receber, recuperar e distribuir os bens móveis danificados ou devolvidos e propor a alienação daqueles considerados ociosos, ou inservíveis;
- V - promover o inventário anual dos bens patrimoniais;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- VI - manter, em arquivo, traslados de escrituras, registros e documentos dos bens patrimoniais;
- VII - adotar medidas preventivas e de combate a incêndios;
- VIII - promover o seguro dos bens patrimoniais;
- IX - preparar e instruir processos de alienação, cessões, permutas, dação em pagamento, doação de bens;
- X - controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da diretoria;
- XI - zelar pelo bom desempenho dos servidores da diretoria, cobrando funções e realizando treinamentos;
- XII - elaborar e analisar relatório mensal da diretoria, encaminhando-o ao secretário municipal;
- XIII - promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- XIV - promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
- XV - coordenar a guarda e distribuição de material;
- XVI - coordenar os registros e manter atualizado o controle físico-financeiro dos materiais adquiridos, distribuídos e em estoque;
- XVII - implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela Administração Pública em seu âmbito de atuação;
- XVIII - promover a organização, a preservação e o acesso dos documentos de valor permanente ou histórico dos diversos órgãos e entidades do Município;
- XIX - executar outras atividades correlatas.

§4º Compete à Junta de Serviço Militar:

- I - Cumprir as instruções pertinentes à Junta do Serviço Militar, baixadas pelo Ministério do Exército;
- II – Cumprir as prescrições técnicas baixadas pela Circunscrição do Serviço Militar; correspondente;
- III – Executar os trabalhos de Relações Públicas, inclusive Publicidade do Serviço Militar, no seu território;
- IV – Efetuar a fiscalização dos trabalhos do Serviço Militar, a seu cargo, mantendo elevado padrão moral e funcional nas suas atividades e proibindo a atuação de intermediários.

**Art. 8º.** A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento é composta pelos seguintes cargos em comissão:

- I – 01 (um) cargo de Secretário Municipal – CC-01;
- II – 03 (três) cargos de Diretor – CC-02;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

III – 03 (três) cargos de Assessor Operacional – CC-04.

**Seção III**  
**Da Secretaria Municipal de Finanças**

**Art. 9º.** Integram a estrutura da Secretaria Finanças:

- I - Diretoria de Tributos;
- II - Diretoria de Orçamento, Controle e Transparência;
- III - Diretoria de Acompanhamento Contábil e Fiscal;
- IV - Diretoria de Licitações e Contratos.

§1º Compete à Diretoria de Tributos promover a fiscalização do ISSQN, orientar contribuintes, empresas e contadores acerca da legislação referente ao recolhimento do ISSQN, emissão de nota fiscal eletrônica e retenção tributária, emissão de guias de recolhimento do ITBI, manifestar em requerimentos que envolvam questionamentos referente ao ISSQN e ITBI; promover o lançamento dos impostos e taxas referentes a imóveis, organizar e manter atualizado o cadastro de imóveis do Município, supervisionar a emissão de carnês e guias, emitir certidões referentes aos tributos municipais, promover a alteração ou o cancelamento de tributos quando autorizados, emitir manifestação nos pedidos de restituição, devolução ou compensação de tributo pago indevidamente, realizar o atendimento aos contribuintes; proceder a inscrição e o cancelamento dos créditos proveniente de impostos e taxas municipais e encaminhar à cobrança administrativa e judicial, emitir e conferir os livros de registro da dívida ativa apresentando anualmente ao Tribunal de Contas do Estado, atender aos contribuintes e manifestar nos requerimentos que envolvam dúvidas acerca de débitos inscritos em dívida ativa; emitir guias para recolhimento de taxas referente a comércio eventual ou ambulante, feiras livres, matadouro, remoção de entulhos, serviços de diversões públicas, fornecimento de cópias, atender aos contribuintes para esclarecimentos de dúvidas sobre as referidas taxas, emissão de certidões; analisar os requerimentos de isenção e imunidade relativos aos tributos municipais.

§2º Compete à Diretoria de Orçamento, Controle e Transparência analisar, planejar e orientar a execução do orçamento aprovado para a municipalidade pelas unidades orgânicas, ressaltando os percentuais de aplicação de origem constitucional; estabelecer rotinas de apresentação didática da utilização do recurso público visando aproximar a comunidade da execução do orçamento; articular



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

com as demais unidades orgânicas a apresentação sintetizada da operacionalização dos recursos públicos.

§3º Compete à Diretoria de Acompanhamento Contábil e Fiscal coordenar o acompanhamento das rotinas contábeis e êxito fiscal com vistas ao cumprimento das disposições relativas aos limites legais; acompanhar e ratificar os trâmites contábeis encaminhados aos órgãos de controle e fiscalização; analisar os parâmetros de avanços de receita e despesa.

§4º Compete à Diretoria de Licitações e Contratos:

- I - executar, acompanhar e controlar os procedimentos licitatórios destinados à aquisição de material, obras e prestação de serviços, inclusive para os casos de dispensa e inexigibilidade, ouvidos os órgãos técnicos da Prefeitura quando se tratar de materiais e serviços especializados;
- II - análise das requisições e o atendimento tempestivo às solicitações de materiais das várias secretarias municipais;
- III - prestar informações sobre o andamento dos processos licitatórios;
- IV - prestar apoio administrativo e logístico às comissões de licitação;
- V - definir as normas e critérios para padronização de materiais, equipamentos, impressos, formulários e veículos;
- VI - elaborar normas e procedimentos com vistas à implementação de rotinas para a tramitação dos processos licitatórios das diversas modalidades;
- VII - manter registros atualizados das licitações em andamento;
- VIII - controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;
- IX - zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;
- X - elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;
- XI - promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- XII - promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
- XIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;
- XIV - desempenhar outras atividades correlatas.

**Art. 10.** A Secretaria Municipal de Finanças é composta pelos seguintes cargos em comissão:

- I – 01 (um) cargo de Secretário Municipal – CC-01;
- II – 04 (quatro) cargos de Diretor – CC-02;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

III – 10 (dez) cargos de Assessor Operacional – CC-04.

**Seção IV**

**Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho**

**Art. 11.** Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho:

I - Diretoria de Proteção Social

II - Diretoria do Trabalho

III - Diretoria de Promoção de Direitos

§1º Compete à Diretoria de Proteção Social apoiar as famílias e os indivíduos na ampliação de sua proteção social, promovendo o acesso a direitos e contribuindo para a melhoria da sua qualidade de vida; operacionalizar o Serviço de Proteção e Atenção Integral às Famílias (PAIF), Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) e Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas Idosas e com Deficiência; acompanhar as rotinas de atendimento e inscrição do Cadastro Único; operacionalizar rotinas de cadastramento e inclusão no Benefícios de Prestação Continuada e demais benefícios de transferência de renda do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

§2º Compete ainda à Diretoria de Proteção Social o atendimento socioassistencial às famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal ou social por ameaça ou violação de direitos, cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos e que demandam intervenções especializadas; operacionalizar rotinas no âmbito do programa de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI); acompanhamento de rotinas de cidadãos em medidas socioeducativas em meio aberto nos termos do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE); operacionalização de rotinas de abordagem social.

§3º Compete à Diretoria do Trabalho constituir rotinas de intermediação de mão de obra; acompanhar arranjos locais nos mais diversos eixos de produção objetivando geração de renda; estimular a formalização de Microempreendedores Individuais.

§4º Compete à Diretoria de Promoção de Direitos constituir e acompanhar rotinas de promoção do Direitos Humanos e dos princípios constitucionais; promover de maneira intersetorial o reconhecimento de direitos dos cidadãos; promover ações e atos que objetivem a extinção do



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Racismo, Violência de Gênero e qualquer outro tipo de preconceito; promover e fazer cumprir determinações legais e normativas que objetivem o reconhecimento do direito dos cidadãos; instituir políticas públicas que sensibilizem a sociedade quanto à convivência pacífica.

**Art. 12.** A Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho é composta pelos seguintes cargos em comissão:

- I – 01 (um) cargo de Secretário Municipal – CC-01;
- II – 03 (três) cargos de Diretor – CC-02;
- III – 06 (seis) cargos de Assessor Operacional – CC-04.

**Seção V**

**Da Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 13.** Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde:

- I - Diretoria de Atenção Básica;
- II - Diretoria de Vigilância Epidemiológica;
- III - Diretoria de Vigilância Sanitária;
- IV - Diretoria de Saúde e Educação;
- V – Diretoria de Farmácia Básica;
- VI – Diretoria da Clínica de Saúde;
- VII - Diretoria Administrativa.

§1º Compete à Diretoria de Atenção Básica coordenar as ações de ações preventivas e de consulta das atenções e cuidados à comunidade no âmbito do catálogo de atribuições da Atenção Básica de Saúde.

§2º Compete à Diretoria de Vigilância Epidemiológica fornecer orientação técnica permanente para os profissionais de saúde, que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos, tornando disponíveis, para esse fim, informações atualizadas sobre a ocorrência dessas doenças e agravos, bem como dos fatores que a condicionam, numa área geográfica ou população definida.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

§3º Compete à Diretoria de Vigilância Sanitária fiscalizar estabelecimentos para liberação de licença sanitária; promover ações programadas; atender denúncias e operacionalizar ordens de embargo e encaminhamentos permanentes; investigar surtos alimentares; analisar projetos arquitetônicos em parceria com Secretaria Municipal de Obras; promover atividades educativas.

§4º Compete à Diretoria de Saúde e Educação a avaliação das condições de saúde dos estudantes, promoção da saúde e prevenção de doenças, educação continuada e capacitação dos profissionais, monitoramento e avaliação da saúde dos estudantes, monitoramento e avaliação do Programa Saúde na Escola.

§5º Compete à Diretoria de Farmácia Básica realizar, supervisionar e coordenar os serviços técnicos científicos da farmácia, garantir que a farmácia cumpra a legislação vigente, entre outras demandas correlatas.

§6º Compete à Diretoria Administrativa promover, coordenar, executar e controlar as atividades-meio da Secretaria.

**Art. 14.** A Secretaria Municipal de Saúde é composta pelos seguintes cargos em comissão:

I – 01 (um) cargo de Secretário Municipal – CC-01;

II – 07 (sete) cargos de Diretor – CC-02;

III – 01 (um) cargo de Coordenador de Almoxarifado da Clínica de Saúde, subordinado à Diretoria da Clínica de Saúde – CC-03;

IV – 01 (um) cargo de Coordenador de Vigilância Epidemiológica de Campo, subordinado à Diretoria de Vigilância Epidemiológica – CC-03;

V – 11 (onze) cargos de Assessor Operacional – CC-04.

**Seção VI**

**Da Secretaria Municipal de Educação**

**Art. 15.** Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Educação:

I – Diretoria de Educação, tendo como coordenações subordinadas:

a) Coordenação Pedagógica;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- b) Coordenação Pedagógico Escolar;
- c) Coordenação de Educação Infantil;
- d) Coordenação de Atendimento Educacional Especializado;
- e) Coordenação de Censo Escolar;
- f) Coordenação de Merenda Escolar;

II – Diretoria Operacional;

III – Diretoria de Estabelecimento de Ensino.

§1º Compete à Diretoria de Educação o processo de ensino-aprendizagem no cumprimento das políticas, diretrizes e metas da educação; as atividades administrativas, financeiras e de recursos humanos, que lhes forem pertinentes; monitorar os indicadores de desempenho das escolas para o atendimento das metas da Secretaria; supervisionar e acompanhar o funcionamento das escolas, observando o cumprimento de programas e políticas, o desenvolvimento do ensino, a disponibilidade de material didático e de recursos humanos; subsidiar a elaboração dos regimentos das escolas; assistir e acompanhar a direção das escolas, em especial quanto a instalações físicas, equipamentos, mobiliários e serviços de atendimento aos alunos; supervisionar e orientar as escolas com relação às atividades e registros de vida escolar dos alunos, executando o que couber à Diretoria de Ensino; dimensionar as necessidades de atendimento escolar e consolidar a demanda por vagas; propor e acompanhar a execução do plano de obras da Diretoria de Educação, a prestação de serviços aos alunos, apoiar e acompanhar o processo de municipalização do ensino; orientar a aplicação dos sistemas de avaliação do desempenho da educação básica, os levantamentos censitários, os demais levantamentos de informações e pesquisas; gerenciar serviços de informática aplicados à educação, bem como organizar e manter atualizados portais eletrônicos; implementar, em articulação com a Escola de Formação e aperfeiçoamento dos Professores, programas de educação continuada de docentes e demais servidores da Diretoria de Educação; especificar materiais, serviços, equipamentos e demais suprimentos das escolas e da Diretoria de Educação em articulação com as unidades centrais da Secretaria, responsáveis; articular as atividades do Núcleo Pedagógico com as da Equipe de Supervisão de Ensino, para garantir unidade e convergência na orientação às escolas.

§2º Compete à Diretoria Operacional organizar e promover a execução e otimização da logística do processamento de ações de interesse da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 16.** A Secretaria Municipal de Educação é composta pelos seguintes cargos em comissão:

I – 01 (um) cargo de Secretário Municipal – CC-01;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- II – 05 (dois) cargos de Diretor – CC-02;
- III – 01 (um) cargo de Coordenador Pedagógico – CC-03;
- IV – 03 (três) cargos de Coordenador Pedagógico Escolar – CC-03;
- V – 01 (um) cargo de Coordenador de Educação Infantil – CC-03;
- VI – 01 (um) cargo de Coordenador de Atendimento Educacional Especializado – CC-03;
- VII – 01 (um) cargo de Coordenador de Censo Escolar – CC-03;
- VIII – 01 (um) cargo de Coordenador de Merenda Escolar – CC-03;
- IX – 02 (dois) cargos de Coordenador de Inspeção Escolar – CC-04;
- X – 15 (quinze) cargos de Coordenador de Área – CC-04;
- XI – 15 (quinze) cargos de Coordenador Administrativo – CC-04.

**Seção VII**

**Da Controladoria Geral do Município**

**Art. 17.** Integram a estrutura da Controladoria Geral do Município:

- I – Diretoria de Fiscalização e Transparência;
- II – Ouvidoria.

§1º Compete à Ouvidoria receber demandas, reclamações, sugestões, consultas ou elogios provenientes da comunidade; encaminhar às unidades envolvidas as solicitações e estabelecer prazos para atendimento das demandas.

**Art. 18.** A Controladoria Geral do Município é composta pelos seguintes cargos em comissão:

- I – 01 (um) cargo de Controlador Geral, equiparado a Secretário Municipal – CC-01;
- II – 01 (um) cargo de Diretor – CC-02;
- III – 01 (um) cargo de Ouvidor – CC-02.

**Seção VIII**

**Da Secretaria de Obras**

**Art. 19.** Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Obras:

- I – Diretoria de Obras.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

§1º Compete à Diretoria de Obras supervisionar, planejar, fiscalizar obras e serviços públicos, com atuação físico-territorial, atentando aos aspectos sociais e de bem-estar, econômicos, administrativos e políticos, viabilizando sempre as propriedades; emitir laudos técnicos e licenciamentos de competência do setor; acompanhar as rotinas técnicas de Convênios e Termos que envolvam obras públicas e infraestrutura.

**Art. 20.** A Secretaria Municipal de Obras é composta pelos seguintes cargos em comissão:

I – 01 (um) cargo de Secretário Municipal – CC-01;

II – 01 (um) cargos de Diretor – CC-02;

III – 05 (cinco) cargos de Coordenador – CC-03;

IV – 10 (dez) cargos de Coordenador de Área.

**Seção IX**

**Da Secretaria Municipal de Transporte e Serviços Urbanos**

**Art. 21.** Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Transporte e Serviços Urbanos:

I – Diretoria de Transportes;

II – Diretoria de Serviços Urbanos.

§1º Compete à Diretoria de Serviços Urbanos conservar os prédios municipais; garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques e jardins do Município; gerenciar os serviços de drenagem, poda, capina, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área; propiciar implantação, funcionamento e a conservação da iluminação pública; coletar e dispor os resíduos sólidos e as águas pluviais; fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias; promover estudos visando à racionalização dos serviços urbanos prestados pelo Município, principalmente a coleta de lixo; fiscalização e administração, gestão de cemitérios públicos das atividades funerárias.

§2º Compete à Diretoria de Transporte operacionalizar atividades relacionadas com a administração da frota de veículos e equipamentos pertencentes ao Governo Municipal, bem como, de sua guarda, promover as avaliações constantes do custo/benefício da frota, as indicações para baixas e leilões dos considerados impréstáveis, de acordo com a legislação em vigor.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 22.** A Secretaria Municipal de Transporte e Serviços Urbanos é composta pelos seguintes cargos em comissão:

I – 01 (um) cargo de Secretário Municipal – CC-01;

II – 02 (dois) cargos de Diretor – CC-02

III – 04 (quatro) cargos de Coordenador, subordinados à Diretoria de Transporte e à de Serviços Urbanos – CC-03;

IV – 13 (treze) cargos de Coordenador de Área – CC-04.

**Seção X**

**Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**

**Art. 23.** Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

I – Diretoria de Cultura;

II – Diretoria de Turismo.

§1º As competências da Diretoria de Turismo encontram-se previstas na Lei Municipal nº 553, de 19 de julho de 2024, que permanecerá vigente.

§2º Conforme previsão nesta lei, a Diretoria de Turismo passa integrar a Secretaria Municipal Cultura e Turismo.

**Art. 24.** A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é composta pelos seguintes cargos em comissão:

I – 01 (um) cargo de Secretário Municipal – CC-01;

II – 02 (dois) cargos de Diretor – CC-02;

III – 04 (quatro) cargos de Assessor Operacional – CC-04.

**Seção XI**

**Da Secretaria Municipal de Agricultura, Irrigação e Meio Ambiente**

**Art. 25.** Integram a Secretaria Municipal de Agricultura, Irrigação e Meio Ambiente:



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- I – Diretoria de Agricultura;
- II – Diretoria de Irrigação;
- III – Diretoria de Meio Ambiente.

§1º Compete à Diretoria de Agricultura estruturar polos de desenvolvimento com ações concentradas e integradas, considerando os arranjos produtivos e sociais existentes no Município; desenvolver ações para a mudança do foco da agricultura tradicional para agricultura agroecológica; fomentar o desenvolvimento do agronegócio; assegurar a qualidade das ações institucionais, visando a excelência operacional; estruturar e operacionalizar rotinas de fiscalização da origem animal no Município objetivando o atendimento das diretrizes sanitárias; planejar e executar rotinas de combate a pragas e doenças que eventualmente possam atingir rebanhos; melhorar a efetividade de Defesa Agropecuária.

§2º Compete à Diretoria de Meio Ambiente promover a realização de autorias ambientais em instalações e atividades potencialmente poluidoras; promover a recuperação ambiental e o reflorestamento de áreas degradadas; acompanhar o gerenciamento da destinação de resíduos sólidos; promover, na forma da lei, a fiscalização quanto a agressões ao meio ambiente, assim como quanto a transgressões da legislação ambiental municipal inclusive, quando for o caso, aplicando penalidades, embargos, restrições para o funcionamento, interdições, demolições e demais sanções administrativas legalmente previstas; licenciar atividades potencialmente poluidoras e modificadoras do meio ambiente, no âmbito das atribuições municipais.

**Art. 26.** A Secretaria Municipal de Agricultura, Irrigação e Meio Ambiente é composta pelos seguintes cargos em comissão:

- I – 01 (um) cargo de Secretário Municipal – CC-01;
- II – 03 (três) cargos de Diretor – CC-02;
- III – 03 (três) cargos de Coordenador, subordinados às Diretorias de Agricultura, de Irrigação e de Meio Ambiente – CC-03;
- IV – 06 (seis) cargos de Coordenador de Área – CC-04.

**Seção XII**

**Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer**

**Art. 27.** Integram a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

I – Diretoria de Esporte e Lazer.

**Art. 28.** A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é composta pelos seguintes cargos em comissão:

I – 01 (um) cargo de Secretário Municipal – CC-01;

II – 01 (um) cargos de Diretor – CC-02;

III – 02 (três) cargos de Coordenador, subordinados à Diretoria de Esporte e Lazer – CC-03;

IV – 04 (quatro) cargos de Coordenador de Área – CC-04.

**Seção XIII**

**Das demais secretarias**

**Art. 29.** A Secretaria Municipal de Assuntos Parlamentares será composta por 01 (um) cargo de Secretário Municipal – CC-01 e 01 (um) cargo de Assessor Operacional – CC-04.

**Art. 30.** A Secretaria Municipal de Comunicação será composta por 01 (um) cargo de Secretário Municipal – CC-01 e 03 (três) cargos de Assessor Operacional – CC-04.

**CAPÍTULO III**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 31.** Os cargos de provimento em comissão da estrutura organizacional do Município de Feira Nova são os constantes desta lei e são de nomeação por livre escolha do Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo único.** As funções gratificadas são exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, cuja nomeação também será de livre escolha do Chefe do Poder Executivo, de modo que, em situação idêntica aos cargos em comissão, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, nos casos e condições estabelecidos em lei, especialmente o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Feira Nova.

**Art. 32.** Os cargos em comissão criados através desta lei terão os vencimentos fixados no Anexo I e serão preenchidos concomitantemente com a implantação dos diversos órgãos que compõe a estrutura administrativa municipal, atendendo sempre às reais necessidades da locação dos seus serviços.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 33.** Os cargos criados serão lotados nos órgãos do Executivo Municipal, a critério do Prefeito Municipal e os seus titulares exercerão as atribuições conferidas nos atos legais e regulamentares de organização ou estruturação dos órgãos onde estejam lotados e aqueles que lhes forem delegados pelos respectivos titulares.

**Art. 34.** Aos Servidores Efetivos da Prefeitura Municipal que foram investidos em cargos em comissão será permitido optar pelo vencimento do cargo em comissão ou pela remuneração do cargo efetivo, sem prejuízo de acréscimo com correspondente gratificação.

**Art. 35.** Aos ocupantes dos cargos em comissão pode ser atribuída gratificação especial para fins de compensação a trabalhos em condições especiais desde que atendidas as seguintes condicionantes, concomitantes ou não:

- I – Despesas extraordinárias decorrentes da representação;
- II – Jornada de trabalho superior à fixada para o funcionalismo em geral e de natureza não eventual;
- III – Remuneração por encargos especiais ou serviços de complexidade técnica ou administrativa.

§1º O valor da Gratificação especial será fixado em Portaria do Poder Executivo, levando-se em consideração o grau de representatividade do cargo, a dedicação por este exigida ou em razão da especialidade e complexidade das atividades prestadas.

§2º O valor da Gratificação será de até 200% (duzentos por cento) sobre o vencimento base do cargo.

§3º O valor do vencimento ou remuneração com o percentual de gratificação não poderá ultrapassar o subsídio do Secretário Municipal, sendo o teto a ser percebido pelo servidor municipal.

**Art. 36.** Aos integrantes da Diretoria de Licitações e Contratos, poderão, a conveniência e oportunidade, ser concedida gratificação no percentual de até 200% (duzentos por cento) em razão do exercício das atribuições de pregoeiro e agente de contratação, sendo, nesses casos, vedada a concessão da gratificação especial prevista no art. 35 desta Lei, obedecendo ainda ao §3º do referido artigo.

**Art. 37.** Fica o Poder Executivo autorizado a abrir os créditos orçamentários necessários à execução do disposto nesta Lei.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 38.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

**Art. 39.** Permanece vigente o art. 22 e o Anexo I da Lei Municipal nº 167/1994, além do Anexo V da Lei Municipal nº 286/2001.

Gabinete do Prefeito Municipal de Feira Nova, Estado de Sergipe, aos 09 dias do mês de janeiro do ano dois mil e vinte e cinco (2025).

**JEAN SIMON SANTOS ARCIERI**

Prefeito do Município de Feira Nova/SE



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO I**

**QUANTITATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO POR SECRETARIA MUNICIPAL**

| GABINETE DO PREFEITO  |         |            |
|-----------------------|---------|------------|
| Cargo                 | Símbolo | Quantidade |
| Secretário Particular | CC-01   | 01         |
| Assessor de Gabinete  | CC-02   | 04         |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO |         |            |
|------------------------------------------------------|---------|------------|
| Cargo                                                | Símbolo | Quantidade |
| Secretário                                           | CC-01   | 01         |
| Diretor de Recursos Humanos                          | CC-02   | 01         |
| Diretor de Compras e Planejamento                    | CC-02   | 01         |
| Diretor de Almocharifado, Patrimônio e Arquivo       | CC-02   | 01         |
| Coordenador Administrativo                           | CC-04   | 09         |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS               |         |            |
|------------------------------------------------|---------|------------|
| Cargo                                          | Símbolo | Quantidade |
| Secretário                                     | CC-01   | 01         |
| Diretor de Tributos                            | CC-02   | 01         |
| Diretor de Orçamento, Controle e Transparência | CC-02   | 01         |
| Diretor de Acompanhamento Contábil e Fiscal    | CC-02   | 01         |
| Diretor de Licitações e Contratos              | CC-02   | 01         |
| Assessor Operacional                           | CC-04   | 14         |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO |         |            |
|-------------------------------------------------------|---------|------------|
| Cargo                                                 | Símbolo | Quantidade |
| Secretário                                            | CC-01   | 01         |
| Diretor de Proteção Social                            | CC-02   | 01         |
| Diretor do Trabalho                                   | CC-02   | 01         |
| Diretor de Promoção de Direitos                       | CC-02   | 01         |
| Assessor Operacional                                  | CC-04   | 06         |



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

| SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE                     |         |            |
|---------------------------------------------------|---------|------------|
| Cargo                                             | Símbolo | Quantidade |
| Secretário                                        | CC-01   | 01         |
| Diretor de Atenção Básica                         | CC-02   | 01         |
| Diretor de Vigilância Epidemiológica              | CC-02   | 01         |
| Diretor de Vigilância Sanitária                   | CC-02   | 01         |
| Diretor de Saúde e Educação                       | CC-02   | 01         |
| Diretor de Farmácia Básica                        | CC-02   | 01         |
| Diretor da Clínica de Saúde                       | CC-02   | 01         |
| Diretor Administrativo                            | CC-02   | 01         |
| Coordenador de Almoxarifado da Clínica de Saúde   | CC-03   | 01         |
| Coordenador de Vigilância Epidemiológica de Campo | CC-03   | 01         |
| Assessor Operacional                              | CC-04   | 11         |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO                     |         |            |
|------------------------------------------------------|---------|------------|
| Cargo                                                | Símbolo | Quantidade |
| Secretário                                           | CC-01   | 01         |
| Diretor de Educação                                  | CC-02   | 01         |
| Diretor Operacional                                  | CC-02   | 01         |
| Diretor de Estabelecimento de Ensino                 | CC-02   | 03         |
| Coordenador Pedagógico                               | CC-03   | 01         |
| Coordenador Pedagógico Escolar                       | CC-03   | 03         |
| Coordenador de Educação Infantil                     | CC-03   | 01         |
| Coordenador de Atendimento Educacional Especializado | CC-03   | 01         |
| Coordenador de Censo Escolar                         | CC-03   | 01         |
| Coordenador de Merenda Escolar                       | CC-03   | 01         |
| Coordenador de Inspeção Escolar                      | CC-04   | 02         |
| Coordenador de Área                                  | CC-04   | 15         |
| Coordenador Administrativo                           | CC-04   | 15         |



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

| CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO        |         |            |
|-----------------------------------------|---------|------------|
| Cargo                                   | Símbolo | Quantidade |
| Controlador Geral                       | CC-01   | 01         |
| Diretor de Fiscalização e Transparência | CC-02   | 01         |
| Ouvidor                                 | CC-02   | 01         |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS |         |            |
|-------------------------------|---------|------------|
| Cargo                         | Símbolo | Quantidade |
| Secretário                    | CC-01   | 01         |
| Diretor de Obras              | CC-02   | 01         |
| Coordenador                   | CC-03   | 05         |
| Coordenador de Área           | CC-04   | 10         |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E SERVIÇOS URBANOS |         |            |
|-------------------------------------------------------|---------|------------|
| Cargo                                                 | Símbolo | Quantidade |
| Secretário                                            | CC-01   | 01         |
| Diretor de Transporte                                 | CC-02   | 01         |
| Diretor de Serviços Urbanos                           | CC-02   | 01         |
| Coordenador                                           | CC-03   | 04         |
| Coordenador de Área                                   | CC-04   | 13         |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO |         |            |
|-------------------------------------------|---------|------------|
| Cargo                                     | Símbolo | Quantidade |
| Secretário                                | CC-01   | 01         |
| Diretor de Cultura                        | CC-02   | 01         |
| Diretor do Turismo                        | CC-02   | 01         |
| Assessor Operacional                      | CC-04   | 04         |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO |         |            |
|-------------------------------------------|---------|------------|
| Cargo                                     | Símbolo | Quantidade |
| Secretário                                | CC-01   | 01         |
| Diretor de Agricultura                    | CC-02   | 01         |
| Diretor de Irrigação                      | CC-02   | 01         |
| Diretor de Meio Ambiente                  | CC-02   | 01         |



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

|                     |       |    |
|---------------------|-------|----|
| Coordenador         | CC-03 | 03 |
| Coordenador de Área | CC-04 | 06 |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER |         |            |
|-----------------------------------------|---------|------------|
| Cargo                                   | Símbolo | Quantidade |
| Secretário                              | CC-01   | 01         |
| Diretor de Esporte e Lazer              | CC-02   | 01         |
| Coordenador                             | CC-03   | 02         |
| Coordenador de Área                     | CC-04   | 04         |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS PARLAMENTARES |         |            |
|------------------------------------------------|---------|------------|
| Cargo                                          | Símbolo | Quantidade |
| Secretário                                     | CC-01   | 01         |
| Assessor Operacional                           | CC-04   | 01         |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO |         |            |
|-------------------------------------|---------|------------|
| Cargo                               | Símbolo | Quantidade |
| Secretário                          | CC-01   | 01         |
| Assessor Operacional                | CC-04   | 03         |



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II – Tabela de Vencimentos**

| <b>CARGO</b>                                                              | <b>SÍMBOLO</b> | <b>VENCIMENTO</b> |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|
| Secretário Municipal                                                      | CC-01          | Subsídio          |
| Assessor de Gabinete                                                      | CC-02          | R\$2.000,00       |
| Diretor                                                                   | CC-02          | R\$2.000,00       |
| Coordenador                                                               | CC-03          | R\$1.800,00       |
| Coordenador de Área<br>Coordenador Administrativo<br>Assessor Operacional | CC-04          | R\$1.600,00       |