



ESTADO DE SERGIPE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGARTO**

**PUBLICAÇÃO**

Publicado(a) em 26 / 06 / 2009

Lagarto, 26 de 06 de 09

.....  
FUNÇÃOÁRIO(A)

**LEI COMPLEMENTAR N.º 18  
DE 26 DE JUNHO DE 2009**

Dispõe sobre a organização básica da Secretaria Municipal da Administração – SEMAD, e dá providências correlatas.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE LAGARTO, Estado de Sergipe,**

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

**TÍTULO ÚNICO  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**CAPÍTULO I  
DO CONCEITO, DA FINALIDADE  
E DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 1º.** A Secretaria Municipal da Administração – SEMAD, integrante da Administração Pública Municipal, do Poder Executivo do Município de Lagarto, nos termos da Lei Orgânica Municipal, passa a ter a organização básica disposta nesta Lei Complementar.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal da Administração – SEMAD, rege-se pela lei complementar que dispuser sobre a estrutura organizacional da Administração Pública Municipal, por esta Lei Complementar, bem como por outras leis que lhe forem aplicáveis.

**Art. 2º.** A Secretaria Municipal da Administração – SEMAD, órgão de natureza instrumental da estrutura organizacional básica da Administração Direta, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, é dirigida pelo Secretário Municipal da Administração.



ESTADO DE SERGIPE

## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGARTO

**LEI COMPLEMENTAR N.º 18  
DE 26 DE JUNHO DE 2009**

**Art. 3º.** A Secretaria Municipal da Administração – SEMAD, tem por finalidade programar, organizar, executar, acompanhar e controlar as ações da política do Governo Municipal relativas aos servidores públicos municipais da Administração Direta e Indireta, inclusive recrutamento, seleção, capacitação de pessoal, e administração da folha de pagamento do Município, e das demais relacionadas com os assuntos que constituem as suas áreas de competência.

**§ 1º.** São áreas de competência da Secretaria Municipal da Administração – SEMAD:

- I – Administração Central de Pessoal;
- II – Recrutamento, seleção, admissão e formação de pessoal;
- III – Política Municipal de Capacitação e Aperfeiçoamento de Pessoal;
- IV – Avaliação do Desempenho Funcional;
- V – Direitos, Deveres e Vantagens, de Pessoal;
- VI – Administração da Folha de Pagamento de Pessoal;
- VII – Guarda e conservação de documentos pertencentes ao Município ou daqueles que estiverem sob sua responsabilidade.

**§ 2º.** A Secretaria Municipal da Administração – SEMAD, tem por competência prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo nas áreas de administração central de recursos humanos, realização de compras e aquisições de bens e



ESTADO DE SERGIPE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGARTO****LEI COMPLEMENTAR N.º 18  
DE 26 DE JUNHO DE 2009**

serviços de forma centralizada, e de material e patrimônio; realizar a centralização do sistema de folha de pagamento do Município; promover ações e serviços de recrutamento e seleção de pessoal; cuidar da política de capacitação dos servidores públicos municipais; realizar serviços de previdência e assistência ao servidor público; proceder à tramitação, de forma centralizada, de processos licitatórios de interesse da Administração Municipal, observadas as normas constitucional e legalmente estabelecidas; organizar e manter o almoxarifado central da Prefeitura Municipal; registrar o patrimônio móvel do Município e fazer o controle da sua destinação; controlar o patrimônio imóvel do Município; atender às necessidades de material dos órgãos e entidades da Administração Municipal; guardar e conservar documentos pertencentes ao Município ou aqueles que estiverem sob sua responsabilidade; e executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**CAPÍTULO II  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

**Art. 4º.** A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal da Administração – SEMAD, compreende os seguintes órgãos de subordinação direta:

**I – ÓRGÃOS DE APOIO E ASSESSORAMENTO:**

- a) Gabinete do Secretário – GS;
- b) Assessoria de Planejamento – ASPLAN;

**II – ÓRGÃOS OPERACIONAIS:**

- a) Departamento de Administração de Pessoal – DAP;



ESTADO DE SERGIPE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGARTO****LEI COMPLEMENTAR N.º 18  
DE 26 DE JUNHO DE 2009**

- b) Departamento de Compras Centralizadas – DCC;
- c) Departamento de Material e Patrimônio – DMP;
- d) Departamento de Serviços Auxiliares – DSA;
- e) Arquivo Público Municipal – APM.

**CAPÍTULO III  
DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS****Seção I  
Do Gabinete do Secretário**

**Art. 5º.** Ao Gabinete do Secretário – GS, órgão de subordinação direta da SEMAD, compete prestar apoio e assistência ao Secretário Municipal da Administração, no desenvolvimento de suas atividades administrativas, políticas e de representação social, organizando o seu expediente e a pauta de suas audiências, bem como desempenhar atividades de comunicação social da Secretaria, além de exercer outras atividades ou atribuições correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas.

**Parágrafo único.** O Gabinete do Secretário – GS, é subordinado diretamente ao Secretário Municipal da Administração, sendo dirigido pelo ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete.

**Seção II  
Da Assessoria de Planejamento**

**Art. 6º.** À Assessoria de Planejamento – ASPLAN, órgão



ESTADO DE SERGIPE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGARTO****LEI COMPLEMENTAR N.º 18  
DE 26 DE JUNHO DE 2009**

de subordinação direta da Secretaria Municipal da Administração – SEMAD, compete prestar assessoramento técnico ao Secretário Municipal, bem como promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle das atividades de planejamento da mesma Secretaria, nas áreas de estatística, gerencial, institucional, de economia e orçamento, de pesquisa e de elaboração e desenvolvimento de planos, programas, projetos e estudos, e de avaliação de seus resultados e do desempenho educacional, bem como exercer outras atividades ou atribuições correlatas, ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** A Assessoria de Planejamento – ASPLAN, é subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Administração, sendo dirigida, preferencialmente, por profissional de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Chefe da Assessoria de Planejamento.

**Art. 7º.** A Assessoria de Planejamento – ASPLAN, funciona como órgão de apoio e assessoramento, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

I – Coordenadoria de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro – COAOF;

II – Coordenadoria de Programas e Projetos – COPP.

**Parágrafo único.** As Coordenadorias referidas nos incisos do “caput” deste artigo são subordinadas diretamente ao Chefe da Assessoria de Planejamento, sendo dirigidas pelos ocupantes dos respectivos cargos de provimento em comissão de Coordenador.

**Seção III****Do Departamento de Administração de Pessoal**



ESTADO DE SERGIPE

## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGARTO

**LEI COMPLEMENTAR N.º 18  
DE 26 DE JUNHO DE 2009**

**Art. 8º.** O Departamento de Administração de Pessoal – DAP, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Administração – SEMAD, compete promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle de atividades centralizadas do sistema de folha de pagamento da Administração Municipal Direta, e realizar ações e serviços de recrutamento, seleção, movimentação e registro de pessoal, e, ainda, cuidar da política de capacitação dos servidores públicos municipais, bem como exercer outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** O Departamento de Administração de Pessoal – DAP, é subordinado diretamente ao Secretário Municipal da Administração, sendo dirigido por profissional, preferencialmente de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor do Departamento de Administração de Pessoal.

**Art. 9º.** O Departamento de Administração de Pessoal – DAP, funciona como órgão operacional, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

I – Coordenadoria de Cadastro, Movimentação e Registro de Pessoal – COMORP;

II – Coordenadoria de Pagamento de Pessoal – COPAG;

III – Coordenadoria de Capacitação e Aperfeiçoamento de Pessoal – COCAP.

**Parágrafo único.** As Coordenadorias referidas nos incisos do “caput” deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor do Departamento de Administração de Pessoal, sendo dirigidas por profissionais ocupantes dos respectivos cargos de provimento em comissão de Coordenador.



ESTADO DE SERGIPE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGARTO****LEI COMPLEMENTAR N.º 18  
DE 26 DE JUNHO DE 2009****Seção IV****Do Departamento de Compras Centralizadas**

**Art. 10.** O Departamento de Compras Centralizadas – DCC, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Administração – SEMAD, compete promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle de atividades centralizadas de compras ou aquisições de bens e serviços para os órgãos da Administração Municipal, bem como exercer outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** O Departamento de Compras Centralizadas – DCC, é subordinado diretamente ao Secretário Municipal da Administração, sendo dirigido por profissional, preferencialmente de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor do Departamento de Compras Centralizadas.

**Seção V****Do Departamento de Material e Patrimônio**

**Art. 11.** O Departamento de Material e Patrimônio – DMP, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Administração – SEMAD, compete promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle de atividades de registro dos patrimônios móvel e imóvel do Município, encarregando-se do controle da sua destinação, bem como exercer outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** O Departamento de Material e Patrimônio – DMP, é subordinado diretamente ao Secretário Municipal da Administração, sendo dirigido por profissional,



ESTADO DE SERGIPE

## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGARTO

**LEI COMPLEMENTAR N.º 18  
DE 26 DE JUNHO DE 2009**

preferencialmente de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor do Departamento de Material e Patrimônio.

**Seção VI****Do Departamento de Serviços Auxiliares**

**Art. 12.** Ao Departamento de Serviços Auxiliares – DSA, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Administração – SEMAD, compete promover a organização, coordenação, execução, e acompanhamento de atividades e serviços auxiliares, compreendendo atendimento ao servidor público municipal, protocolo, limpeza e conservação do edifício-sede da Prefeitura Municipal, bem como exercer outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** O Departamento de Serviços Auxiliares – DSA, é subordinado diretamente ao Secretário Municipal da Administração, sendo dirigido por profissional, preferencialmente de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor do Departamento de Serviços Auxiliares.

**Art. 13.** O Departamento de Serviços Auxiliares – DSA, funciona como órgão operacional, contando com as seguintes subunidades orgânicas:

I – Coordenadoria de Atendimento ao Servidor –  
COASE;

II – Coordenadoria de Manutenção e Conservação –  
COMAC;

III – Coordenadoria de Protocolo Central – COPROC.



ESTADO DE SERGIPE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGARTO****LEI COMPLEMENTAR N.º 18  
DE 26 DE JUNHO DE 2009**

**Parágrafo único.** As Coordenadorias referidas nos incisos do “caput” deste artigo são subordinadas diretamente ao Diretor do Departamento de Serviços Auxiliares, sendo dirigidas por profissionais ocupantes dos respectivos cargos de provimento em comissão de Coordenador.

**Seção VII  
Do Arquivo Público Municipal**

**Art. 14.** Ao Arquivo Público Municipal – APM, órgão de subordinação direta da Secretaria Municipal da Administração – SEMAD, compete promover e realizar a guarda, conservação, catalogação e disponibilização à consulta pública de documentos pertencentes ao Município ou daqueles que estiverem sob sua responsabilidade, bem como exercer outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Parágrafo único.** O Arquivo Público Municipal – APM, é subordinado diretamente ao Secretário Municipal da Administração, sendo dirigido por profissional de nível superior, ocupante do cargo de provimento em comissão de Diretor do Arquivo Público Municipal.

**CAPÍTULO IV  
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES****Seção I  
Das Atribuições do Secretário Municipal**

**Art. 15.** São atribuições do Secretário Municipal da Administração, além daquelas previstas na Lei Orgânica Municipal, nas leis e nas normas regulamentares:



ESTADO DE SERGIPE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGARTO****LEI COMPLEMENTAR N.º 18  
DE 26 DE JUNHO DE 2009**

I – dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades dos órgãos da Secretaria;

II – assessorar, diretamente, o Prefeito Municipal nos assuntos compreendidos nas áreas de competência da Secretaria;

III – aprovar e submeter à decisão final do Prefeito Municipal, quando for o caso, planos, programas e projetos da Secretaria;

IV – propor ao Prefeito Municipal a nomeação e/ou exoneração de titulares de cargos de provimento em comissão, para os órgãos integrantes da estrutura administrativa da Secretaria;

V – desenvolver ações destinadas à obtenção de recursos com vistas ao desenvolvimento dos programas e projetos a cargo da Secretaria;

VI – avocar e decidir, quando julgar conveniente, qualquer matéria administrativa incluída nas áreas de competência da Secretaria;

VII – expedir portarias, instruções, ordens de serviço e outros atos administrativos, no âmbito de suas atribuições;

VIII – decidir quanto à concessão de direitos e vantagens aos servidores da Secretaria, dentro dos limites de sua competência, observada a legislação pertinente;

IX – dirigir superiormente o pessoal da Secretaria, usando dos poderes inerentes à hierarquia e disciplina administrativa, e aplicando as penalidades que estiverem no limite de sua competência, de acordo com a legislação concernente;



ESTADO DE SERGIPE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGARTO****LEI COMPLEMENTAR N.º 18  
DE 26 DE JUNHO DE 2009**

X – promover os meios ou medidas necessárias ou indispensáveis ao pleno funcionamento e à completa realização das atividades a cargo da Secretaria.

**Seção II  
Das Atribuições Comuns**

**Art. 16.** São atribuições comuns dos titulares de Gabinete, Assessoria, Departamentos, Coordenadorias, e demais órgãos da Secretaria, além daquelas previstas nesta Lei Complementar, em outras leis, decretos ou regulamentos:

I – dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades a cargo ou de responsabilidade do órgão;

II – responder, perante o superior hierárquico, pela disciplina administrativa no órgão, propondo medidas disciplinares, se for o caso, para os servidores que atuarem na unidade orgânica;

III – propor ao superior hierárquico, normas de procedimentos administrativos, visando melhorar o desempenho da unidade orgânica;

IV – promover meios e/ou medidas administrativas necessários ao pleno funcionamento e à completa realização das atividades do órgão.

**CAPÍTULO V  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**Art. 17.** As atividades de assistência jurídica e de representação judicial da Secretaria Municipal da Administração – SEMAD, são exercidas pela Procuradoria-Geral do Município – PGM, nos termos da legislação pertinente.



ESTADO DE SERGIPE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGARTO****LEI COMPLEMENTAR N.º 18  
DE 26 DE JUNHO DE 2009**

**Art. 18.** As competências e atribuições estabelecidas por esta Lei Complementar não excluem o exercício de outras que legalmente se constituam necessárias ao alcance das finalidades da Secretaria Municipal da Administração – SEMAD.

**Art. 19.** As licitações realizadas pela Administração Municipal Direta devem ser centralizadas em Comissão Permanente de Licitação – CPL, constituída de servidores municipais designados mediante Decreto do Poder Executivo, que deve funcionar junto à Secretaria Municipal da Administração – SEMAD, obedecidas as disposições da Lei (Federal) n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei (Federal) n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, e demais legislação pertinente.

§ 1º. No interesse do serviço, ou em decorrência de disposição legal ou regular, podem ser criadas Comissões Especiais de Licitação, com área de atuação definida e por prazo certo, mediante expressa autorização do Prefeito Municipal, observadas as disposições do “caput” deste artigo.

§ 2º. A critério do Chefe do Poder Executivo Municipal, as licitações concernentes à Secretaria Municipal da Saúde – SMS, podem ser processadas por Comissão Permanente de Licitação própria, mediante designação por decreto.

**Art. 20.** Para atender as necessidades de funcionamento da SEMAD, o Secretário Municipal da Administração pode solicitar a cessão, remoção ou redistribuição de pessoal indispensável aos serviços dos órgãos, setores ou unidades da mesma Secretaria Municipal, observadas as normas legais e regulamentares pertinentes, ficando-lhe assegurados os direitos e vantagens pessoais adquiridos nos órgãos ou entidades de origem.

**Parágrafo único.** No caso de cessão, deve ser



ESTADO DE SERGIPE

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGARTO****LEI COMPLEMENTAR N.º 18  
DE 26 DE JUNHO DE 2009**

considerado como de efetivo exercício no órgão ou entidade de origem o tempo em que o servidor estiver cedido na forma deste artigo.

**Art. 21.** Os servidores lotados ou que se encontrem servindo na SEMAD devem ser localizados ou distribuídos nos seus diversos órgãos, setores ou unidades por ato do Secretário Municipal da Administração.

**Art. 22.** O detalhamento e a definição da organização, da estrutura, do funcionamento e das competências dos órgãos, setores e unidades da Secretaria Municipal da Administração – SEMAD, e das atribuições dos seus dirigentes, bem como as respectivas alterações ou modificações que se fizerem necessárias, devem ser estabelecidos em Decretos do Poder Executivo, observado o disposto nesta Lei Complementar e na legislação aplicável.

**Art. 23.** Os órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta com competências relacionadas a administração geral, compreendendo recursos humanos, material, patrimônio e serviços auxiliares, devem observar, para sua atuação, as diretrizes e linhas gerais estabelecidas pela Secretaria Municipal da Administração – SEMAD.

**Art. 24.** Fica definida a estruturação do Quadro de Cargos em Comissão específicos da Secretaria Municipal da Administração – SEMAD, que ficam devidamente criados, passando a integrar o Quadro Geral de Cargos em Comissão do Poder Executivo – Administração Direta, conforme Anexo Único desta Lei Complementar.

**Art. 25.** As normas regulamentares e as instruções e/ou orientações regulares, que se fizerem necessárias à aplicação ou



ESTADO DE SERGIPE

## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGARTO

**LEI COMPLEMENTAR N.º 18  
DE 26 DE JUNHO DE 2009**

execução desta Lei Complementar, devem ser expedidas mediante atos do Poder Executivo.

**Art. 26.** As despesas decorrentes da aplicação ou execução desta Lei Complementar devem correr à conta das dotações apropriadas consignadas no Orçamento do Município para o Poder Executivo.

**Art. 27.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 28.** Revogam-se as disposições em contrário.

Lagarto, 26 de junho de 2009; 188º da Independência e 121º da República.

**JOSÉ VALMIR MONTEIRO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

*Ismar dos Santos Viana*  
**Secretário Municipal da Administração**

*Jorge Ribeiro Prata*  
**Secretário-Chefe do Gabinete do Prefeito**



ESTADO DE SERGIPE

## PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGARTO

**LEI COMPLEMENTAR N.º 18  
DE 26 DE JUNHO DE 2009**

**ANEXO ÚNICO**

**PODER EXECUTIVO  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

ÓRGÃO: Secretaria Municipal da Administração – SEMAD

QUADRO GERAL DE CARGOS EM COMISSÃO  
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA SEMAD

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANTI- DADE
Chefe da Assessoria de Planejamento	CC-3	01
Diretor do Departamento de Administração de Pessoal	CC-3	01
Diretor do Departamento de Compras Centralizadas	CC-3	01
Diretor do Departamento de Material e Patrimônio	CC-3	01
Diretor do Departamento de Serviços Auxiliares	CC-3	01
Diretor do Arquivo Público Municipal	CC-3	01
Chefe de Gabinete	CC-4	01
Coordenador	CC-6	08

*Juni*