



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCA DA MATA  
*Gabinete do Prefeito*



**LEI DELEGADA Nº 638, DE 07 DE MARÇO DE 2013.**

***DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO  
FUNCIONAL E A COMPETÊNCIA GENÉRICA  
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA  
MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.***

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BOCA DA MATA, ESTADO DE ALAGOAS**, no uso de suas atribuições, com amparo no art. 44, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, e no uso da delegação constante da Resolução nº 01, de 30 de janeiro de 2013, DECRETO a seguinte Lei.

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** - A Administração Pública Direta do Município de Boca da Mata terá a estrutura organizacional estabelecida nesta Lei.

**Art. 2º.** São objetivos da Administração Pública Municipal:

- I – promover o desenvolvimento municipal de forma harmônica, reduzindo as desigualdades regionais;
- II – ampliar e aperfeiçoar os serviços públicos prestados diretamente pela Municipalidade, zelando pela adequação daqueles que forem delegados;
- III – coordenar e integrar todas as ações desenvolvidas por seus diversos órgãos, direcionando-as à consecução do bem estar coletivo;
- IV – garantir a participação da comunidade no planejamento das ações de Governo;
- V – assegurar o cumprimento dos programas, projetos e atividades a cargo da Municipalidade, tendo em vista os objetivos emanados da Lei Orgânica Municipal e das leis específicas, em estreita articulação com o Poder Legislativo e com os outros níveis de governo.

**Art. 3º.** A ação do Governo Municipal será desenvolvida com observância dos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da supremacia do interesse público e da eficiência administrativa.

**TÍTULO I  
CHEFIA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
DA ESTRUTURA BÁSICA**

**Art. 4º.** A Administração do Município de Boca da Mata terá a seguinte estrutura organizacional:

RUA ROSALVO PINTO DÂMASO, Nº 224 – PRAÇA PADRE CÍCERO  
BOCA DA MATA – ALAGOAS – CEP. 57680-000  
bocadamata@ig.com.br

## **I – CHEFIA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL:**

### **a) Gabinete do Prefeito:**

1. Assessor Especial CC3;
2. Assessor Especial I CC4;
3. Assessor Especial II CC5;
4. Assessor Técnico CC7.

## **II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:**

### **a) Defesa Civil:**

1. **Coordenadoria de Defesa Civil;**
2. Coordenador CC3;
3. **Assessoria de Operações;**
4. Assessor IV CC8;
5. Chefe de Unidade CC11;
6. Assessor Técnico I CC12;
7. **Assessoria de Logística;**
8. Assessor IV CC8;
9. Chefe de Unidade CC11;
10. Assessor Técnico I CC12;
11. **Assessoria de Prevenção e Preparação;**
12. Assessor IV CC8;
13. Chefe de Unidade CC11;
14. Assessor Técnico I CC12;
15. Chefe de Equipe de Defesa Civil CC11;
16. Assistente Técnico de Defesa Civil I CC12;
17. Assistente Técnico de Defesa Civil II CC13.

### **b) Controladoria Geral:**

1. Controlador Chefe CC2;
2. Assessor II CC6;
3. Assessor IV CC8;
4. Assessor V CC9;
5. Assessor Técnico I CC12;
6. Assessor Técnico II CC13;
7. **Departamento de Auditoria;**
8. Chefe de Departamento CC4;
9. Assessor IV CC9.

### **c) Gabinete do Vice-Prefeito:**

1. Chefe de Gabinete CC4;
2. Assessor IV CC8;
3. Assessor V CC9;
4. Assessor VI CC10;
5. Assessor Técnico I CC12;
6. Assessor Técnico II CC13.

### **d) Chefia de Gabinete:**

1. Chefia de Gabinete;
2. Chefe de Gabinete CC1;
3. **Secretaria Geral;**

4. Assessor IV CC8;
5. Assessor I CC5;
6. Assessor V CC9.

**e) Procuradoria Geral do Município:**

1. Procurador Geral CC1;
2. **Coordenação da Assistência Judiciária;**
3. Coordenador CC3;
4. Assessor CC4;
5. Assessor IV CC8;
6. **Coordenação de Análise Jurídica;**
7. Coordenador CC3;
8. Assessor IV CC8;
9. **Setor de Controle de Processos;**
10. Chefe de Setor de Controle de Processos CC6.

**f) Coordenadoria de Projetos e Convênios:**

1. **Coordenação Geral de Projetos e Convênios;**
2. Coordenador I CC4;
3. **Assessoria Municipal de Convênio;**
4. Assessor III CC7;
5. Assessor Técnico I CC12;
6. **Departamento de Projetos;**
7. **Assessoria Municipal de Projetos;**
8. Assessor III CC7;
9. **Assessoria de Convênios e Prestação de Contas;**
10. Assessor III CC7;
11. Assessor Técnico I CC12.

**g) Assessoria de Comunicação:**

1. Assessor IV CC8;
2. Assessor V CC9;
3. Assessor VI CC10.

**h) Comissão Permanente de Licitações:**

1. Coordenador I CC4;
2. Assessor VII CC11.

**i) Ouvidoria do Peri-Peri:**

1. Ouvidor CC6;
2. Assessor CC9
3. Assessor Técnico I CC12;
4. Assessor Técnico II CC13.

### **III - DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL**

**a) SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA:**

1. Secretário Municipal CC1;
2. Secretário Adjunto Municipal CC2;
3. Assessor III CC7;
4. Assessor V CC9;
5. Chefe de Setor CC10;

6. Chefe de Unidade CC11;
7. Assessor Técnico I CC12;
8. Assessor Técnico II CC13.

**b) SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:**

1. Secretário Municipal CC1;
2. Secretário Adjunto Municipal CC2;
3. Assessor I CC5;
4. Assessor II CC6;
5. Assessor III CC7;
6. Assessor Técnico CC8;
7. **Departamento de Administração (DEA);**
8. Chefe de Departamento CC4;
9. Assessor V CC9;
10. Chefe de Setor CC10;
11. **Divisão de Recursos Humanos (DRH);**
12. Chefe de Divisão CC8;
13. Chefe de Unidade CC11;
14. Assessor Técnico I CC12;
15. Assessor Técnico II CC13;
16. **Divisão de Recepção (DIRE);**
17. Chefe de Divisão CC8;
18. Chefe de Unidade CC11;
19. Assessor Técnico I CC12;
20. Assessor Técnico II CC13.
21. **Divisão de Serviços Gerais;**
22. Chefe de Divisão CC8;
23. Chefe de Unidade CC11;
24. Assessor Técnico I CC12;
25. Assessor Técnico II CC13;
26. **Divisão De Casa dos Conselhos (DCC);**
27. Chefe de Divisão CC8;
28. Chefe de Unidade CC11;
29. Assessor Técnico I CC12;
30. Assessor Técnico II CC13;
31. **Divisão de Arquivo Público;**
32. Chefe de Divisão CC8;
33. Chefe de Unidade CC11;
34. Assessor Técnico I CC12;
35. Assessor Técnico II CC13;
36. **Divisão de Protocolo (DP);**
37. Chefe de Divisão CC8;
38. Chefe de Unidade CC11;
39. Assessor Técnico I CC12;
40. Assessor Técnico II CC13;
41. **Departamento de Suprimento (DESU);**
42. Chefe de Departamento CC4;
43. Assessor V CC9;
44. Chefe de Setor CC10;
45. **Divisão de Compras;**
46. Chefe de Divisão CC8;
47. Chefe de Unidade CC11;

- 48. Assessor Técnico I CC12;
- 49. Assessor Técnico II CC13;
- 50. **Divisão de Almoxarifado Central (DAC);**
- 51. Chefe de Divisão CC8;
- 52. Chefe de Unidade CC11;
- 53. Assessor Técnico I CC12;
- 54. Assessor Técnico II CC13;
- 55. **Divisão de Administração Patrimonial (DIAP);**
- 56. Chefe de Divisão CC8;
- 57. Chefe de Unidade CC11;
- 58. Assessor Técnico I CC12;
- 59. Assessor Técnico II CC13;
- 60. **Departamento de Processamento de Dados (DPD);**
- 61. Chefe de Departamento CC4;
- 62. Chefe de Unidade CC11;
- 63. Assessor Técnico I CC12;
- 64. Assessor Técnico II CC13;
- 65. **Divisão de Manutenção em TI (DMTI);**
- 66. Chefe de Divisão CC8;
- 67. Chefe de Unidade CC11;
- 68. Assessor Técnico I CC12;
- 69. Assessor Técnico II CC13;
- 70. **Setor de Suporte a Redes (SSR);**
- 71. Chefe de Setor CC10;
- 72. Chefe de Unidade CC11;
- 73. Assessor Técnico I CC12;
- 74. Assessor Técnico II CC13;
- 75. **Divisão de Treinamento em TI (DTTI);**
- 76. Chefe de Divisão CC8;
- 77. Chefe de Unidade CC11;
- 78. Assessor Técnico I CC12;
- 79. Assessor Técnico II CC13;
- 80. **Departamento de Segurança Patrimonial;**
- 81. Chefe de Departamento CC4;
- 82. Chefe de Divisão CC8;
- 83. Assessor V CC9;
- 84. **Divisão de Segurança Interna;**
- 85. Chefe de Divisão CC8;
- 86. Chefe de Setor CC10;
- 87. **Divisão de Segurança Pública;**
- 88. Chefe de Divisão CC8;
- 89. Chefe de Setor CC10;
- 90. **Departamento de Manutenção e Transporte (DMT);**
- 91. Chefe de Departamento I CC6;
- 92. Chefe de Divisão CC8;
- 93. Chefe de Setor CC10;
- 94. **Divisão de Oficina e Manutenção;**
- 95. Chefe de Divisão CC8;
- 96. Chefe de Unidade CC11;
- 97. Assessor Técnico de Manutenção CC10;
- 98. Assessor Técnico I CC12;
- 99. Assessor Técnico II CC13;

- 100. **Divisão de Almoxarifado;**
- 101. Chefe de Divisão CC8;
- 102. Chefe de Unidade CC11;
- 103. Assessor Técnico I CC12;
- 104. Assessor Técnico II CC13.
- 105. **Divisão de Controle de Tráfico;**
- 106. Chefe de Divisão CC8;
- 107. Chefe de Unidade CC11;
- 108. Assessor Técnico I CC12;
- 109. Assessor Técnico II CC13;
- 110. **Divisão de Transporte;**
- 111. Chefe de Divisão CC8;
- 112. Assessor V CC9;
- 113. Chefe de Setor CC10;
- 114. Chefe de Unidade CC11;
- 115. Assessor Técnico I CC12;
- 116. Assessor Técnico II CC13.

c) **SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS:**

- 1. Secretário Municipal CC1;
- 2. Secretário Adjunto Municipal CC2;
- 3. **Assessoria de Projetos e Controle Interno;**
- 4. Assessor I CC5;
- 5. Assessor II CC6;
- 6. Assessor III CC7;
- 7. Assessor Técnico CC8;
- 8. **Departamento de Finanças;**
- 9. Chefe de Departamento I CC6;
- 10. Chefe de Divisão CC8;
- 11. Chefe de Setor CC10;
- 12. **Divisão de Contabilidade;**
- 13. Chefe de Divisão CC8;
- 14. Chefe de Unidade CC11;
- 15. Assessor Técnico I CC12;
- 16. Assessor Técnico II CC13;
- 17. **Divisão de Tesouraria;**
- 18. Chefe de Divisão CC8;
- 19. Chefe de Unidade CC11;
- 20. Assessor Técnico I CC12;
- 21. Assessor Técnico II CC13;
- 22. **Departamento de Planejamento;**
- 23. Chefe de Departamento I CC6;
- 24. Chefe de Divisão CC8;
- 25. Chefe de Setor CC10;
- 26. **Departamento de Tributos;**
- 27. Chefe de Departamento I CC6;
- 28. Chefe de Divisão CC8;
- 29. Chefe de Setor CC10;
- 30. **Divisão de Tributos;**
- 31. Chefe de Divisão CC8;
- 32. Chefe de Unidade CC11;
- 33. Assessor Técnico I CC12;

34. Assessor Técnico II CC13;
35. **Divisão e Fiscalização;**
36. Chefe de Divisão CC8;
37. Chefe de Unidade CC11;
38. Assessor Técnico I CC12;
39. Assessor Técnico II CC13;
40. Chefe de Setor CC10.

d) **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:**

1. Secretário Municipal CC1;
2. Secretário Adjunto Municipal CC2;
3. **Assessoria de Projetos e Controle Interno;**
4. Assessor I CC5;
5. Assessor II CC6;
6. Assessor III CC7;
7. Assessor Técnico CC8;
8. **Conselho Tutelar;**
9. Assessor II CC6;
10. Chefe de Unidade CC11;
11. Assessor Técnico I CC12;
12. Assessor Técnico II CC13;
13. **Conselhos Municipais;**
14. Assessor II CC6;
15. Chefe de Divisão CC8;
16. Chefe de Setor CC10;
17. Chefe de Unidade CC11;
18. Assessor Técnico I CC12;
19. Assessor Técnico II CC13;
20. **Departamento de Habitação;**
21. Assessor II CC6;
22. Coordenador de Planejamento;
23. Chefe de Setor CC10;
24. **Departamento de Administração;**
25. Chefe de Departamento I CC6;
26. Coordenador de Planejamento CC8;
27. Chefe de Setor CC10;
28. **Departamento de Vigilância Socioassistencial;**
29. Chefe de Departamento I CC6;
30. Coordenador de Planejamento CC8;
31. Chefe de Setor CC10;
32. **Departamento de Proteção Social;**
33. Chefe de Departamento I CC6;
34. Coordenador de Planejamento CC8;
35. Chefe de Setor CC10;
36. **Coordenação de Proteção Social Básica;**
37. Coordenador II CC6;
38. Chefe de Unidade CC11;
39. Assessor Técnico I CC12;
40. Assessor Técnico II CC13;
41. **CRAS;**
42. Coordenador II CC6;
43. Chefe de Unidade CC11;

44. Assessor Técnico I CC12;
45. Assessor Técnico II CC13;
46. **PAIF;**
47. Coordenador de Programa CC8;
48. **SCFV, PETI e PROJOVEM;**
49. Coordenador de Programa CC8;
50. **Bolsa Família;**
51. Coordenador II CC6;
52. Coordenador de Planejamento CC8;
53. Chefe de Setor CC10;
54. **BPC;**
55. Coordenador II CC6;
56. Coordenador de Tributos CC8;
57. Chefe de Setor CC10;
58. **Plantão Social e Benefícios Eventuais;**
59. Coordenador II CC6;
60. Coordenador de Tributos CC8;
61. Chefe de Setor CC10;
62. **Coordenador de Proteção Social Especial;**
63. Coordenador II CC6;
64. Chefe de Unidade CC11;
65. Assessor Técnico I CC12;
66. Assessor Técnico II CC13;
67. **CREAS;**
68. Coordenador II CC6;
69. Chefe de Unidade CC11;
70. Assessor Técnico I CC12;
71. Assessor Técnico II CC13;
72. **Abordagem Social;**
73. Coordenador de Programa CC8;
74. **PAEFI;**
75. Coordenador de Programa CC8;
76. **Medidas Socio-Educativa em LA e PSC;**
77. Coordenador de Programa CC8;

**e) SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA:**

1. Secretário Municipal CC1;
2. Secretário Adjunto Municipal CC2;
3. **Assessoria de Projetos e Controle Interno;**
4. Assessor III CC7;
5. **Coordenação de Infraestrutura;**
6. Coordenador I CC4;
7. **Departamento de Conservação;**
8. Chefe de Departamento I CC6;
9. Assessor IV CC8;
10. Chefe de Setor CC10;
11. **Setor de Limpeza e Conservação Urbana;**
12. Assessor IV CC8;
13. Chefe de Setor CC10;
14. Chefe de Unidade CC11;
15. Assessor Técnico I CC12;
16. Assessor Técnico II CC13;

17. **Setor de Administração e Conservação de Logradouros;**
18. Assessor IV CC8;
19. Chefe de Setor CC10;
20. Chefe de Unidade CC11;
21. Assessor Técnico I CC12;
22. Assessor Técnico II CC13;
23. **Coordenação de Iluminação Pública;**
24. Coordenador II CC6;
25. Chefe de Unidade CC11;
26. Assessor Técnico I CC12;
27. Assessor Técnico II CC13;
28. **Departamento de Projetos;**
29. Chefe de Departamento I CC6;
30. Coordenador de Planejamento CC8;
31. Chefe de Setor CC10;
32. **Setor de Gerenciamento de Contratos;**
33. Assessor IV CC8;
34. Chefe de Unidade CC11;
35. Assessor Técnico I CC12;
36. Assessor Técnico II CC13;
37. **Setor de Prestação de Contas;**
38. Assessor IV CC8;
39. Chefe de Unidade CC11;
40. Assessor Técnico I CC12;
41. Assessor Técnico II CC13;
42. **Setor de Gerenciamento do Plano Diretor – Plano de Habitação e Código de Obras e Postura;**
43. Assessor IV CC8;
44. Chefe de Unidade CC11;
45. Assessor Técnico I CC12;
46. **Coordenação de Engenharia;**
47. Coordenador II CC6;
48. Coordenador de Planejamento CC8;
49. Chefe de Unidade CC11;
50. Assessor Técnico II CC13;
51. **Setor Técnico;**
52. Assessor IV CC8;
53. Chefe de Unidade CC11;
54. Assessor Técnico I CC12;
55. **Departamento de Obras;**
56. Chefe de Departamento CC6;
57. Coordenador de Planejamento CC8;
58. Chefe de Setor CC10;
59. **Setor de Saneamento Pontes e Galerias;**
60. Assessor IV CC8;
61. Chefe de Unidade CC11;
62. Assessor Técnico I CC12;
63. **Setor de Construção Civil;**
64. Assessor IV CC8;
65. Chefe de Unidade CC11;
66. Assessor Técnico I CC12;
67. **Setor de Pinturas e Conservação;**

- 68. Assessor IV CC8;
- 69. Chefe de Unidade CC11;
- 70. Assessor Técnico I CC12;
- 71. Assessor Técnico II CC13;
- 72. **Setor de Conservação de Vias Vicinais;**
- 73. Assessor IV CC8;
- 74. Chefe de Unidade CC11;
- 75. Assessor Técnico I CC12;
- 76. Assessor Técnico II CC13;
- 77. **Departamento de Produção de Pré-Moldados;**
- 78. Chefe de Departamento I CC6;
- 79. Coordenador de Planejamento CC8;
- 80. Chefe de Setor CC10;
- 81. Chefe de Unidade CC11;
- 82. Assessor Técnico I CC12;
- 83. Assessor Técnico II CC13;
- 84. **Setor de Pavimentação;**
- 85. Assessor IV CC8;
- 86. Chefe de Unidade CC11;
- 87. Assessor Técnico I CC12;
- 88. Assessor Técnico II CC13;
- 89. **Setor de Linha de Produção;**
- 90. Assessor IV CC8;
- 91. Chefe de Unidade CC11;
- 92. Assessor Técnico I CC12;
- 93. Assessor Técnico II CC13;
- 94. **Departamento de Gerenciamento de Veículos;**
- 95. Chefe de Departamento I CC6;
- 96. Coordenador de Planejamento CC8;
- 97. Técnico de Operação CC10;
- 98. **Departamento de Almoxarifado;**
- 99. Chefe de Departamento I CC6;
- 100. Coordenador de Planejamento CC8;
- 101. Chefe de Setor CC10;
- 102. Chefe de Unidade CC11;
- 103. Assessor Técnico I CC12;
- 104. Assessor Técnico II CC13;

f) **SECRETARIA DE SAÚDE:**

- 1. Secretário Municipal CC1;
- 2. Secretário Adjunto CC2;
- 3. **Assessoria de Projetos e Controle Interno;**
- 4. Assessor III CC7;
- 5. Coordenador I CC4;
- 6. Supervisor Técnico CC5;
- 7. Supervisor Técnico I CC6;
- 8. Assessor I CC5;
- 9. Assessor II CC6;
- 10. Assessor Técnico CC8;
- 11. **Assessoria de Planejamento e Gestão;**
- 12. Coordenador I CC4;
- 13. Coordenador de Planejamento CC8;

14. Chefe de Setor CC10;
15. Chefe de Unidade CC11;
16. **Conselho Municipal de Saúde;**
17. Assessor IV CC8;
18. Chefe de Unidade CC11;
19. Assessor Técnico I CC12;
20. Assessor Técnico II CC13;
21. **Diretoria de Administração;**
22. Diretor CC4;
23. Coordenador de Planejamento CC8;
24. Chefe de Setor CC10;
25. Chefe de Unidade CC11;
26. **Coordenador de Recursos Humanos;**
27. Coordenador de Planejamento CC8;
28. Chefe de Setor CC10;
29. Chefe de Unidade CC11;
30. **Coordenador de Transporte;**
31. Coordenador de Planejamento CC8;
32. Chefe de Setor CC10;
33. Chefe de Unidade CC11;
34. **Coordenador de Almoxarifado;**
35. Coordenador de Planejamento CC8;
36. Chefe de Setor CC10;
37. Chefe de Unidade CC11;
38. **Diretoria de Atenção Ambulatorial;**
39. Diretor CC4;
40. Coordenador de Planejamento CC8;
41. Chefe de Setor CC10;
42. **Coordenação de Atenção Básica;**
43. Assessor I CC5;
44. Chefe de Setor CC10;
45. Chefe de Unidade CC11;
46. **Coordenação de Saúde Bucal;**
47. Assessor I CC5;
48. Chefe de Setor CC10;
49. Chefe de Unidade CC11;
50. **Coordenação de Assistência Ambulatorial;**
51. Assessor I CC5;
52. Chefe de Setor CC10;
53. Chefe de Unidade CC11;
54. **Coordenação de Assistência Farmacêutica;**
55. Assessor I CC5;
56. Chefe de Setor CC10;
57. Chefe de Unidade CC11;
58. **Diretoria de Atenção Hospitalar;**
59. Diretor CC4;
60. Coordenador de Planejamento CC8;
61. Chefe de Setor CC10;
62. Chefe de Unidade CC11;
63. **Coordenação de Administração;**
64. Coordenador de Planejamento CC8;
65. Chefe de Setor CC10;

66. Chefe de Unidade CC11;
67. **Coordenação Técnica;**
68. Coordenador de Planejamento CC8;
69. Chefe de Setor CC10;
70. Chefe de Unidade CC11;
71. **Coordenação da Maternidade Santa Ana;**
72. Coordenador de Planejamento CC8;
73. Chefe de Setor CC10;
74. Chefe de Unidade CC11;
75. **Diretoria de Vigilância em Saúde;**
76. Diretor CC4;
77. Coordenador de Planejamento CC8;
78. Chefe de Setor CC10;
79. Chefe de Unidade CC11;
80. **Coordenação de Vigilância Epidemiológica;**
81. Coordenador de Planejamento CC8;
82. Chefe de Setor CC10;
83. Chefe de Unidade CC11;
84. **Coordenação de Vigilância Sanitária;**
85. Coordenador de Planejamento CC8;
86. Chefe de Setor CC10;
87. Chefe de Unidade CC11;
88. **Coordenação de Vigilância Epidemiológica;**
89. Coordenador de Planejamento CC8;
90. Chefe de Setor CC10;
91. Chefe de Unidade CC11;
92. **Coordenação de Promoção da Saúde;**
93. Coordenador de Planejamento CC8;
94. Assessor V CC9;
95. Chefe de Setor CC10;
96. Chefe de Unidade CC11;
97. **Diretoria de Planejamento Regulação e Participação Social;**
98. Diretor CC4;
99. Chefe de Setor CC10;
100. Chefe de Unidade CC11;
101. **Coordenação de Planejamento e Participação Social;**
102. Coordenador de Planejamento CC8;
103. Chefe de Setor CC10;
104. Chefe de Unidade CC11;
105. **Coordenação de Controle e Avaliação;**
106. Coordenador de Planejamento CC8;
107. Chefe de Setor CC10;
108. Chefe de Unidade CC11;
109. **Diretoria de Finanças;**
110. Diretor CC4;
111. Chefe de Setor CC10;
112. Chefe de Unidade CC11;
113. **Coordenação de Organização e Contabilidade;**
114. Coordenador de Planejamento CC8;
115. Chefe de Setor CC10;
116. Chefe de Unidade CC11;
117. **Coordenação de Controle e Avaliação;**

118. Coordenador de Planejamento CC8;
119. Chefe de Setor CC10;
120. Chefe de Unidade CC11;
121. **Coordenação de Administração Financeira;**
122. Coordenador de Planejamento CC8;
123. Chefe de Setor CC10;
124. Chefe de Unidade CC11;
125. Assessor Técnico em Saúde CC11;
126. Assessor Técnico em Saúde I CC13;

**g) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:**

1. Secretário Municipal CC1;
2. Secretário Adjunto Municipal CC2;
3. **Assessoria de Projetos e Controle Interno;**
4. Assessor III CC7;
5. Coordenador I CC4;
6. Supervisor Técnico CC5;
7. Supervisor Técnico I CC6;
8. Assessor II CC6;
9. Assessor Técnico CC8;
10. **Conselho Municipal de Saúde;**
11. Assessor IV CC8;
12. Chefe de Unidade CC11;
13. Assessor Técnico I CC12;
14. Assessor Técnico II CC13;
15. **Conselho Municipal de Alimentação Escolar;**
16. Assessor IV CC8;
17. Chefe de Unidade CC11;
18. Assessor Técnico I CC12;
19. Assessor Técnico II CC13;
20. **Conselho Municipal e FUNDEB;**
21. Assessor IV CC8;
22. Chefe de Unidade CC11;
23. Assessor Técnico I CC12;
24. Assessor Técnico II CC13;
25. **Departamento de Gerenciamento do PAR**
26. Assessor IV CC8;
27. Chefe de Setor CC10;
28. Chefe de Unidade CC11;
29. **Divisão de Monitoramento do PAR;**
30. Assessor V CC9;
31. Chefe de Setor CC10;
32. Chefe de Unidade CC11;
33. **Divisão de Programas Educacionais;**
34. Assessor V CC9;
35. Chefe de Setor CC10;
36. Chefe de Unidade CC11;
37. **Departamento de Finanças;**
38. Assessor IV CC8;
39. Chefe de Setor CC10;
40. Chefe de Unidade CC11;
41. **Divisão de Prestação de Contas do FUNDEB;**

42. Assessor V CC9;
43. Chefe de Setor CC10;
44. Chefe de Unidade CC11;
45. **Divisão de Controle de Prestação de Contas das Escolas;**
46. Assessor V CC9;
47. Chefe de Setor CC10;
48. Chefe de Unidade CC11;
49. **Departamento Administrativo;**
50. Assessor IV CC8;
51. Chefe de Setor CC10;
52. Chefe de Unidade CC11;
53. **Divisão de Protocolo;**
54. Assessor V CC9;
55. Chefe de Setor CC10;
56. Chefe de Unidade CC11;
57. **Divisão de Gestão Escolar;**
58. Assessor V CC9;
59. Chefe de Setor CC10;
60. Chefe de Unidade CC11;
61. **Divisão de Censo Escolar;**
62. Assessor V CC9;
63. Chefe de Setor CC10;
64. Chefe de Unidade CC11;
65. **Divisão de Recursos Humanos da Educação;**
66. Assessor V CC9;
67. Chefe de Setor CC10;
68. Chefe de Unidade CC11;
69. **Departamento Apoio ao Transporte Escolar;**
70. Assessor IV CC8;
71. Chefe de Setor CC10;
72. Chefe de Unidade CC11;
73. **Departamento de Alimentação Escolar;**
74. Assessor IV CC8;
75. Chefe de Setor CC10;
76. Chefe de Unidade CC11;
77. **Divisão de Nutrição;**
78. Assessor V CC9;
79. Chefe de Setor CC10;
80. Chefe de Unidade CC11;
81. **Departamento de Ensino;**
82. Assessor IV CC8;
83. Chefe de Setor CC10;
84. Chefe de Unidade CC11;
85. **Divisão de Coordenação Pedagógica;**
86. Assessor V CC9;
87. Coordenador Técnico CC10;
88. **Divisão de Projetos Educacionais;**
89. Assessor V CC9;
90. Chefe de Setor CC10;
91. Chefe de Unidade CC11;
92. Assessoria Técnica em Educação;
93. Assessor Técnico em Educação CC10;

- 94. Assessoria Técnica em Educação I;
- 95. Assessor Técnico em Educação I CC11;

h) **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA:**

- 1. Secretário Municipal CC1;
- 2. Secretário Adjunto Municipal CC2;
- 3. **Assessoria de Projetos de Controle Interno;**
- 4. Assessor III CC7;
- 5. **Biblioteca Municipal;**
- 6. Assessor IV CC8;
- 7. Chefe de Setor CC10;
- 8. Chefe de Unidade CC11;
- 9. **Departamento de Artes e Manifestações Populares;**
- 10. Assessor IV CC8;
- 11. Chefe de Setor CC10;
- 12. Chefe de Unidade CC11;
- 13. **Divisão de Bandas Escolares;**
- 14. Assessor V CC9;
- 15. Chefe de Setor CC10;
- 16. Chefe de Unidade CC11;
- 17. Assessor Técnico II CC13;
- 18. **Divisão de Arte e Educação;**
- 19. Assessor V CC9;
- 20. Chefe de Setor CC10;
- 21. Chefe de Unidade CC11;
- 22. Assessor Técnico II CC13;

i) **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER PROMOÇÕES E JUVENTUDE:**

- 1. Secretário Municipal CC1;
- 2. Secretário Adjunto Municipal CC2;
- 3. **Assessoria de Projetos e Controle Interno;**
- 4. Assessor III CC7;
- 5. **Departamento de Esportes;**
- 6. Assessor IV CC8;
- 7. Chefe de Setor CC10;
- 8. Chefe de Unidade CC11;
- 9. **Coordenação de Esportes;**
- 10. Assessor V CC9;
- 11. Assessor Técnico II CC13;
- 12. **Divisão de Esporte de Rendimento;**
- 13. Assessor V CC9;
- 14. Chefe de Setor CC10;
- 15. Chefe de Unidade CC11;
- 16. Assessor Técnico II CC13;
- 17. **Divisão de Esporte Comunitário e Amador;**
- 18. Assessor V CC9;
- 19. Chefe de Setor CC10;
- 20. Chefe de Unidade CC11;
- 21. Assessor Técnico II CC13;
- 22. **Departamento de Lazer;**
- 23. Assessor IV CC8;

24. Chefe de Setor CC10;
25. Chefe de Unidade CC11;
26. Assessor Técnico II CC13;
27. **Departamento de Promoções e Eventos;**
28. Assessor IV CC8;
29. Chefe de Setor CC10;
30. Chefe de Unidade CC11;
31. Assessor Técnico II CC13.

j) **SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA COMÉRCIO E TURISMO:**

1. Secretário Municipal CC1;
2. Secretário Adjunto CC2;
3. **Assessoria de Projetos e Controle Interno;**
4. Assessor III CC7;
5. **Departamento de Indústria e Comércio;**
6. Assessor IV CC8;
7. Chefe de Setor CC10;
8. Chefe de Unidade CC11;
9. Assessor Técnico II CC13;
10. **Departamento de Turismo;**
11. Assessor IV CC8;
12. Chefe de Setor CC10;
13. Chefe de Unidade CC11;
14. Assessor Técnico II CC13.

k) **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA:**

1. Secretário Municipal CC1;
2. Secretário Adjunto Municipal CC2;
3. **Assessoria de Projetos e Controle Interno;**
4. Assessor III CC7;
5. **Departamento de Agricultura;**
6. Chefe de Departamento CC6;
7. Chefe de Setor CC10;
8. Chefe de Unidade CC11;
9. **Divisão de Apoio ao Agricultor;**
10. Assessor V CC9;
11. Chefe de Setor CC10;
12. Chefe de Unidade CC11;
13. Assessor Técnico II CC13;
14. **Departamento de Pecuária;**
15. Chefe de Departamento I CC6;
16. Chefe de Setor CC10;
17. Chefe de Unidade CC11;
18. **Divisão de Vacinação e Controle de Rebanho;**
19. Assessor V CC9;
20. Chefe de Setor CC10;
21. Chefe de Unidade CC11;
22. Assessor Técnico II CC13;
23. **Matadouro Público Municipal;**
24. Chefe de Departamento I CC6;
25. Chefe de Setor CC10;
26. Chefe de Unidade CC11;

27. Assessor Técnico II CC13.

l) **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE:**

1. Secretário Municipal CC1;
2. Secretário Adjunto Municipal CC2;
3. **Assessoria de Projetos e Controle Interno;**
4. Assessor III CC7;
5. **Departamento de Controle Ambiental;**
6. Assessor IV CC8;
7. Chefe de Setor CC10;
8. Chefe de Unidade CC11;
9. **Divisão de Fiscalização;**
10. Assessor V CC9;
11. Chefe de Unidade CC11;
12. Assessor Técnico II CC13;
13. **Departamento de Recursos Hídricos e Florestais;**
14. Assessor IV CC8;
15. Chefe de Setor CC10;
16. Chefe de Unidade CC11;
17. **Divisão de Reflorestamento;**
18. Assessor V CC9;
19. Chefe de Unidade CC11;
20. Assessor Técnico II CC13.

m) **SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO:**

1. Secretário Municipal CC1;
2. Secretário Adjunto Municipal CC2;
3. **Assessoria de Projetos e Controle Interno;**
4. Assessor III CC7;
5. **Departamento de Fiscalização e Controle;**
6. Chefe de Departamento I CC6;
7. Chefe de Setor CC10;
8. Chefe de Unidade CC11;
9. Assessor Técnico II CC13;
10. **Divisão de Fiscalização;**
11. Chefe de Divisão CC8;
12. Chefe de Unidade CC11;
13. Assessor Técnico II CC13;
14. **Divisão de Depósito;**
15. Chefe de Divisão CC8;
16. Chefe de Unidade CC11;
17. Assessor Técnico II CC13;
18. **Departamento de Engenharia e Sinalização;**
19. Chefe de Departamento CC6;
20. Chefe de Setor CC10;
21. Chefe de Unidade CC11;
22. Assessor Técnico II CC13;
23. **Departamento de Educação de Trânsito;**
24. Chefe de Departamento CC6;
25. Chefe de Setor CC10;
26. Chefe de Unidade CC11;
27. Assessor Técnico II CC13.

## **CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA GENÉRICA**

### **TÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

#### **Seção I DA DEFESA CIVIL**

**Art. 5º.** A Defesa Civil é órgão de assessoramento da Administração Municipal integrante do sistema estadual de defesa civil com a finalidade de coordenar, a nível municipal, os meios para atendimento a situação de emergência ou de estado de calamidade pública, promovendo ações preventivas, de socorro, assistenciais e reconstrutivas destinadas a evitar ou minimizar os desastres naturais e os incidentes tecnológicos, preservando o moral da população e restabelecendo a normalidade social.

§ 1º. Competente a Defesa Civil Municipal:

- I - instruir a população sobre como proceder em casos de diferentes calamidades;
- II - realizar a desocupação do pessoal e material das áreas atingidas;
- III - proporcionar assistência aos flagelados;
- IV - adotar procedimentos e praticar os atos necessários à redução dos prejuízos sofridos por particulares e entidades públicas em decorrência de calamidade;
- V - assegurar o funcionamento dos principais serviços de utilidade pública;
- VI - criar condições para recuperação de moradias;
- VII - estudar e executar medidas preventivas;
- VIII – realizar cursos;
- IX – publicar matérias técnicas informativas;
- X – realizar eventos;
- XI – desenvolver planos preventivos em todas as áreas, especificamente para desabamentos, enchentes e acidentes químicos;
- XII – realizar treinamento e palestras em comunidades e Escolas;
- XIII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

**Art. 6º.** A Defesa Civil Municipal possui a seguinte estrutura administrativa-organizacional:

- I – Coordenadoria de Defesa Civil;
- II – Gerência de Operações;
- III – Gerência de Logística;
- IV – Gerência de Prevenção e Preparação;
- V – Chefia de Equipe de Defesa Civil;
- VI – Chefia de Unidade;
- VII – Assessoria Técnica.

#### **Seção II DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 7º.** A Controladoria Geral do Município é órgão de assessoramento da Administração Municipal, vinculado ao Gabinete do Prefeito.

§ 1º. Competente à Controladoria Geral do Município:

- I – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, a execução de programas do governo e do orçamento municipal, visando comprovar a conformidade da execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;
- II – coordenar o sistema de controle interno, mediante a ação conjunta com outros organismos setoriais, utilizando como técnica de trabalho, para consecução de suas finalidades, a auditoria e a fiscalização;
- III – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, particularmente quanto à eficácia da gestão e à correta aplicação dos recursos financeiros;
- IV – coordenar e supervisionar os procedimentos de aplicação de recursos financeiros oriundos de convênios, contratos, ajustes ou outros instrumentos legais, inclusive a sua prestação de contas;
- V – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- VI - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

**Art. 8º.** A Controladoria Geral Municipal possui a seguinte estrutura administrativa-organizacional:

- I – Assessoria Chefe;
- II – Assessoria Técnica;
- II – Departamento de Auditoria.

### **Seção III**

#### **DO GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**Art. 9º.** O Gabinete do Vice-Prefeito é órgão de assessoramento vinculado ao Gabinete do Prefeito, com a competência de, em consonância com o Gabinete do Prefeito, auxiliar a direção da Administração Pública Municipal.

§ 1º. Competente ao Gabinete do Vice-Prefeito:

- I - assistir o Vice-Prefeito no exame dos assuntos políticos e administrativos, no recebimento dos processos e demais documentos submetidos à sua deliberação;
- II - assistir o Vice-Prefeito em suas relações com autoridades e com o público em geral;
- III - prover a segurança do Vice-Prefeito;
- IV - providenciar a representação civil e militar do Vice-Prefeito;
- V - assessorar o Vice-Prefeito no que concerne aos assuntos políticos, sociais e econômicos;
- VI - preparar as audiências do Vice-Prefeito;
- VII - promover o atendimento dos serviços concernentes à administração financeira, de pessoal, material e serviços gerais;
- VIII – planejar, executar e acompanhar as ações complementares e subsidiárias da gestão municipal, em consonância com o Gabinete do Prefeito;
- IX - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

**Art. 10.** O Gabinete do Vice-Prefeito possui a seguinte estrutura administrativa-organizacional:

- I – Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito;
- II – Assessoria;
- III – Assessoria Técnica.

#### **Seção IV DA CHEFIA DE GABINETE**

**Art. 11.** A Chefia de Gabinete é o órgão de assessoramento direto e imediato do Prefeito, como também dos Secretários, cabendo-lhe a direção e as atividades de recepção e comunicação.

§ 1º. Compete à Chefia de Gabinete do Município:

- I – organizar a agenda das atividades de representação oficial do Prefeito e dos Secretários Municipais;
- II – protocolar e controlar a tramitação de processos e documentos submetidos à decisão do Chefe do Executivo e dos Secretários Municipais, distribuindo-os aos demais órgãos da Administração;
- III – assegurar a manutenção de um bom relacionamento com outras autoridades do Município, Vereadores, entidades de classe, imprensa, funcionalismo e atividades que lhe forem determinadas;
- IV – organizar, numerar e manter sob suas responsabilidades os originais de Leis;
- V – controlar prazo para sanção e veto de Leis;
- VI – assistir ao Prefeito e aos Secretários em seus despachos;
- VII – disciplinar o acesso do público nas audiências;
- VIII – divulgar os atos do Prefeito e dos Secretários com vistas ao seu perfeito entendimento por partes da população, tais como planos e programas, inclusive por meio de boletins, notas oficiais ou através da Imprensa;
- IX – coordenar e supervisionar os serviços de cerimonial;
- X - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

**Art. 12.** O Chefia de Gabinete possui a seguinte estrutura administrativa-organizacional:

- I – Chefia de Gabinete;
- II – Secretaria Geral;
- III – Assessoria.

#### **Seção V DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 13.** A Procuradoria Geral do Município é órgão de assessoramento direto do Poder Executivo, será integrada por um Procurador Geral, este nomeado em cargo de comissão de livre nomeação e exoneração dentre os inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, incumbido de exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória.

§ 1º. Compete à Procuradoria Geral do Município:

- I – assessorar o Prefeito nos assuntos de natureza jurídica;
- II – defender o Município e suas entidades da administração indireta, judicial e extrajudicialmente, em seus direitos e interesses;
- III – elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito, pelos demais órgãos e entidades do Município, relativos a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;
- IV – redigir e elaborar projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos e outros atos de natureza jurídica;
- V – coletar informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito e aos demais órgãos dos interesses do Município;
- VI – promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do município que não foram liquidados nos prazos legais e regulamentares;
- VII – prestar a necessária assistência nos assuntos referentes a desapropriações, alienações de imóveis pelo Município, bem como nos contratos em geral;
- VIII – prestar orientação jurídica necessárias nos processos de sindicâncias e inquéritos administrativos;
- IX - propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Geral do Município;
- X - estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Pasta e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;
- XI - elaborar a Proposta Orçamentária Anual do órgão, observadas as diretrizes e orientações governamentais;
- XII- ordenar as despesas da Procuradoria Geral do Município, podendo delegar tal atribuição, através de ato específico;
- XIII - deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do órgão;
- XIV - propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob administração da Procuradoria Geral do Município;
- XV - aprovar o Manual de Organização da Procuradoria Geral do Município;
- XVI - representar o Município em juízo ou fora dele, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir;
- XVII - indicar Procurador do Município para, em caráter excepcional, exercer a representação judicial do Município ou de órgão da Administração Indireta;
- XVIII - prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;
- XIX - propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida;
- XX - recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante;
- XXI - consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o Município figure como parte;

- XXII - orientar a defesa do Município e, sempre que for necessário, dos órgãos da Administração Indireta;
- XXIII - determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município e das entidades da Administração Indireta;
- XXIV - avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato negócio ou processo administrativo envolvendo os órgãos das Administrações Direta e Indireta, assumindo a defesa do Município se entender conveniente e oportuno;
- XXV - representar a Procuradoria Geral do Município e superintender a assessoria jurídica da Administração Direta e Indireta do Município;
- XXVI - encaminhar aos Assessores Jurídicos do Município, de acordo com as respectivas competências, os processos administrativos para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo;
- XXVII - aprovar, total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelos Assessores Jurídicos do Município;
- XXVIII - sugerir ao Prefeito que confira caráter normativo a orientação jurídica expedida pela Procuradoria Geral do Município;
- XXIX - indicar ao Prefeito Municipal a nomeação para os cargos de provimento em comissão na Procuradoria Geral do Município;
- XXX - autorizar as despesas e ordenar os empenhos na gestão da Procuradoria Geral do Município.
- XXXI – executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pelo Prefeito;

**Art. 14.** A Procuradoria Geral do Município possui a seguinte estrutura administrativa-organizacional:

- I – Gabinete do Procurador Geral;
- II – Coordenação de Assistência Judiciária;
- III – Assessoria de Assistência Judiciária;
- IV – Coordenação de Análise Jurídica;
- V – Assessoria de Análise Jurídica;
- VI – Chefia de Setor de Controle de Processos.

## **Seção VI**

### **DA COORDENADORIA DE PROJETOS E CONVÊNIOS**

**Art. 15.** A Coordenadoria de Projetos e Convênios é órgão de assessoria, responsável pela análise dos programas, projetos e convênios do Município e pelo acompanhamento da sua formulação e execução.

§ 1º. Compete à Coordenadoria Municipal de Projetos e Convênios:

- I prestar assistência técnica aos órgãos do Município no tocante à elaboração de projetos destinados à obtenção de financiamentos;
- II articular-se com os agentes financiadores com vistas à atualização constante das orientações a serem seguidas na elaboração de projetos;
- III registrar os programas, projetos e convênios;
- IV elaborar estudos que visem à implementação de convênios e contratos com vistas à geração de recursos para o Município.
- V – executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas pelo Prefeito;

**Art. 16.** A Coordenadoria de Projetos e Convênios do Município possui a seguinte estrutura administrativa-organizacional:

- I – Coordenação Geral de Projetos e Convênios;
- II – Gerência Municipal de Convênios;
- III – Assessoria Técnica;
- IV – Departamento de Projetos;
- V – Departamento de Convênios e Prestação de Contas.

## **Seção VII**

### **DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

**Art. 17.** A Assessoria de Comunicação tem como objetivo coordenar as relações do Governo Municipal com os demais setores e veículos de comunicação.

§ 1º. Compete à Assessoria Municipal de Comunicação:

- I - coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação;
- II - auxiliar e promover eventos de interesse do Município, preservando a qualidade e conteúdo das informações a serem divulgadas;
- III - formular, integrar e coordenar a política de comunicação do Governo Municipal e a publicidade institucional do Governo Municipal, editando, se pertinente, o Diário Oficial do Município;
- IV - promover a representação do Município junto aos órgãos de imprensa;
- V - coordenar as relações do Governo Municipal com os demais setores e veículos de comunicação e assessorar quanto ao processo de funcionamento dos veículos de comunicação;
- VI - manter atualizado o sítio da Prefeitura na internet com informações gerais sobre o Governo Municipal, seus projetos, ações e programas;
- VII - promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico e social do Município;
- VIII - promover entrevistas, conferências e debates sobre assuntos de interesse da Prefeitura;
- IX - programar e promover a organização de solenidades e festividades públicas;
- X - assessorar o Gabinete do Prefeito nas respostas aos e-mails e demais mensagens eletrônicas recebidas;
- XI - manter contato com órgãos de imprensa;
- XII - preparar reuniões convocadas pelo Prefeito;
- XIII - executar as atividades de comunicação social da Prefeitura;
- XIV - providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Prefeito e de seus auxiliares, repercutindo as ações governamentais de maior relevância;
- XV - publicar e divulgar, através da imprensa, noticiários, editais, avisos e outras comunicações necessárias à Administração Municipal;
- XVI - providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse do Município, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade, da transparência e da prestação de contas;
- XVII - pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse do Município;
- XVIII - manter arquivo de documentos, matérias, reportagens e informes publicados na imprensa local e nacional, e em outros meios de comunicação social, e tudo o que for noticiado sobre o Governo Municipal;
- XIX - arquivar e registrar fotografias de interesse do Município;

- XX - manter o Prefeito e os demais órgãos da Prefeitura informados sobre publicações de seus interesses;
- XXI - informar os servidores públicos municipais sobre assuntos administrativos e de interesse geral;
- XXII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XXIII - coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos, de opinião e emitir relatórios, mantendo o Prefeito e seus colaboradores diretos informados, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade;
- XXIV - elaborar Relatórios de Gestão referentes à sua responsabilidade administrativa;
- XXV - emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXVI - assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;
- XXVII - executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

**Art. 18.** A Assessoria de Comunicação do Município possui a seguinte estrutura administrativa-organizacional:

I – Assessoria de Imprensa.

## **Seção VIII**

### **DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**Art. 19.** Comissão Permanente de Licitação – CPL, órgão de assessoramento, subordinado ao Gabinete do Prefeito, responsável pela elaboração, implantação e orientação das normas de licitação no âmbito da Administração Pública, tem por finalidade coordenar todas as atividades licitatórias.

§ 1º - Compete à Comissão Permanente de Licitação:

- I - elaborar as minutas dos convites e editais de licitação, em todas as modalidades previstas na legislação;
- II - submeter à Procuradoria Geral do Município as minutas de instrumentos convocatórios de licitação e de contratos;
- III- fazer publicar os avisos de licitação no Diário Oficial do Estado, em jornais de grande circulação e no sítio do Município na Internet, de forma a assegurar a publicidade exigida pelo vulto do certame;
- IV- convidar os inscritos no Cadastro de Fornecedores para participar das licitações promovidas pelo Município;
- V - receber as impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedência das mesmas;
- VI - receber e responder os pedidos de esclarecimento dos instrumentos convocatórios de licitação;
- VII - credenciar representantes dos interessados em participar da licitação;
- VIII - receber e examinar a documentação exigida para a habilitação dos interessados em participar da licitação e julgá-los habilitados ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- IX - receber e examinar as propostas dos interessados em participar da licitação e julgá-las aceitáveis ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- X - realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas quanto a:

- a) cadastramento de fornecedores;
- b) aceitabilidade de propostas;
- c) habilitação de licitantes.

XI - receber os recursos interpostos contra suas decisões, reconsiderando-as, quando couber, ou fazendo-os subir, devidamente informados, ao superior e hierárquico;

XII - dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos;

XIII – fazer publicar no sítio do Município na Internet e, quando necessário, no Diário Oficial do Estado, os resultados dos julgamentos quanto à aceitabilidade e classificação das propostas e quanto à habilitação ou inabilitação de licitantes;

XIV – propor ao Chefe do Executivo Municipal, mediante ato fundamentado, a revogação ou a anulação do procedimento licitatório;

XV - executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

**Art. 20.** A Comissão Permanente de Licitação do Município possui a seguinte estrutura administrativa-organizacional:

I – Coordenação da CPL;

II – Assessoria da CPL.

## **Seção IX**

### **DA OUVIDORIA DO PERI-PERI**

**Art. 21.** A Ouvidoria do Peri-Peri é órgão de assessoramento responsável em manter um elo de comunicação entre os munícipes e a Administração Pública Municipal, recebendo solicitações, sugestões, reclamações e denúncias, relativas a irregularidades administrativas, deficiência do serviço público, abuso de autoridade praticada por integrante do Poder Público, melhoria no serviço e outros que a população observe e anseie, encaminhando-as ao setor competente da Prefeitura, ao Prefeito e Secretários, acompanhando a solução dos impasses, com todo o sigilo e dedicação inerente ao caso, cobrando, inclusive, a sua solução.

§ 1º - Compete ainda à Ouvidoria do Peri-Peri:

I - receber reclamações e denúncias de irregularidades, desvios de condutas, serviços prestados de maneira incorreta e até mesmo elogios;

II - encaminhar as demandas recebidas aos órgãos competentes por sua apuração e cobrar respostas satisfatórias e adequadas;

III - disponibilizar ao reclamante as informações sobre as medidas tomadas com relação ao caso notificado à Ouvidoria;

IV - sistematizar dados e apontar quais são os principais problemas de cada órgão;

V - propor medidas e soluções que melhorem o desempenho e a qualidade dos serviços prestados à população;

VI - executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

**Art. 22.** A Ouvidoria do Peri-Peri do Município possui a seguinte estrutura administrativa-organizacional:

I – Chefia da Ouvidoria do Peri-Peri;

II – Assessoria;

III – Assessoria Técnica.

### **TÍTULO III**

### **DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL**

#### **Seção I**

#### **DA SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA**

**Art. 23.** A Secretaria de Articulação Política é o órgão da administração municipal direta, encarregada de prestar assistência e assessoramento ao Chefe do Poder Executivo no desempenho das atividades.

§ 1º. Compete a Secretaria Municipal de Articulação Política:

- I – as relações político-administrativas com os munícipes e com os órgãos e entidades públicas e privadas;
- II - executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação, na Câmara, de projetos de interesse do Executivo e manter contato com lideranças políticas, comunitárias e parlamentares do Município;
- III – assessora o Prefeito na interlocução com a União, o Estado e outros Municípios;
- IV – representação, atendimento e articulação política e social;
- V – serviços de publicidade, comunicação social, de relações públicas e de campanhas institucionais;
- VI – coordenação de assuntos afins ou interdependentes que interessem a mais de um órgão da Administração Municipal.
- VII - colaborar com o Chefe do Poder Executivo no intercâmbio com o Poder Legislativo Municipal, no que tange ao equilíbrio político dos poderes;
- VIII - promover entendimentos com o Governo do Estado de Alagoas e, especificamente, com a Assembléia Legislativa para apurar as arestas provenientes da discussão política que se reflita, negativamente, nos planos e programas de ação e metas do Governo Municipal;
- IX - emitir pareceres em consultas que lhes forem endereçadas pelo Prefeito ou Câmara Municipal, orientando-os quanto aos aspectos políticos, bem como no levantamento dos recursos econômicos, nas suas fontes e usos, a fim de sistematizar conhecimentos gerais sobre as condições de captação de verbas;
- X - promover a articulação do contexto municipal, no sentido de assegurar a proximidade de interesse comum, para fortalecer as reivindicações junto ao Governo Estadual e Federal no que diz respeito à Administração Pública;
- XI - incentivar o intercâmbio e a celebração de convênios, entre municípios, destinados ao estudo e discussão dos problemas administrativos e socioeconômicos, mediante instalação e desenvolvimento de cursos, seminários e simpósios, dando publicidade à determinante coloquial;
- XII - promover o maior entrosamento entre a Administração Municipal de Boca da Mata e os órgãos do Governo Estadual em relação às obras e serviços realizados em conjunto, para, em nível conceitual e institucional, facilitar e acelerar o processo operacional da ação, a fim de liberar os administradores dos envolvimento de interesses políticos;
- XIII - manter organizado e atualizado o cadastro dos Prefeitos, Vice-Prefeitos, Presidente de Câmaras Municipais e Vereadores, com dados pessoais e socioeconômicos fornecidos pela entidade representativa dos municípios;
- XIV - cadastrar informações sobre todos os órgãos governamentais sediados no município de Boca da Mata e na Capital, mantendo informações que possam favorecer a Prefeitura, no campo social, econômico e jurídico;

- XV - proceder ao levantamento das fontes e usos da receita municipal, promovendo os meios necessários à sua ampliação e desenvolvimento, para colaborar na organização e efetivação de pedidos de empréstimos e financiamentos feitos pela Prefeitura;
- XVI - executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

**Art. 24.** A Secretaria de Articulação Política do Município possui a seguinte estrutura administrativa-organizacional:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Gabinete do Secretário Adjunto;
- III – Assessoria de Projetos e Controle Interno;
- IV – Coordenação;
- V – Chefia de Setor;
- VI – Chefia de Unidade;
- VII – Assessoria Técnica.

## **Seção II**

### **DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 25.** A Secretaria de Administração é o órgão da administração municipal direta, incumbida de exercer as atividades ligadas à administração geral do Município, no que concerne a assunto de pessoal, patrimônio, material, arquivo e à formalização dos atos do Executivo Municipal.

§ 1º. Compete à Secretaria Municipal de Administração:

- I – coordenar, executar, avaliar e controlar as atividades relativas ao desenvolvimento de recursos humanos;
- II – gerir as atividades inerentes à administração de pessoal e orientar aos servidores quanto aos seus direitos e deveres;
- III – estudar expedientes e lavrar os atos administrativos de provimentos, vacância, direitos, concessões, punições, licenças, bem como de movimentação de pessoal;
- IV – programar os concursos públicos, elaborar os editais, supervisionar a realização das provas para seleção e recrutamento de pessoal;
- V – coordenar a aplicação dos critérios de estágio probatório e avaliação de desempenho;
- VI – elaborar folha de pagamento dos servidores e manter atualizadas as fichas financeiras individuais;
- VII – exercer a correção administrativa;
- VIII – organizar e manter as atividades de arquivos e protocolo geral;
- IX – cadastrar fornecedores de bens materiais;
- X – dirigir, controlar e executar as atividades de aquisição e alienação de material permanente, de consumo e de equipamentos;
- XI – promover as atividades de movimentação, baixa e inventário dos bens móveis e imóveis do município;
- XII – zelar pela segurança, preservação, manutenção e conservação dos bens municipais;
- XIII – assinar, em conjunto com o titular do órgão adquirente, todos os contratos de aquisição de bens e/ou serviços objeto de licitação;
- XIV – coordenar as atividades de manutenção, limpeza e segurança, no âmbito interno da Prefeitura;

XV – verificar a execução e o cumprimento de contratos de locação de bens imóveis e móveis, de prestação de serviços especializados e de assistência técnica, celebrados pelos órgãos de administração direta do Município;

XVI – centralizar, regulamentar e coordenar, no âmbito do Poder Executivo, as atividades e meios relacionados com:

a) recrutamento, seleção, desenvolvimento, classificação, remuneração do pessoal da Prefeitura;

b) aquisição, distribuição e controle do material de consumo e demais materiais armazenados em depósitos setoriais;

c) aquisição de bens mediante requisição das Secretarias;

d) operações e relações jurídicas ou administrativas que envolvam bens móveis e imóveis da Prefeitura;

e) serviços de comunicação, arquivo geral, documentação, protocolo e vigilância da Prefeitura;

f) bens de consumo, equipamentos e instalações destinadas à sua operação, manutenção e preservação.

XVII – promover e coordenar a integração e sistematização de informática afeta aos diversos órgãos;

XIII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

**Art. 26.** A Secretaria de Administração do Município possui a seguinte estrutura administrativa-organizacional:

I – Gabinete do Secretário;

II – Gabinete do Secretário Adjunto;

III – Assessoria de Projetos e Controle Interno;

IV – Assessoria Especial;

V – Assessoria Técnica;

VI – Departamento de Administração (DEA);

VII – Coordenação;

VIII – Chefia de Setor;

IX – Divisão de Recursos Humanos (DRH);

X – Chefia de Unidade;

XI – Divisão de Recepção (DIRE);

XII – Divisão de Serviços Gerais (DISG);

XIII – Divisão de Casa dos Conselhos (DCC);

XIV – Divisão de Arquivo Público (DAP);

XV – Divisão de Protocolo (DP);

XVI – Departamento de Suprimento (DESU);

XVII – Divisão de Compras (DICOM);

XVIII – Divisão de Almoxarifado Central (DAC);

XIX – Divisão de Administração Patrimonial (DIAP);

XX – Departamento de Processamento de Dados (DPD);

XXI – Divisão de Manutenção em TI (DMTI);

XXII – Setor de Suporte e Redes (SSR);

XXIII – Divisão de Treinamento em TI (DTTI);

XXIV – Departamento e Segurança Patrimonial (DESEP);

XXV – Divisão de Segurança Interna;

XXVI – Divisão de Segurança Pública;

XXVII – Departamento de Manutenção e Transporte (DMT);

XXVIII – Divisão de Oficina e Manutenção;

XXIX – Divisão de Almoxarifado;  
XXX – Divisão de Controle de Tráfego;  
XXXI – Divisão de Transportes.

### **Seção III**

#### **DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**

**Art. 27.** A Secretaria de Planejamento e Finanças é o órgão da administração municipal direta, encarregada de executar e orientar a política financeira e fiscal do Município, bem como exercer as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de rendas municipais, fiscalização dos contribuintes, do recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores, da elaboração da proposta orçamentária e do controle da execução do orçamento, do controle e execução contábil da Prefeitura e do assessoramento em assuntos fazendários.

§ 1º. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças:

- I – executar a política financeira municipal;
- II – programar projetos e atividades relacionados com as áreas financeiras, fiscais e tributárias;
- III – desempenhar funções de gestão financeira, contábil e fiscal;
- IV – participar da elaboração das propostas dos orçamentos anuais e plurianual de investimentos;
- V – administrar a dívida pública municipal;
- VI - administrar a dívida ativa do município;
- VII – efetuar o pagamento dos compromissos da Prefeitura;
- VIII – efetuar o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do Município;
- IX – arrecadar diretamente ou por delegação as receitas do Município;
- X – contabilizar a despesa e a receita na forma da legislação em vigor;
- XI – controlar a execução dos contratos que acarretam ônus para o Município;
- XII – proceder a tomada de contas dos responsáveis por dinheiro, valores, títulos e documentos financeiros pertencentes ao Município;
- XIII – exercer atividades de controle interno fiscal;
- XIV – examinar e julgar recursos contra lançamentos fiscais;
- XV – responsabilizar-se pelo emprego de percentuais legais dos recursos do Município, inclusive fundos, encarregando-se, através de balanços anuais, da prestação de contas do Executivo Municipal;
- XVI – conceder e fiscalizar os certificados de cadastro;
- XVII – conceder e fiscalizar os alvarás de localização e funcionamento;
- XVIII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

### **Subseção I**

#### **DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS**

**Art. 28.** Compete ao Departamento de Finanças através das divisões:

- I – acompanhar a contabilidade geral do Município;
- II – elaborar a prestação de contas que o Prefeito deve apresentar ao Tribunal de Contas e a Câmara Municipal;

- III – elaborar, mensalmente, o balancete da receita e da despesa do Município, bem como relatórios exigidos pela Lei Complementar nº101 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- III – elaborar a relação anual de informações sociais, tais como: RAIS, GFEP e outros relatórios;
- IV – cuidar, organizar e distribuir todo material de almoxarifado;
- V – executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Planejamento e Finanças.

## **Subseção II**

### **DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS**

**Art. 29.** Compete ao Departamento de Tributos, através de suas divisões:

- I – planejar, coordenar e avaliar as atividades de arrecadação e fiscalização dos tributos municipais;
- II – efetuar a arrecadação da receita municipal e promover o seu reconhecimento;
- III – orientar aos contribuintes sobre o cumprimento de suas obrigações fiscais;
- IV – fornecer certidões;
- V – receber e formalizar processos relativos a pedidos de inscrição, baixas e alterações cadastrais;
- VI – organizar e manter atualizado o cadastro de contribuintes;
- VII – fazer cálculos necessários a fiscalização de valores e medidas que servirão de base para o lançamento dos impostos, taxas e contribuições de melhoria;
- VIII – rever, nas épocas próprias, e manter sempre atualizados os valores sobre os quais incidirão os tributos municipais;
- IX – intimar, notificar, e, se for o caso, autuar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais;
- X – promover a apreensão de mercadorias ou objetos, nos casos previstos em Lei e regulamentos, lavrando o respectivo termo de apreensão;
- XI – executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo titular da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.

**Art. 30.** A Secretaria de Planejamento e Finanças do Município possui a seguinte estrutura administrativa-organizacional:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Gabinete do Secretário Adjunto;
- III – Assessoria de Projetos e Controle Interno;
- IV – Assessoria Especial;
- V – Assessoria Técnica;
- VI – Departamento de Finanças;
- VII – Chefia de Finanças;
- VIII – Chefia de Setor;
- IX – Divisão de Contabilidade;
- X – Chefia de Unidade;
- XI – Divisão de Tesouraria;
- XII – Departamento de Planejamento;
- XIII – Coordenadoria de Planejamento;
- XIV – Departamento de Tributos;
- XV – Coordenadoria de Tributos;
- XVI – Divisão de Tributos;

#### **Seção IV** **DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 31.** A Secretaria de Assistência Social é o órgão da administração municipal direta, que tem a seu cargo o planejamento, a coordenação e a supervisão de todas as ações sociais, incluindo as de geração de emprego e renda desenvolvida no município.

§ 1º. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I – garantir a política de assistência social como direito do cidadão e dever do Estado;
- II – consolidar a implementação do modelo de gestão descentralizado e participativo da assistência social;
- III – promover a integração e a articulação da assistência social às demais políticas públicas, em especial às da área social, visando a elevação do patamar mínimo de atendimento das necessidades básicas da população;
- IV – incentivar a parceria entre as 03 (três) esferas de governo e a sociedade civil, por intermédio de seus segmentos organizados, ampliando as condições de financiamento dos serviços, programas e projetos de assistência social;
- V – organizar e disseminar conhecimentos e informações referentes à assistência social;
- VI – formular e promover a qualificação sistemática e continuada de recursos humanos no campo da assistência social;
- VII – realizar a gestão do Fundo Municipal de Assistência Social, procedendo à transferência de recursos de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Lei Orgânica da Assistência Social e pelo Conselho Municipal de Assistência Social;
- VIII – programar projetos e atividades de assistência social no Município;
- IX – fiscalizar o cumprimento da legislação de assistência social do Município;
- X – promover campanha de assistência social pública;
- XI - coordenar e implantar programas de abastecimento à população, principalmente à de baixa renda;
- XII – estimular fórmulas de comunicação mútua entre comunidades, instituições e poderes públicos;
- XIII – orientar, informar e conscientizar as comunidades, capacitando-as a uma análise da sua própria realidade, visando a uma atuação participativa de participação e integração das mesmas, nas ações básicas promovidas pela Secretaria, no que concerne a seus interesses;
- XIV – promover campanhas junto à comunidade, visando à cooperação mútua, no sentido de encontrar solução para o problema social evidenciado;
- XV – participar das operações e programas de emergência social;
- XVI – pesquisar e registrar as necessidades imediatas dos segmentos de baixa renda, estabelecendo-se uma escala de prioridades;
- XVII – pesquisar e registrar oportunidades de trabalho para segmentos sociais de baixa renda, selecionando os candidatos, prioritariamente, de acordo com o número de dependentes, local de residência além da qualificação profissional;
- XVIII – estimular e propiciar os elementos da comunidade de baixa renda a alfabetizar-se e a prática de esporte e lazer;
- XIX – defender junto as demais unidades da Administração Municipal, os justos interesses comunidade de baixa renda;

- XX – estudar e desenvolver projetos de hortas, lavanderias, fábricas e outros que possam apreender o interesse comunitário com os demais órgãos da administração pública;
- XXI – executar programas de promoção social em que a Secretaria participe de convênios com órgãos e entidades públicas e privadas;
- XXII - coordenar e implantar programas de abastecimento à população, principalmente à de baixa renda;
- XXIII – executar programas e projetos relacionados com a habitação popular, destinados ao público de baixa renda, de conformidade com as normas a serem editadas pelo Chefe do Executivo Municipal;
- XXIV – sugerir a elaboração de novos programas ou projetos sociais de melhoria habitacional ou de infra-estrutura urbana em áreas que requeiram aquelas providências;
- XXV – estudar e promover a indenização às pessoas atingidas por processos de remoção;
- XXVI – promover a remoção de moradores em área a ser desocupada e sua fixação em local adequado;
- XXVII – estudar, orientar, estimular e operar a organização de cooperativas habitacionais;
- XXVIII – estudar, orientar, estimular e organizar grupos de mutirão para programas habitacionais de baixo custo;
- XXIX - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

**Art. 32.** A Secretaria de Assistência Social do Município possui a seguinte estrutura administrativa-organizacional:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Gabinete do Secretário Adjunto;
- III – Assessoria de Projetos e Controle Interno;
- IV – Assessoria Especial;
- V – Assessor Técnico;
- VI – Conselho Tutelar;
- VII – Chefe de Unidade;
- VIII – Conselhos Municipais;
- IX – Coordenadoria;
- X – Chefia de Setor;
- XI – Departamento de Habitação;
- XII – Coordenadoria de Planejamento;
- XIII – Departamento Administrativo;
- XIV – Departamento de Vigilância Socioassistencial;
- XV – Departamento de Proteção Social;
- XVI – Coordenação de Proteção Social Básica;
- XVII – CRAS;
- XVIII – PAIF;
- XIX – SCFV – PETI e PROJOVEM;
- XX – Bolsa Família;
- XXI – BPC;
- XXII – Coordenação de Tributos;
- XXIII – Plantão Social e Benefícios Eventuais;
- XXIV – Coordenação de Proteção Social Especial;
- XXV – CREAS;

XXVI – Abordagem Social;  
XXVII – PAEFI;  
XXVIII – Medidas Sócio-Educativas em LA e PSC.

## **Seção V**

### **DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA**

**Art. 33.** A Secretaria de Infraestrutura é o órgão da administração municipal direta, encarregada de executar, orientar e controlar a execução e conservação das obras municipais, construção e conservação das estradas e caminhos municipais, aberturas, pavimentação e conservação de vias, logradouros públicos, licenciamento e fiscalização de obras particulares e outras atividades.

§ 1º. Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura:

- I - administrar, executar, manter e fiscalizar obras públicas de Infraestrutura, sistemas viários e saneamento;
- II - formular, coordenar e executar programas de saneamento básico;
- III - administrar, executar e manter obras dos setores de energia e saneamento básico;
- IV - promover licitação de obras públicas e de serviços;
- V - fiscalizar, supervisionar, acompanhar, avaliar, controlar e receber obras e serviços de engenharia;
- VI - elaborar os estudos e/ou projetos técnicos para a conservação, ampliação e recuperação de prédios públicos do Município, nos termos propostos pelos Órgãos da Administração Direta;
- VII - promover a execução construção, ampliação, conservação e recuperação de prédios públicos;
- VIII - promover a execução de obras e serviços de engenharia decorrentes de acordos e convênios;
- IX - coordenar todas as obras públicas realizadas diretamente pela Prefeitura e promover a fiscalização das executadas sob regime de empreitada;
- X - articular-se com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e Finanças para a elaboração do programa de obras públicas do Município;
- XI - promover a elaboração dos orçamentos relativos aos projetos e obras públicas municipais;
- XII - promover a execução de desenhos, mapas, plantas, gráficos, levantamentos topográficos e demais trabalhos necessários à realização das obras públicas;
- XIII - providenciar o fornecimento de dados à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e Finanças sobre os custos de obras públicas realizadas pela própria Secretaria ou em regime de empreitada;
- XIV - assessorar o Prefeito e todos os órgãos municipais na formulação de políticas e na implementação das ações de competência municipal sobre urbanismo, habitação e trânsito de interesse do Município;
- XV - participar de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo;
- XVI - fazer aplicar as normas relativas a edificações particulares e a posturas municipais em assuntos que não estejam expressamente atribuídos a outros órgãos municipais;
- XVII - promover a numeração dos prédios novos e o emplantamento dos logradouros públicos;
- XVIII - definir uma política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população;

- XIX - promover e participar de estudos visando a atualização e a revisão dos Códigos de Obras e de Posturas, das normas de zoneamento, loteamento e construções particulares.
- XX - empreender estudos, em articulação com os órgãos do Estado, sobre a organização do trânsito no perímetro urbano e promover a implantação dos planos de sinalização.
- XXI - assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à prestação de serviços urbanos de natureza local.
- XXII - promover estudos visando a racionalização dos serviços urbanos sob sua responsabilidade.
- XXIII - promover a realização dos serviços de limpeza urbana, estabelecendo o alcance e os limites da área de operação.
- XXIV - promover a apuração do custo dos serviços públicos sob sua direção e, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e Finanças, propor ao Prefeito, sempre que necessário, a fixação ou atualização de taxas e tarifas;
- XXV - programar e supervisionar a execução das atividades de reparos, melhoria e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas.
- XXVI - promover a realização dos serviços de implantação e manutenção dos sistemas de telefonia, iluminação pública e eletrificação rural, no seu âmbito de atuação.
- XXVII - determinar as normas e padrões técnicos relativos aos serviços de arborização e manutenção de parques, praças e jardins.
- XXVIII - promover a administração de obras de pequeno porte relativas a conservação e manutenção de praças, parques e jardins.
- XXIX - promover a administração geral dos cemitérios.
- XXX - promover, através do Departamento de Gerenciamento de Veículos, o controle, a guarda, o abastecimento, a conservação e a manutenção dos veículos e equipamentos da Prefeitura;
- XXXI - promover a distribuição e o controle de utilização de máquinas e equipamentos mecânicos usados nos serviços sob sua responsabilidade;
- XXXII - supervisionar o plano de distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;
- XXXIII - promover o controle das despesas de manutenção dos veículos e equipamentos da Prefeitura;
- XXXIV - orientar e supervisionar a execução dos serviços públicos dos órgãos mantidos pelo Município.
- XXXV – Fazer cumprir o Código de Obras e Postura;
- XXXVI - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

**Art. 34.** A Secretaria de Infraestrutura do Município possui a seguinte estrutura administrativa-organizacional:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Gabinete do Secretário Adjunto;
- III – Assessoria de Projetos e Controle Interno;
- IV – Coordenação de Infraestrutura;
- V – Departamento de Conservação;
- VI – Coordenação;
- VII – Chefia de Setor;
- VIII – Setor de Limpeza e Conservação Urbana;
- IX – Chefia de Unidade;
- X – Assessoria Técnica;

XI – Setor de Administração e Conservação de Logradouros;  
XII – Coordenação de Iluminação Pública;  
XIII – Departamento de Projetos;  
XIV – Coordenação de Planejamento;  
XV – Setor de Gerenciamento de Contratos;  
XVI – Setor de Prestação de Contas;  
XVII – Setor de Gerenciamento Plano Diretor – Plano de Habitação e Código de Obras e Postura  
XVIII – Coordenação de Engenharia;  
XIX – Setor Técnico;  
XX – Departamento de Obras;  
XXI – Setor de Saneamento Pontes e Galerias;  
XXII – Setor de Construção Civil;  
XXIII – Setor de Pinturas e Conservação;  
XXIV – Setor de Conservação de Vias Vicinais;  
XXV – Departamento de Produção de Pré-Moldados;  
XXVI – Setor de Pavimentação;  
XXVII – Setor de Linha de Produção;  
XXVIII – Departamento de Gerenciamento de Veículos;  
XXIX – Departamento de Almoxarifado.

## **Seção VI**

### **DA SECRETARIA DE SAÚDE**

**Art. 35.** A Secretaria de Saúde é o órgão da administração municipal direta, responsável pela execução de atividades de assistência médica – social a população, conforme determina a legislação pertinente no âmbito municipal e as normas existentes nas esferas estadual e federal;

§ 1º. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I – administrar e supervisionar a saúde pública municipal, cumprindo as normas operacionais básicas atinentes à área;
- II – programar projetos e atividades de saúde pública municipal;
- III – fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária e epidemiológica do Município;
- IV – articular com os órgãos estaduais, federais e municipais em temas relacionados com a saúde pública ao nível municipal;
- V – promover campanhas de saúde pública;
- VI - promover campanha de saúde animal;
- VII – executar atividades de saúde escolar;
- VIII – executar programas e projetos relativos a:
  - a) - prestação de serviço médico, odontológico, ambulatorial, hospitalar e de bem-estar social a população do município, primordialmente a de baixa renda;
  - b) - prestação de serviço médico e odontológico a população escolar;
  - c) - atividades de controle físico, químico e biológico das “zoonoses” que impliquem risco para a saúde da população;
  - d) - organização e implementação de campanhas de saúde pública no âmbito do município;
- IX – elaborar e implantar programas de fiscalização do cumprimento da legislação sanitária do Município, em coordenação ou cooperação com outras entidades da administração estadual, federal e municipal;

- X – cooperar com as demais Secretarias na adoção de medidas fiscalizadoras relativas ao Código de Postura, ao licenciamento de atividades econômicas e a preservação ambiental;
- XI – acompanhar ações de interesse do Município relativas a programas e projetos de sua área de competência, junto aos órgãos e entidades estaduais, federais e municipais;
- XII – executar as deliberações do Conselho Municipal de Saúde;
- XIII – proporcionar condições de funcionalidade do Fundo Municipal de Saúde;
- XIV – responsabilizar-se pelo emprego de percentuais legais dos recursos do Município, inclusive fundos, encarregando-se, através de balanços anuais, da prestação de contas do Executivo Municipal;
- XV – proporcionar condições de funcionalidade do Fundo Municipal de Saúde;
- XVI – promover a família como o núcleo básico da abordagem no atendimento à saúde da população, num enfoque comunitário;
- XVII – prevenir as doenças e identificar fatores de risco aos quais a população está exposta;
- XVIII – fornecer atenção integral, oportuna, contínua e de boa qualidade nas especialidades básicas de saúde à população adstrita, seja no nível domiciliar, ambulatorial ou hospitalar;
- XIX – atender à população obedecendo às normas dos programas de saúde existentes, preservando, entretanto, a possibilidade de atendimentos eventuais e domiciliares;
- XX – buscar a humanização do atendimento e, através do inter-relacionamento entre a equipe e a comunidade, proporcionar maior satisfação do usuário;
- XXI – racionalizar o acesso ao fluxo interno do sistema de saúde do nível de atenção primária até os de maior complexidade;
- XXII – estimular a extensão da cobertura e o aumento da qualidade do atendimento no sistema de saúde;
- XXIII – divulgar, fundamentalmente junto à população envolvida, os dados produzidos pelos serviços, bem como informações sobre os fatores determinantes de doenças;
- XXIV – incentivar a organização da comunidade para o efetivo exercício do controle social de saúde pública.
- XXV - coordenar e controlar as atividades pertinentes à administração de material e patrimônio da Secretaria;
- XXVI - encarregar-se dos serviços de compra; tombamento e guarda do material permanente; controle de correspondência e de outros documentos; controle de conta bancária e de prestação de contas; zelar e manter os prédios e equipamentos;
- XXVII - conceber, desenvolver e coordenar projetos de atenção à saúde, segundo os princípios da integralidade, equidade, universalização do atendimento, referência e contra- referência e hierarquização;
- XXVIII - programar, orientar, coordenar, supervisionar as ações de saúde, bem como o desenvolvimento de programas de produção, prevenção e recuperação de saúde;
- XXIX - supervisionar as ações de Vigilância Sanitária e Vigilância Epidemiológica;
- XXX - manter relações interinstitucionais e com os diversos órgãos afins, nas diferentes esferas do governo, observando os princípios e diretrizes dos níveis estadual e federal do SUS, na condução da política e das ações de Assistência a Saúde;
- XXXI - supervisionar através do farmacêutico (a) os medicamentos controlados.
- XXXII - coordenar, supervisionar, avaliar e acompanhar as ações de cadastramento e avaliação das Unidades de Saúde, mantendo-as atualizadas junto ao Ministério da Saúde;
- XXXIII - implantar e acompanhar o planejamento físico orçamentário, os relatórios de contas ambulatoriais e hospitalares;
- XXXIV - avaliar quantitativamente e qualitativamente as ações de saúde;

XXXV - acompanhar e supervisionar o tratamento fora do domicílio;  
XXXVI - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

**Art. 36.** A Secretaria de Saúde do Município possui a seguinte estrutura administrativa-organizacional:

I – Gabinete do Secretário;  
II – Gabinete do Secretário Adjunto;  
III – Assessoria de Projetos e Controle Interno;  
IV – Coordenação de Programa;  
V – Supervisão Técnica;  
VI – Assessoria Especial;  
VII – Assessoria Técnica;  
VIII – Assessoria de Planejamento e Gestão;  
IX – Coordenação;  
X – Chefia de Setor;  
XI – Chefia de Unidade;  
XII – Conselho Municipal de Saúde;  
XIII – Diretoria de Administração;  
XIV – Coordenação de Recursos Humanos;  
XV – Coordenação de Transporte;  
XVI – Diretoria de Atenção Ambulatorial;  
XVII – Coordenação de Atenção Básica;  
XVIII – Coordenação de Saúde Bucal;  
XIX – Coordenação de Assistência Ambulatorial;  
XX – Coordenação de Assistência Farmacêutica;  
XXI – Diretoria de Atenção Hospitalar;  
XXII – Coordenação de Administração;  
XXIII – Coordenação Técnica;  
XXIV – Coordenação da Maternidade Santa Ana;  
XXV – Diretoria de Vigilância em Saúde;  
XXVI – Coordenação de Vigilância Epidemiológica;  
XXVII – Coordenação de Vigilância Sanitária;  
XXVIII – Coordenação de Promoção da Saúde;  
XXIX – Diretoria de Planejamento Regulação e Participação Social;  
XXX – Coordenação de Planejamento e Participação Social;  
XXXI – Coordenação de Controle e Avaliação;  
XXXII – Diretoria de Finanças;  
XXXIII – Coordenação de Organização e Contabilidade;  
XXXIV – Coordenação de Administração Financeira.

## **Seção VII** **DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**Art. 37.** A Secretaria de Educação é o órgão da administração municipal direta, que tem a seu cargo o planejamento, a supervisão, a orientação e o controle das atividades pertinentes à Educação no âmbito municipal.

§ 1º. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I – administrar e supervisionar o ensino público municipal;

- II – baixar normas complementares para o seu sistema de ensino;
- III – autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino;
- IV – oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas, o ensino fundamental e a Educação de Jovens e Adultos;
- V – assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos;
- VI – velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- VII – desempenhar as atividades relacionadas com a merenda escolar;
- VIII – administrar os prédios escolares do Município;
- IX – administrar o sistema de transporte escolar;
- X – promover a integração da escola com a família e a comunidade;
- XI – assegurar nos termos da lei e promover o acesso da população em idade escolar a rede de ensino do Município;
- XII – elaborar, supervisionar e avaliar projetos pedagógicos com vistas à qualidade do ensino e a produtividade do sistema;
- XIII – promover o aperfeiçoamento e a valorização do profissional do ensino público municipal;
- XIV – elaborar e executar projetos de ampliação, manutenção e aparelhamento da rede escolar da municipalidade;
- XV – exercer a supervisão institucional das unidades integrantes de sua estrutura;
- XVI – prestar ao educando assistência alimentar, odontológica, médica, esporte e lazer;
- XVII – responsabilizar-se pelo emprego dos percentuais legais dos recursos do Município, inclusive fundos, encarregando-se, através de balanços anuais, da prestação de contas do Executivo Municipal.
- XVIII - opinar em casos de remoção e lotação de pessoal do quadro do magistério; manter atualizada a coletânea de leis e outras normas referentes ao ensino;
- XIX - planejar e executar treinamentos que visem melhorar o nível de qualificação do professor do Município;
- XX - elaborar anualmente o calendário escolar, levando em conta a realidade do Município;
- XXI - desincumbir-se das demais tarefas que lhe forem atribuídas, na área de sua competência;
- XXII - coordenar e supervisionar a execução dos programas de natureza educacional em funcionamento do Município;
- XXIII - exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pelo titular do Poder Executivo.

**Art. 38.** A Secretaria de Educação do Município possui a seguinte estrutura administrativa-organizacional:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Gabinete do Secretário Adjunto;
- III – Assessoria de Projetos e Controle Interno;
- IV – Coordenação;
- V – Supervisão Técnica;
- VI – Assessoria Especial;
- VII – Assessoria Técnica;
- VIII – Conselho Municipal de Educação;
- IX – Chefia de Unidade;
- X – Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- XI – Conselho Municipal e FUNDEB;

XII – Departamento de Gerenciamento do PAR;  
XIII – Chefia de Setor;  
XIV – Divisão de Monitoramento do PAR;  
XV – Divisão de Programas Educacionais;  
XVI – Departamento de Finanças;  
XVII – Divisão de Prestação de Contas do FUNDEB;  
XVIII – Divisão de Controle de Prestações de Contas das Escolas;  
XIX – Departamento Administrativo;  
XX – Divisão de Protocolo;  
XXI – Divisão de Gestão Escolar;  
XXII – Divisão de Censo Escolar;  
XXIII – Divisão de Recursos Humanos da Educação;  
XXIV – Departamento de Apoio ao Transporte Escolar;  
XXV – Departamento de Alimentação Escolar;  
XXVI – Divisão de Nutrição;  
XXVII – Departamento de Ensino;  
XXVIII – Divisão de Coordenação Pedagógica;  
XXIX – Divisão de Projetos Educacionais.

## **Seção VIII**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

**Art. 39.** A Secretaria de Cultura é o órgão da administração municipal direta, tem por finalidade coordenar a implantação da política municipal de cultura, tendo como princípios a democratização, universalização, equidade e integralidade, visando a formação de cidadãos e cidadãs portadores de consciência social, crítica, solidária e democrática.

§ 1º. Compete a Secretaria Municipal de Cultura:

- I – promover atividades culturais, cívicas e religiosas;
- II – incentivar grupos folclóricos e outras manifestações artísticas, de forma a preservar as raízes culturais da comunidade;
- III – zelar pelo acervo cultural existente, buscando melhorá-lo permanentemente;
- IV - definir e implementar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda, as orientações e as deliberações do Conselho Municipal de Cultura;
- V - definir e implementar as políticas de cultura, para democratizar o acesso aos bens culturais do Município;
- VI - orientar sobre o gerenciamento dos recursos financeiros alocados no Fundo de Apoio à Cultura - FAC e o Fundo Municipal de Cultura;
- VII - estabelecer políticas de preservação e valorização do Patrimônio Cultural;
- VIII - coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural;
- IX - propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de cultura;
- X – executar outras atividades pertinentes à Cultura do Município e da região, difundindo nas escolas a cultura local como feiras etc.
- XI - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

**Art. 40.** A Secretaria de Cultura do Município possui a seguinte estrutura administrativa-organizacional:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Gabinete do Secretário Adjunto;
- III – Assessoria de Projetos e Controle Interno;
- IV – Biblioteca Municipal;
- V – Chefia de Setor;
- VI – Chefia de Unidade;
- VII – Departamento de Artes e Manifestações Populares;
- VIII – Divisão de Bandas Escolares;
- IX – Assessoria Técnica;
- X – Divisão de Arte e Educação.

### **Seção IX**

#### **DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER PROMOÇÕES E JUVENTUDE**

**Art. 41.** A Secretaria de Esporte e Lazer Promoções e Juventude é o órgão da administração municipal direta, que possui como incumbências o desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer, integrando a comunidade nas ações promovidas pela Administração Pública em todos os níveis e dando especial valorização à juventude, que é a base de crescimento do município, mantendo a manutenção dos espaços destinados às práticas esportivas e de lazer, como parques e praças nos bairros.

§ 1º. Competente a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer Promoções e Juventude:

- I – garantir o acesso da população a atividades físicas e práticas esportivas e aprimorar a gestão da política pública de esportes, mediante o monitoramento dos territórios esportivos alagoanos, a capacitação de pessoal e a aplicação de critérios legais, incluído o da proporcionalidade de recursos e o de indicadores de resultados para a aferição da eficiência de sua atuação;
- II - ampliar as estruturas destinadas à prática de atividades físicas e de esportes no Município, bem como apoiar a sua recuperação e modernização, observados os objetivos dos programas governamentais e as demandas locais;
- III - promover e coordenar a captação de recursos públicos e privados destinados a atividades esportivas, de lazer e de fomento ao protagonismo juvenil, bem como aprovar projetos esportivos habilitados para fins de obtenção de recursos provenientes da concessão de incentivos fiscais;
- IV - promover ações que visem à preservação e à recuperação da memória esportiva no Município;
- V - articular-se com os conselhos municipais de esporte e de juventude, bem como estimular sua criação no Município caso não disponha desse órgão, e com outros conselhos setoriais, a fim de ampliar a cooperação mútua e estabelecer estratégias comuns de implementação de políticas públicas;
- VI - promover ações que visem a estimular o desenvolvimento do associativismo e do voluntariado jovem, bem como apoiar a relação do Município com associações juvenis e entidades equiparadas e segmentos da juventude;
- VII - fomentar a cultura do empreendedorismo jovem, em articulação com as demais esferas de governo e com a sociedade civil;
- VIII - promover ações de capacitação e desenvolvimento do jovem, em perspectiva individual e coletiva, que estimulem o surgimento de lideranças jovens em diversos segmentos, como o político, o educacional, o artístico e o esportivo;

- IX - promover o acesso de jovens a bens públicos, equipamentos esportivos, educacionais e culturais e a atividades que favoreçam o desenvolvimento e a utilização de aptidões profissionais e sociais, a fim de contribuir para a construção de consciência e a prática cívica pelo jovem;
- X - promover a realização de estudos, debates, conferências e pesquisas sobre a realidade e situação dos jovens, a fim de contribuir para a elaboração de propostas de políticas públicas que visem a assegurar e ampliar os direitos da juventude;
- XI - a promoção, coordenação, planejamento, desenvolvimento e execução das políticas públicas voltadas à juventude;
- XII - a coordenação da implementação de ações municipais voltadas à aquisição de conhecimento e à descoberta de aptidões e competências para os jovens, que possam constituir a base de seu desenvolvimento e facilitar sua integração na sociedade;
- XIII - o apoio às iniciativas da sociedade civil que visem ao fortalecimento da autoorganização dos jovens, em suas diversas formas de manifestação;
- XIV - a articulação de ações da Administração Municipal, no sentido de orientá-las para a inclusão e valorização de eventos e políticas públicas para a juventude;
- XV - a promoção, a coordenação, o planejamento e o desenvolvimento de ações destinadas à execução de projetos especiais voltados à juventude, a serem definidos por ato específico do Chefe do Poder Executivo;
- XVI - elaborar e propor as políticas municipais de esporte e lazer e de promoção do protagonismo juvenil, bem como realizar as ações necessárias à sua implantação, acompanhamento e avaliação;
- XVII - articular-se com os governos estadual e federal, o terceiro setor e o setor privado, objetivando a promoção da intersetorialidade das ações voltadas para o incremento das atividades físicas e da prática esportiva, do lazer e do protagonismo juvenil;
- XVIII - promover o esporte socioeducativo, como meio de inclusão social, e ações que visem a estimular o surgimento e o desenvolvimento de lideranças jovens e de vocações esportivas;
- XIX - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

**Art. 42.** A Secretaria de Esportes e Lazer Promoções e Juventude do Município possui a seguinte estrutura administrativa-organizacional:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Gabinete do Secretário Adjunto;
- III – Assessoria de Projetos e Controle Interno;
- IV – Departamento de Esportes;
- V – Chefia de Setor;
- VI – Chefia de Unidade;
- VII – Coordenação de Esportes;
- VIII – Assessoria Técnica;
- IX – Divisão de Esporte de Rendimento;
- X – Divisão de Esporte Comunitário e Amador;
- XI – Departamento de Lazer;
- XII – Departamento de Promoções e Eventos.

**Seção X**  
**DA SECRETARIA DE INDÚSTRIA COMÉRCIO E TURISMO**

**Art. 43.** A Secretaria de Indústria Comércio e Turismo é o órgão da administração municipal direta, que possui como incumbências promover ações voltadas ao desenvolvimento, industrial, comercial e turístico, com a geração de emprego e renda, propondo a política municipal ao desenvolvimento econômico, bem como, articuladamente com as demais Secretarias, promover a divulgação dos potenciais econômicos e turísticos do Município, além de estimular e apoiar empreendimentos, a pequena e média empresa, as que utilizem matéria-prima local e a instalação nos distritos industriais.

§ 1º. Competente a Secretaria Municipal de Indústria Comércio e Turismo:

I promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento industrial, comercial e turístico do Município;

II - implantar e administrar áreas destinadas à indústria, comércio e turismo;

III - orientar a localização e licenciar a instalação de unidades industriais e comerciais e, também, de ambientes turísticos, de acordo com as áreas destinadas à indústria, comércio e turismo;

IV - licenciar, controlar e fiscalizar o comércio transitório e atividades de prestação de serviços, bem como conceder ou autorizar o uso de próprios municipais destinados à exploração turística;

V - promover estudos de incentivos e facilidades fiscais à indústria e ao comércio;

VI - fiscalizar o cumprimento das disposições, e aplicar sanções aos infratores;

VII - promover campanhas de incentivo, envolvendo os estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços do Município;

VIII - apoiar e organizar feiras, exposições e outros eventos similares, visando a divulgação do Município e de suas potencialidades;

IX - incentivar e apoiar os empreendimentos voltados para a geração de novos empregos e renda;

X - articular-se com os organismos federais e estaduais, organizações não-governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar a oferta de empregos e renda no Município;

XI - apoiar ações voltadas para a reinserção de trabalhadores desempregados ao mercado de trabalho, mediante cursos, treinamento, aperfeiçoamento e reciclagem;

XII - inventariar os pontos turísticos do Município, difundindo-os;

XIII - desenvolver e estimular atividades de cunho artístico, cultural, folclórico e esportivo, na área de turismo, e estimular os serviços de hotelaria, restaurantes e similares;

XIV - promover o intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais e municipais, e de iniciativa privada, nos assuntos atinentes à política de desenvolvimento industrial, comercial e turístico-esportivo;

XV - promover a mais ampla interação entre o Poder Executivo Municipal e os setores de produção do Município, visando desenvolver o plano de desenvolvimento integrado;

XVI - organizar e difundir programas anuais de festas e eventos públicos que tenham interesse turístico;

XVII - analisar e propor políticas de ação visando a valorizar os aspectos de interesse turístico do Município;

XVIII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

**Art. 44.** A Secretaria de Indústria Comércio e Turismo do Município possui a seguinte estrutura administrativa-organizacional:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Gabinete do Secretário Adjunto;
- III – Assessoria de Projetos e Controle Interno;
- IV – Departamento de Indústria e Comércio;
- V – Chefia de Setor;
- VI – Chefia de Unidade;
- VII – Assessoria Técnica;
- VIII – Departamento de Turismo.

## **Seção XI**

### **DA SECRETARIA DE AGRICULTURA**

**Art. 45.** A Secretaria de Agricultura é o órgão da administração municipal direta, que possui como incumbências planejar, supervisionar, orientar e controlar as atividades relacionadas à agricultura, executando as tarefas com a economia do Município e seu desenvolvimento agrícola, especialmente sobre as culturas tradicionais ou através da implantação de convênios apoiando o homem do campo.

§ 1º. Compete a Secretaria Municipal de Agricultura:

- I – apoiar e orientar os serviços relacionados com as áreas de fomento agrícola e organização da produção;
- II - apoiar e orientar a produção de sementes e mudas de essências florestais, frutíferas forrageiras;
- III – estimular o desenvolvimento da produção de hortifrutigranjeiras;
- IV – desenvolver ações visando à defesa sanitária vegetal, fiscalizando a entrada e saída de plantas, evitando assim a difusão de agentes fitopatogênicos;
- V – intensificar o aproveitamento de recursos hídricos, procurando dotar as pequenas e médias propriedades rurais de infraestrutura capaz de torná-las mais resistentes a períodos de estiagem;
- VI – atuar, em cooperação com órgãos federais e estaduais, fazendo aumentar a participação do Poder Público Municipal nas ações de natureza agrícola e fundiária;
- VII – promover e coordenar ações de defesa e proteção do meio ambiente;
- VIII – administrar a distribuição de água em carros pipa às regiões desprovidas de sistema de abastecimento;
- IX – desincumbir-se das demais tarefas inerentes a sua atividade;
- X – apoiar e orientar as ações relacionadas com as áreas de fomento e organização da produção animal;
- XI – desenvolver ações veterinárias no campo da prevenção e combate as principais “zoonoses” e proceder o acompanhamento técnico, visando à melhoria dos rebanhos do município.
- XII – fiscalizar, em cooperação com a Comissão de Vigilância Sanitária, a entrada e saída dos animais, o seu estado de sanidade para o abate, bem como as condições de transporte de carne para o mercado;
- XIII – atuar, conjuntamente com os órgãos estaduais e federais, fazendo aumentar a participação do Poder Público Municipal nas atividades voltadas para a pecuária no Município;

- XIV – executar programas de apoio ao pecuarista, oferecendo-lhe assistência técnica e capacitação;
- XV - planejar o desenvolvimento rural;
- XVI - coordenar ações ligadas à produção e ao abastecimento, integrando forças que compõem as cadeias produtivas;
- XVII - dotar o meio rural de infra-estrutura de apoio à produção e à comercialização;
- XVIII - facilitar o acesso do produtor aos insumos e serviços básicos;
- XIX - disponibilizar informações que subsidiem o desenvolvimento da cadeia produtiva;
- XX - profissionalizar os produtores;
- XXI - promover o associativismo rural;
- XXII - estimular novos canais de comercialização;
- XXIII - estimular as compras comunitárias;
- XXIV - buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural;
- XXV - executar eventuais tarefas determinadas pelo seu superior.

**Art. 46.** A Secretaria de Agricultura do Município possui a seguinte estrutura administrativa-organizacional:

- I – Gabinete do Secretário;
- II – Gabinete do Secretário Adjunto;
- III – Assessoria de Projetos e Controle Interno;
- IV – Departamento de Agricultura;
- V – Chefia de Setor;
- VI – Chefia de Unidade;
- VII – Divisão de Apoio ao Agricultor;
- VIII – Assessoria Técnica;
- IX – Departamento de Pecuária;
- X – Divisão de Vacinação e Controle do Rebanho;
- XI – Matadouro Público Municipal.

## **Seção XII**

### **DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE**

**Art. 47.** A Secretaria de Meio Ambiente é o órgão da administração direta, incumbida de planejar, supervisionar, orientar, controlar e fiscalizar as atividades de conservação e prevenção do Meio Ambiente.

§ 1º. Compete a Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

- I - formular, coordenar, executar e fazer executar, a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais;
- II - preservar e conservar praças, parques, bosques e jardins;
- III - conservar e recuperar fundos de vale e áreas de preservação permanente;
- IV - manter os serviços de limpeza pública e destinação de resíduos sólidos;
- V - manter e conservar o Zoológico Municipal;
- VI - realizar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental;
- VII - coordenar e executar a política dos serviços de utilidade pública: a limpeza urbana, os serviços de coleta de entulhos, reciclagem e disposição final do lixo e resíduos sólidos;

VIII - fiscalizar e controlar os serviços de limpeza e conservação de terrenos baldios no perímetro urbano;

IX - manter e conservar as estruturas físicas na região dos lagos municipais;

X - proteger e conservar as nascentes e o entorno dos rios urbanos;

XI - gerir o Fundo Municipal do Meio Ambiente;

XII - promover a manutenção da arborização pública, através do plantio e replantio de mudas, da remoção de flores e folhagens, da poda de árvores, entre outros;

XIII - implementar políticas e desenvolver campanhas de educação ambiental, visando o equilíbrio ecológico e a conscientização da população;

XIV - fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente;

XV - estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais e internacionais de defesa e proteção do meio ambiente;

XVI - intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

XVII - fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município;

XVIII - elaborar e desenvolver projetos ambientais para captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e internacionais;

XIX - realizar atividades de regularização e licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto local, ou seja, aqueles que se circunscrevem aos limites do território municipal, e outras que lhes forem delegadas pelo Município, através de instrumentos legais e convênios, considerando as disposições legais e regulamentares e as normas técnicas aplicáveis;

XX - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXI - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXII - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XXIII - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

XXIV - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XXV - a proteção da flora e da fauna e de seus habitats, incentivando a formação de corredores ecológicos;

XXVI - a proteção das áreas de preservação permanente, das Unidades de Conservação, das áreas de arborização urbana e de especial interesse ecológico, bem como daquelas ameaçadas de degradação;

XXVII - induzir, por meio de estímulos e incentivos, à adoção de hábitos, costumes, posturas e práticas sociais e econômicas aptas a não prejudicar o meio ambiente, compatibilização as metas de desenvolvimento sócio econômico com a conservação dos recursos ambientais e do equilíbrio ecológico;

XXVIII - adequar às imposições do equilíbrio ambiental e dos ecossistemas naturais as atividades sócio econômicas rurais ou urbanas, do poder público ou do setor privado;

XIX - identificar e caracterizar os ecossistemas presentes no território municipal, caracterizando suas funções, fragilidades e potencialidades, definindo usos compatíveis à sua conservação, através do zoneamento ecológico econômico;

XXX - adotar obrigatoriamente no Plano Diretor do Município normas relativas ao desenvolvimento urbano que levem em conta a proteção ambiental estabelecendo entre as funções da cidade prioridade para aquelas que dêem suporte, no meio rural, ao desenvolvimento de técnicas voltadas ao manejo sustentável dos recursos naturais cerceando os vetores de expansão urbana em áreas ambientalmente frágeis ou de relevante interesse ambiental;

XXXI - estabelecer normas, critérios, índices e padrões de qualidade ambiental, bem como relativas ao manejo dos recursos ambientais, adequando-os permanentemente em face do crescimento da cidade, de sua densidade demográfica e das demandas sociais e econômicas e, em face de inovações tecnológicas disponíveis;

XXXII - controlar a produção, extração, comercialização, transporte e o emprego de materiais ou substâncias, métodos e/ou técnicas, originados ou utilizados por empreendimentos públicos ou privados que comportem risco para a vida ou que possam comprometer a qualidade ambiental;

XXXIII - estimular o desenvolvimento de pesquisas e difundir tecnologias de manejo voltadas ao uso sustentável dos recursos naturais;

XXXIV - divulgar dados e informações das condições ambientais e promover a formação de uma consciência ambiental, tendo a educação ambiental como principal base da cidadania;

XXXV - preservar as áreas protegidas do Município e criar outras necessárias ao equilíbrio ecológico e ao bem estar da população, com ênfase para as áreas de mananciais, recuperando corpos hídricos poluídos ou assoreados e sua mata ciliar;

XXXVI - impor ao poluidor e/ou predador a obrigação de reparar os danos causados e, ao usuário dos recursos naturais o pagamento de contribuição pela sua utilização econômica, na forma da lei;

XXXVII - exigir, para a instalação e funcionamento de atividades e serviços potencialmente causadores de significativa degradação do meio ambiente, públicos ou privados, o prévio licenciamento ambiental, lastreado por estudos de impacto ambiental, a que se dará publicidade, bem como de auditorias ambientais, públicas e periódicas, ambas às expensas do empreendedor;

XXXVIII - exigir o tratamento e a disposição final de resíduos sólidos, lançamento de efluentes e emissões gasosas de qualquer natureza de forma adequada à proteção do meio ambiente;

XXXIX - impor programa de arborização do Município e a adoção de métodos de poda que evitem a mutilação das árvores no seu aspecto estrutural, vital e estético;

XL - cooperar com a implementação de um programa permanente de implantação e manutenção, pelo Município, de uma política de saneamento básico;

XLI - executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

**Art. 48.** A Secretaria de Meio Ambiente do Município possui a seguinte estrutura administrativa-organizacional:

I – Gabinete do Secretário;

II – Gabinete do Secretário Adjunto;

III – Assessoria de Projetos e Controle Interno;

IV – Departamento de Controle Ambiental;

V – Chefia de Setor;

VI – Chefia de Unidade;

VII – Assessoria Técnica;

VIII – Departamento de Recursos Hídricos e Florestais;

IX – Divisão de Reflorestamento.

### **Seção XIII**

#### **DA SECRETARIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO**

**Art. 49.** A Secretaria de Transporte e Trânsito é órgão da administração pública, incumbida de gerenciar e fiscalizar a execução das modalidades do transporte público

de passageiros no Município, gerenciar e fiscalizar o trânsito, realizando a sinalização, realizar o gerenciamento e a manutenção da frota municipal.

§ 1º. Competente a Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito:

I - a elaboração de projetos relacionados à criação e extinção de serviços de transporte coletivo, a análise da inter-relação dos sistemas de transportes e a definição de prioridades e proposição de modificações na circulação viária e na estrutura física;

II - o controle, a supervisão e a execução das atividades relativas a transportes concedidos, mediante estudos, definição e alteração de itinerários, vistorias em veículos e fixação de preços, tarifas e horários, em conformidade com a legislação pertinente, bem como a articulação com as entidades estaduais e federais de controle e fiscalização dos serviços de transporte;

III - a preservação da eficiência econômica e técnica dos serviços públicos concedidos visando propiciar condições de regularidade, continuidade, segurança, atualidade, universalidade e a estabilidade nas relações entre a poder concedente, as entidades reguladas e os usuários;

IV - a promoção de ações visando assegurar a prestação de serviços públicos concedidos aos usuários de forma adequada e em condições de eficiência, atualidade, generalidade e cortesia na sua prestação e modicidade nas suas tarifas;

V - o exercício da função de órgão executivo do trânsito municipal mediante a execução das atividades de emissão de documentos referentes às permissões e registros de empresas, proprietários, motoristas e veículos relativos ao transporte de passageiros, transportes diversos e sistema complementar e a efetivação dos atos necessários à delegação da exploração desses serviços;

VI - a coordenação das atividades externas e internas nos terminais rodoviários e a fiscalização e a vistoria das linhas do transporte coletivo urbano no que se refere ao cumprimento de itinerários, horários, lotação, comodidade, segurança e outras condições exigidas para a prestação dos serviços;

VII - executar outras atribuições relacionadas com a melhoria do transporte e trânsito do município.

**Art. 50.** A Secretaria de Transporte e Trânsito do Município possui a seguinte estrutura administrativa-organizacional:

I – Gabinete do Secretário;

II – Gabinete do Secretário Adjunto;

III – Assessoria de Projetos e Controle Interno;

IV – Departamento de Fiscalização e Controle;

V – Chefia de Setor;

VI – Chefia de Unidade;

VII – Assessoria Técnica;

VIII – Divisão de Depósito;

IX – Departamento de Engenharia e Sinalização;

X – Departamento de Educação de Trânsito.

### **CAPÍTULO III** **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 51.** Os órgãos da administração municipal funcionarão perfeitamente articulados, em regime de mútua colaboração e em consonância com os Conselhos Populares,

dispensando-lhes toda a atenção devida e oferecendo condições para o seu pleno funcionamento.

**Parágrafo Único.** A subordinação hierárquica defini-se no enunciado das competências de cada órgão administrativo e no Organograma Geral do Município, Anexo I desta Lei.

**Art. 52.** Os Anexos II e III desta Lei relaciona os cargos comissionados e as funções gratificadas necessários ao funcionamento da Administração Direta do Poder Executivo, bem como suas respectivas nomenclaturas, quantitativos, simbologias e valor remuneratório, ficando extintos todos os cargos em comissão e funções gratificadas não elencados nos referidos Anexos.

§ 1º. Os subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretário Municipal e do Procurador Geral do Município, serão fixados por lei específica de autoria da Câmara Municipal, conforme inciso V, do art. 29, da Constituição Federal.

**Art. 53.** O Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante Decreto, no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, definirá as atribuições, competências, forma de funcionamento e lotação genérica de cargos em comissão e funções gratificadas dos órgãos e entidades de que trata esta Lei.

**Parágrafo único.** Até que sobrevenham os decretos municipais estatuinto regulamentos e regimentos dos órgãos e entidades da administração direta, todas as competências e funções absorvidas ou assumidas pelos órgãos ou entidades sucedâneos ou entre eles redistribuídas continuam sendo regidas pelos regulamentos e regimentos existentes, com aplicações e adaptações automáticas a esta Lei.

**Art. 54.** Ficam transferidos para os respectivos órgãos sucedâneos, criados, transformados, modificados ou redenominados o patrimônio afetado, programas e ações em curso, além do gerenciamento de contratos, convênios e demais pactos em execução dos órgãos a que sucederem.

**Art. 55.** Não será permitido ao servidor efetivo, nomeado para cargo de provimento em comissão, a acumulação de remuneração, devendo optar entre a do cargo efetivo e a do cargo em comissão, em conformidade com a Carta Magna.

**Parágrafo único.** Optando pela remuneração do cargo em comissão e cessado o exercício deste, o servidor voltará a perceber, automaticamente, o vencimento do seu cargo de provimento efetivo, acrescido das vantagens que compõe a sua remuneração.

**Art. 56.** Ao servidor público ocupante de cargo efetivo, bem como ao empregado público municipal cedido para exercer cargo de provimento em comissão em órgão da Administração Direta e de Autarquia, inclusive servidores e empregados públicos federais, Estaduais e/ou municipais cedidos para o Município de Boca da Mata, é facultado optar pela retribuição pecuniária do seu cargo ou emprego, acrescida de 60% (sessenta por cento) do valor da remuneração do cargo em comissão.

**Art. 57.** A realocação de pessoal do Quadro de Cargos Permanentes do Poder Executivo, a movimentação dos móveis, utensílios e equipamentos dos órgãos

extintos, criados, transformados e/ou renomeados será promovida com a participação da Secretaria de Administração.

**Art. 58.** O provimento dos cargos em comissão e das funções gratificadas constantes no Anexo II desta Lei será de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo Municipal, os quais serão preenchidos de acordo com a necessidade da administração e obedecendo as condições legais e os princípios que norteiam a administração pública.

**Art. 59.** O Poder Executivo fica autorizado a remanejar entre órgãos, por meio de Decreto, até 20% (vinte por cento) do número de cargos e funções gratificadas definidos nos Anexos II e III desta Lei.

**Art. 60.** Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar as dotações orçamentárias dos órgãos extintos e/ou transformados, observadas as mesmas rubricas de despesas previstas na Lei Orçamentária.

**Art. 61.** Fica o Poder Executivo autorizado a promover as alterações no Plano Plurianual para o quadriênio 2010/2013, bem assim nas Leis de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Orçamentária (LO) do ano de 2013, a fim de adequá-las as disposições desta lei.

**Art. 62.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos financeiros a partir de 1º de março de 2013.

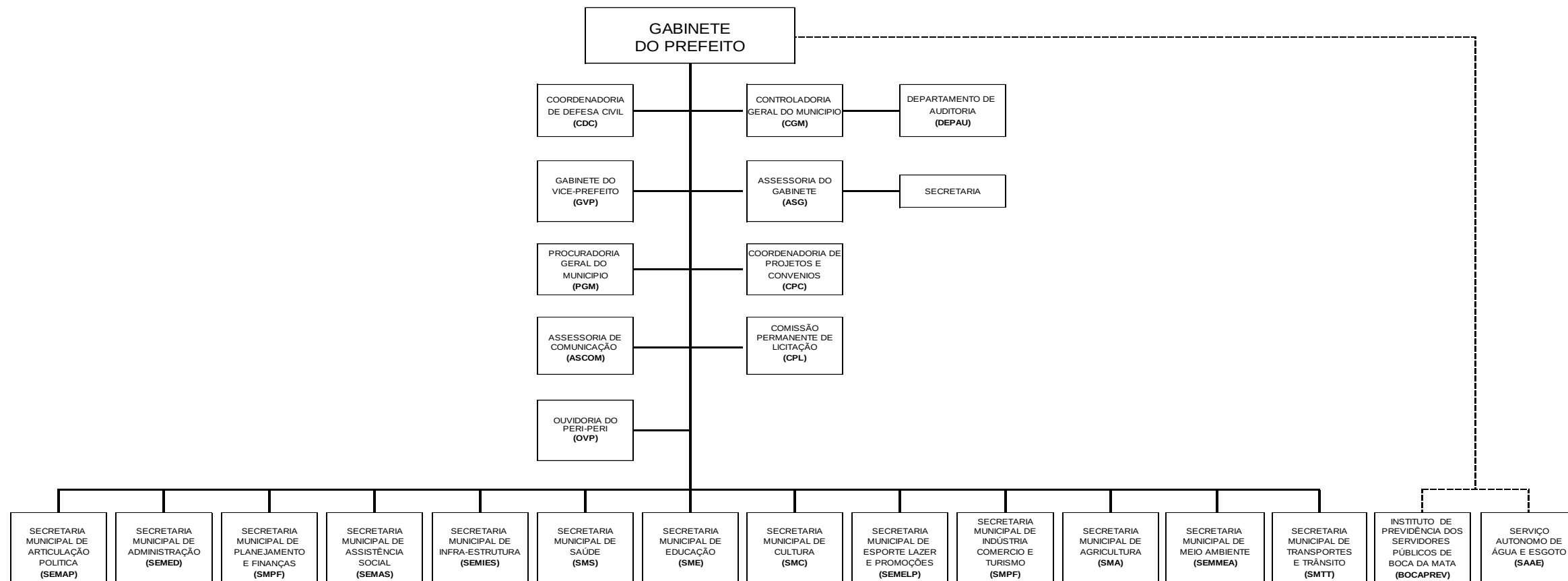
**Art. 63.** Fica revogada a Lei Municipal nº 554, de 11 de dezembro de 2008, e alterações posteriores da Lei nº 622, de 12 de março de 2012.

**Gabinete do Prefeito do Município de Boca da Mata, Estado de Alagoas, aos 07 dias do mês de março do ano de 2013.**

**GUSTAVO DANTAS FEIJÓ  
PREFEITO**

**Registrada, Publicada e Arquivada na Secretaria Municipal de Administração,  
em 07 de março de 2013.**

**ELDER RODRIGUES PEREIRA  
Secretário Municipal de Administração**



ELABORADO POR

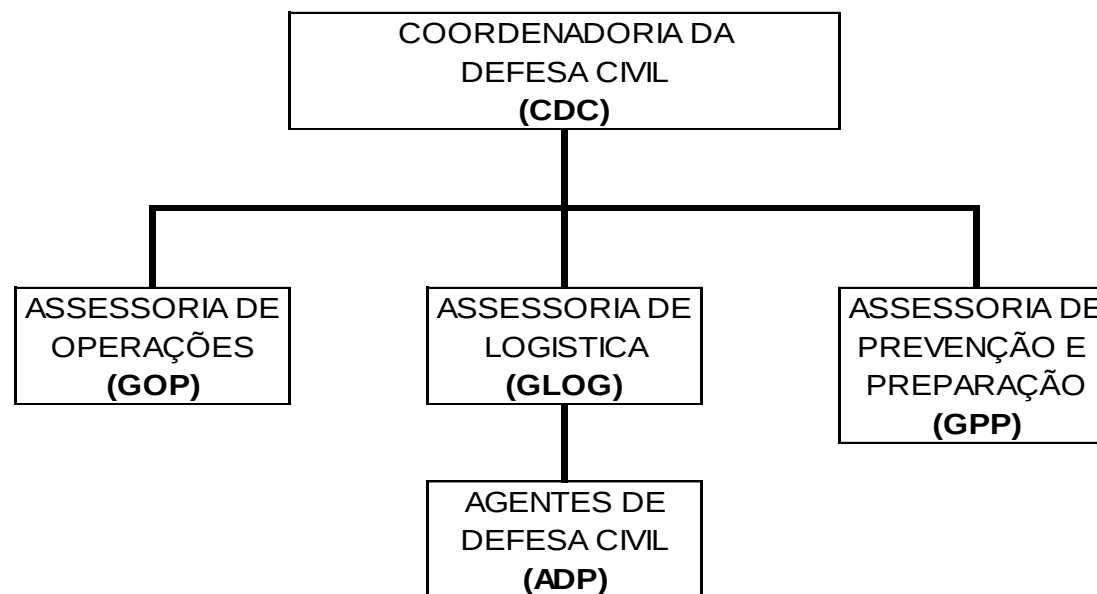
**ELDER RODRIGUES PEREIRA**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

APROVAÇÃO SETORIAL

**GUSTAVO DANTAS FEIJÓ**  
PREFEITO

APROVAÇÃO FINAL

**GUSTAVO DANTAS FEIJÓ**  
PREFEITO



ELABORADO POR

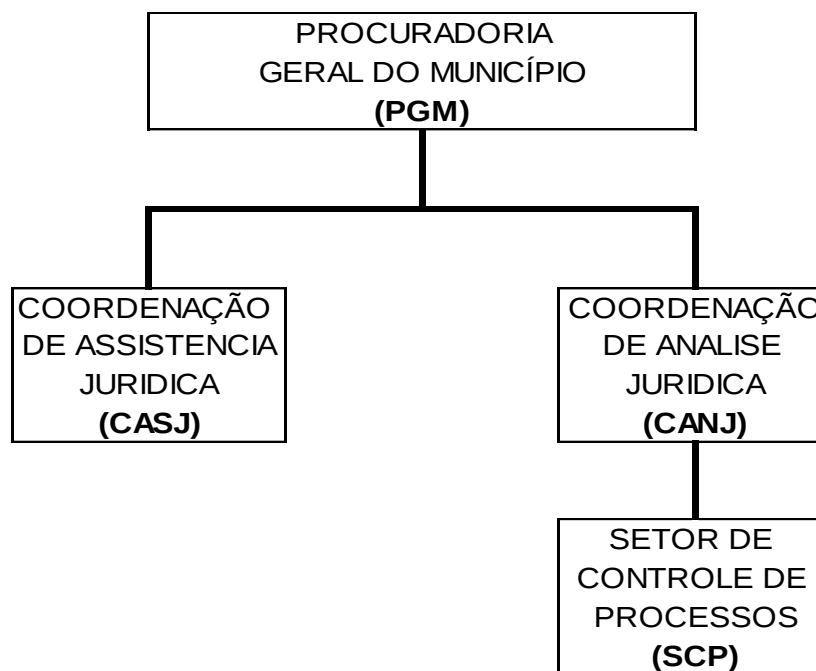
**ELDER RODRIGUES PEREIRA**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

APROVAÇÃO SETORIAL

**GUSTAVO DANTAS FEIJÓ**  
PREFEITO

APROVAÇÃO FINAL

**GUSTAVO DANTAS FEIJÓ**  
PREFEITO



ELABORADO POR

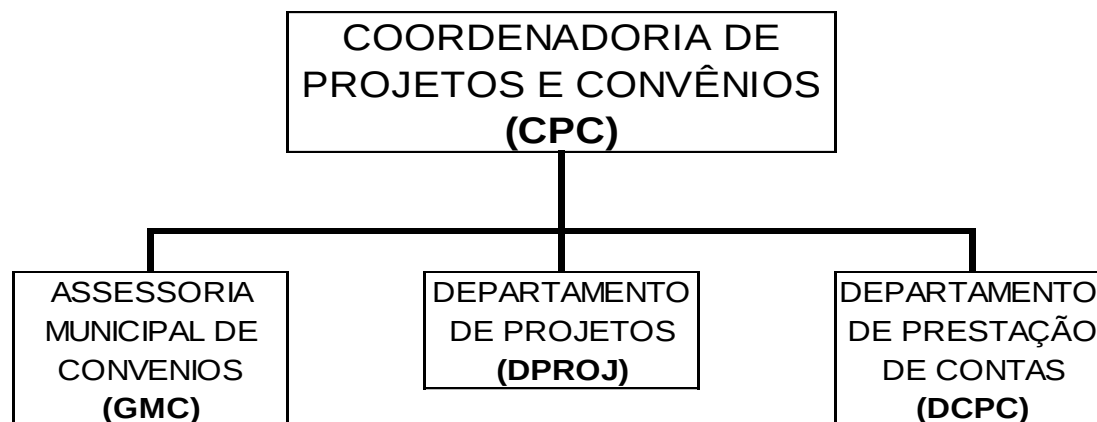
**ELDER RODRIGUES PEREIRA**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

APROVAÇÃO SETORIAL

**ALEX GALDINO DA SILVA**  
PROCURADOR

APROVAÇÃO FINAL

**GUSTAVO DANTAS FEIJÓ**  
PREFEITO



ELABORADO POR

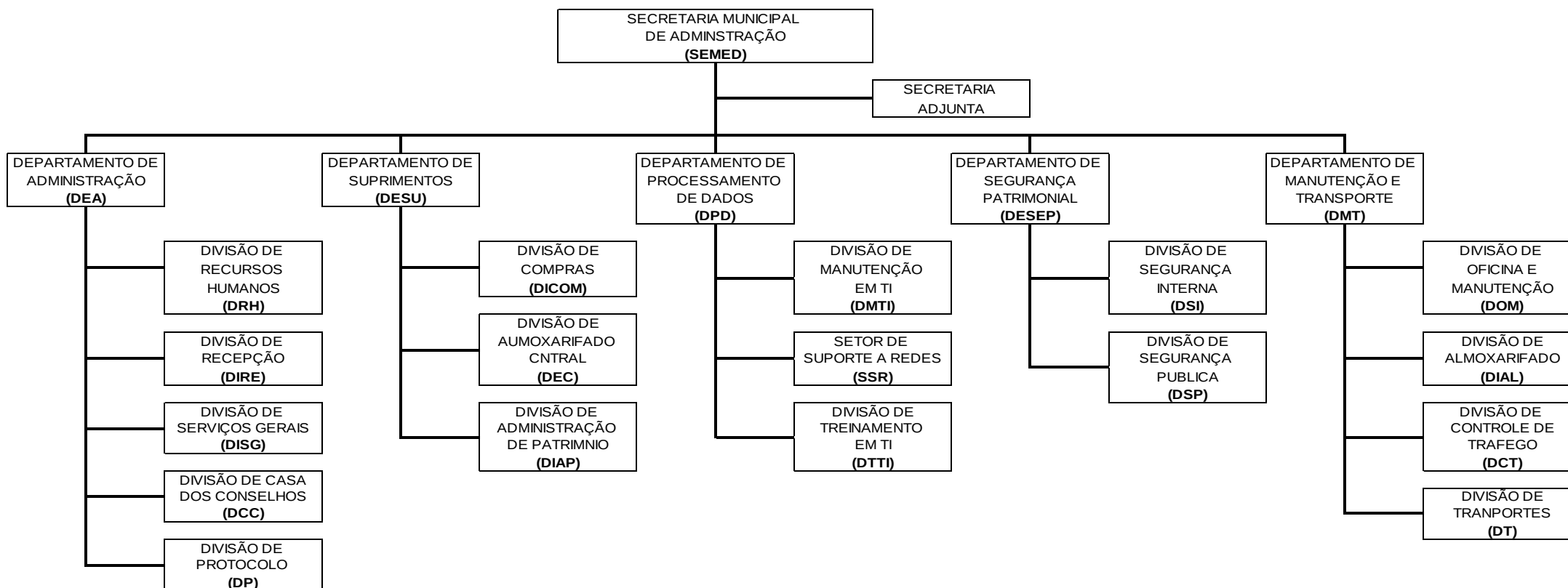
**ELDER RODRIGUES PEREIRA**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

APROVAÇÃO SETORIAL

**GUSTAVO DANTAS FEIJÓ**  
PREFEITO

APROVAÇÃO FINAL

**GUSTAVO DANTAS FEIJÓ**  
PREFEITO



ELABORADO POR

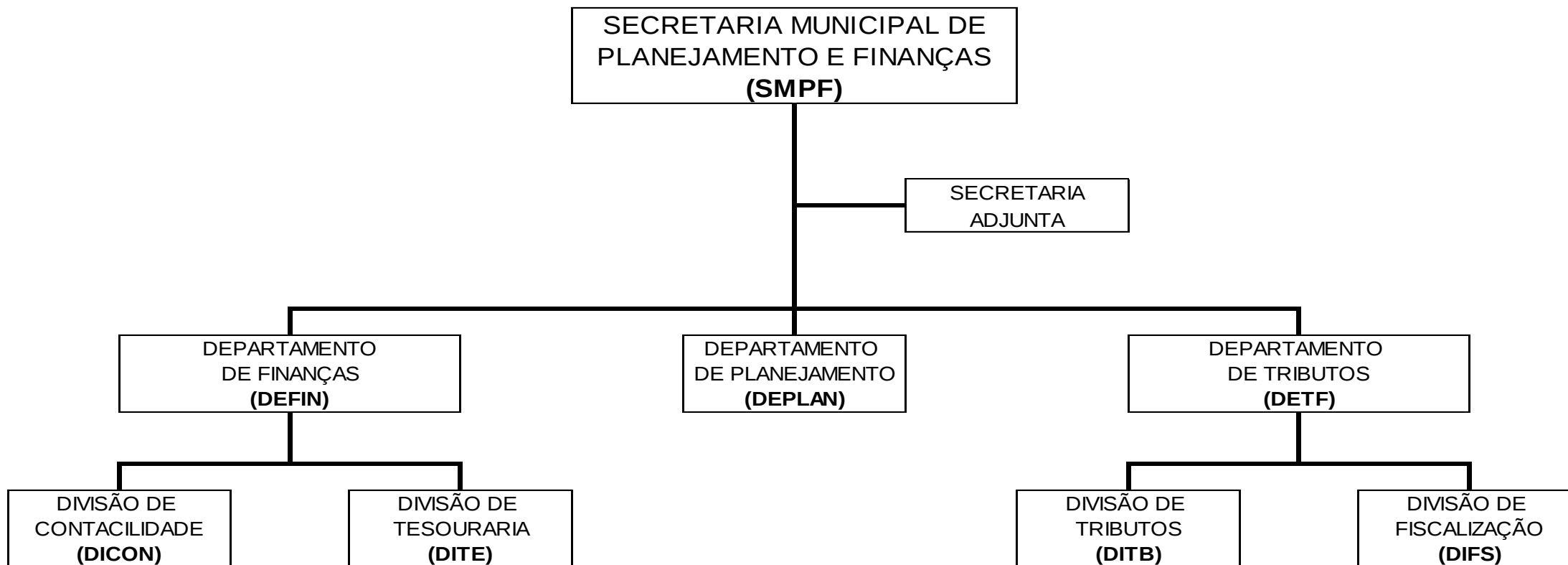
**ELDER RODRIGUES PEREIRA**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

APROVAÇÃO SETORIAL

**ELDER RODRIGUES PEREIRA**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

APROVAÇÃO FINAL

**GUSTAVO DANTAS FEIJÓ**  
PREFEITO



ELABORADO POR

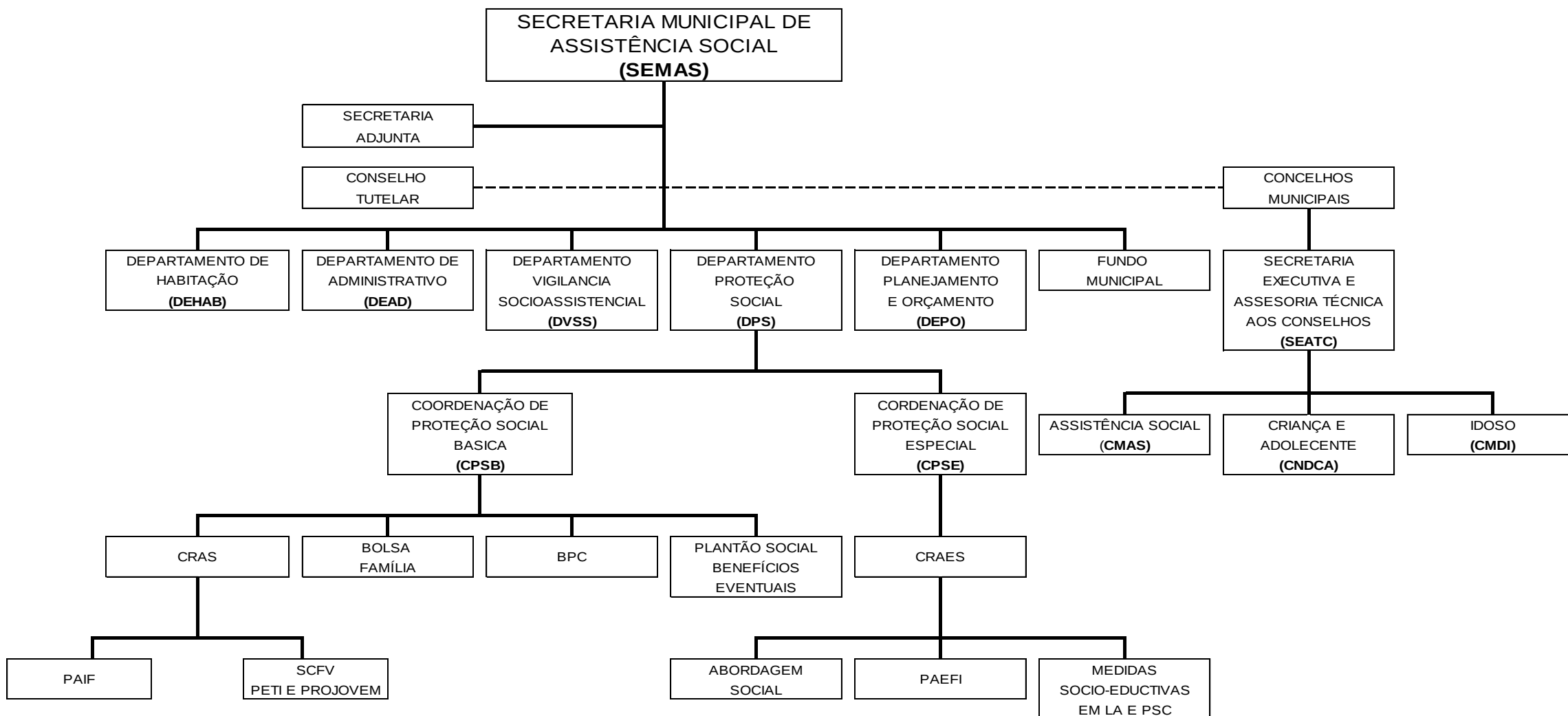
**ELDER RODRIGUES PEREIRA**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PROVAÇÃO SETORIAL

**ANTÔNIO THIAGO MELO DA ROCHA**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

APROVAÇÃO FINAL

**GUSTAVO DANTAS FEIJÓ**  
PREFEITO



ELABORADO POR

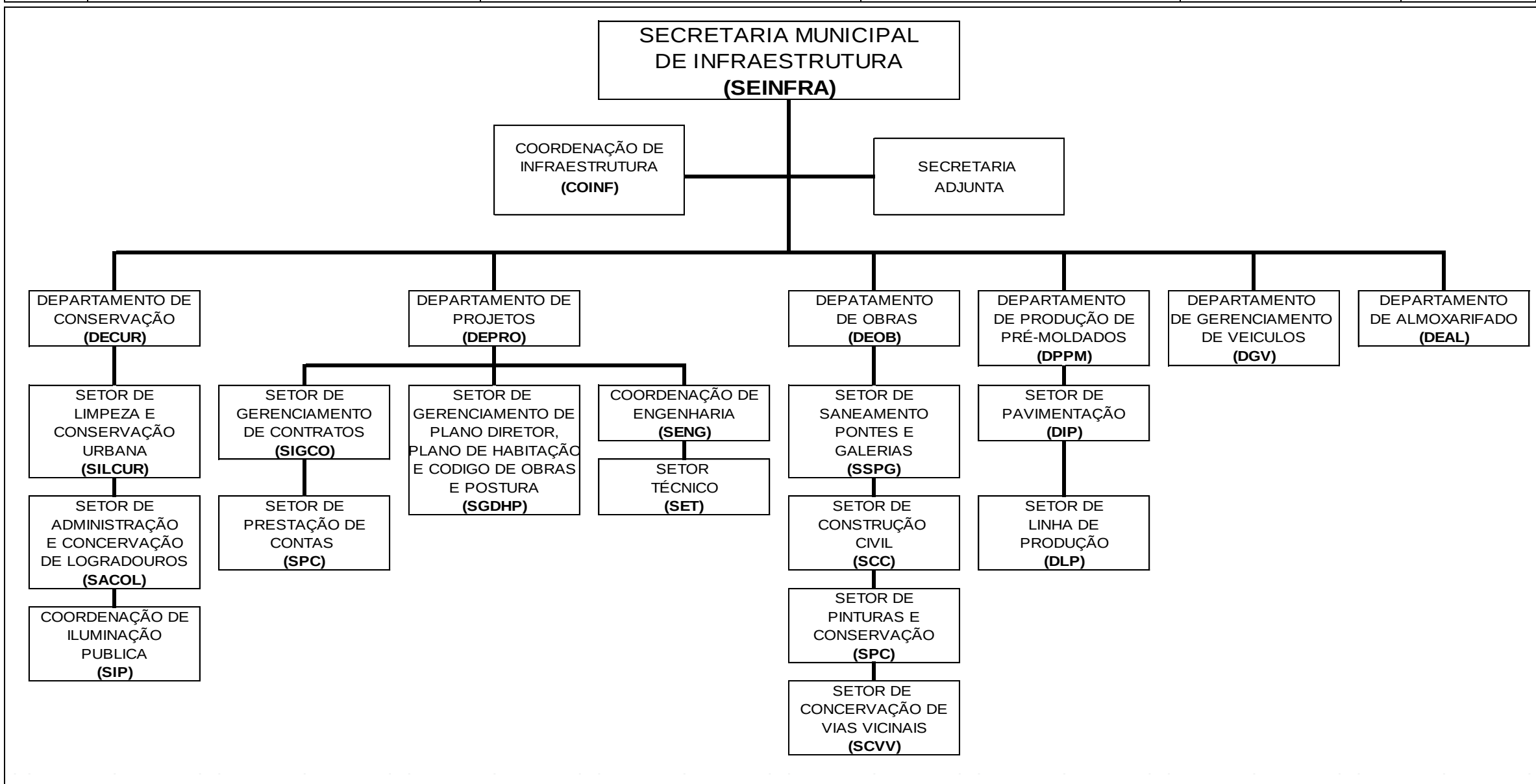
**ELDER RODRIGUES PEREIRA**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PROVAÇÃO SETORIAL

**MARIA CRISTINA FEIJÓ TEIXEIRA**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

APROVAÇÃO FINAL

**GUSTAVO DANTAS FEIJÓ**  
PREFEITO



ELABORADO POR

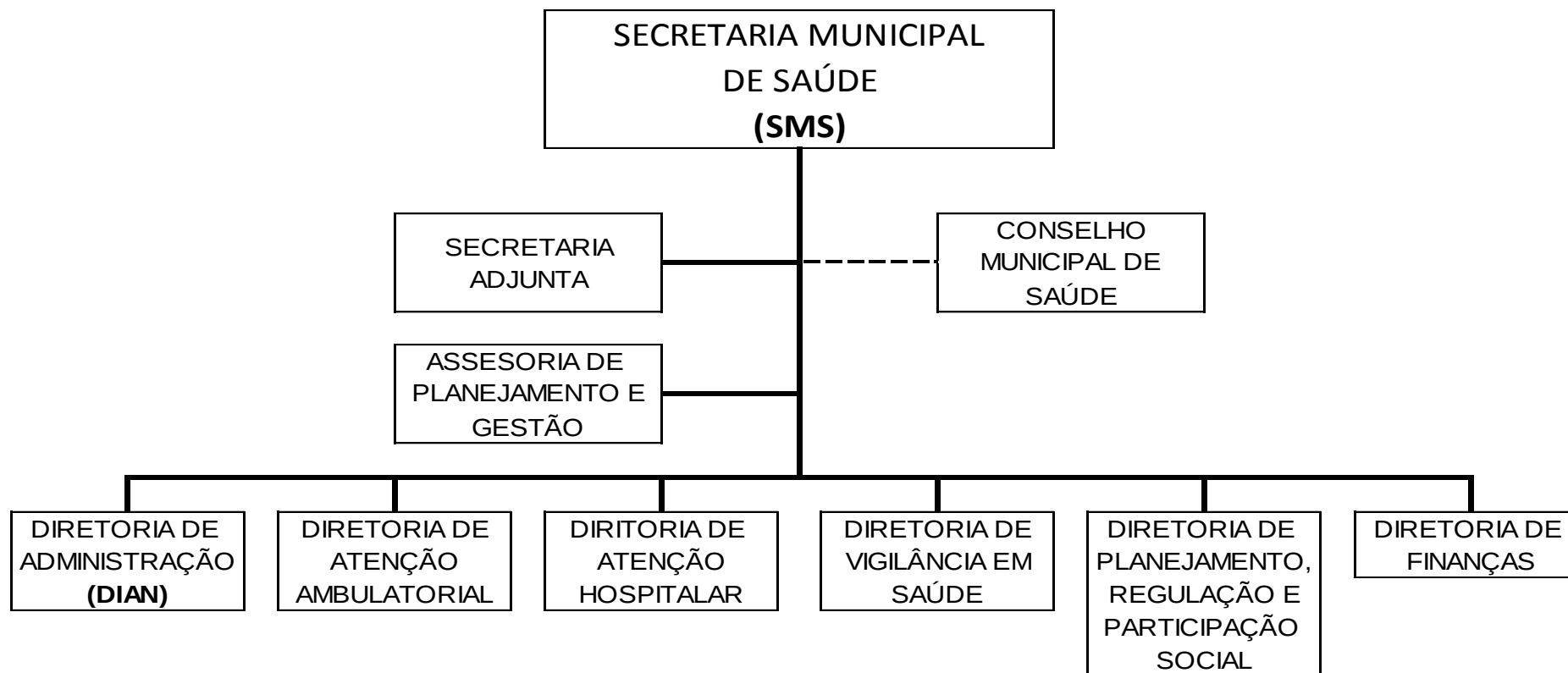
**ELDER RODRIGUES PEREIRA**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

APROVAÇÃO SETORIAL

**RONALDO DOS SANTO SILVA**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

APROVAÇÃO FINAL

**GUSTAVO DANTAS FEIJÓ**  
PREFEITO



ELABORADO POR

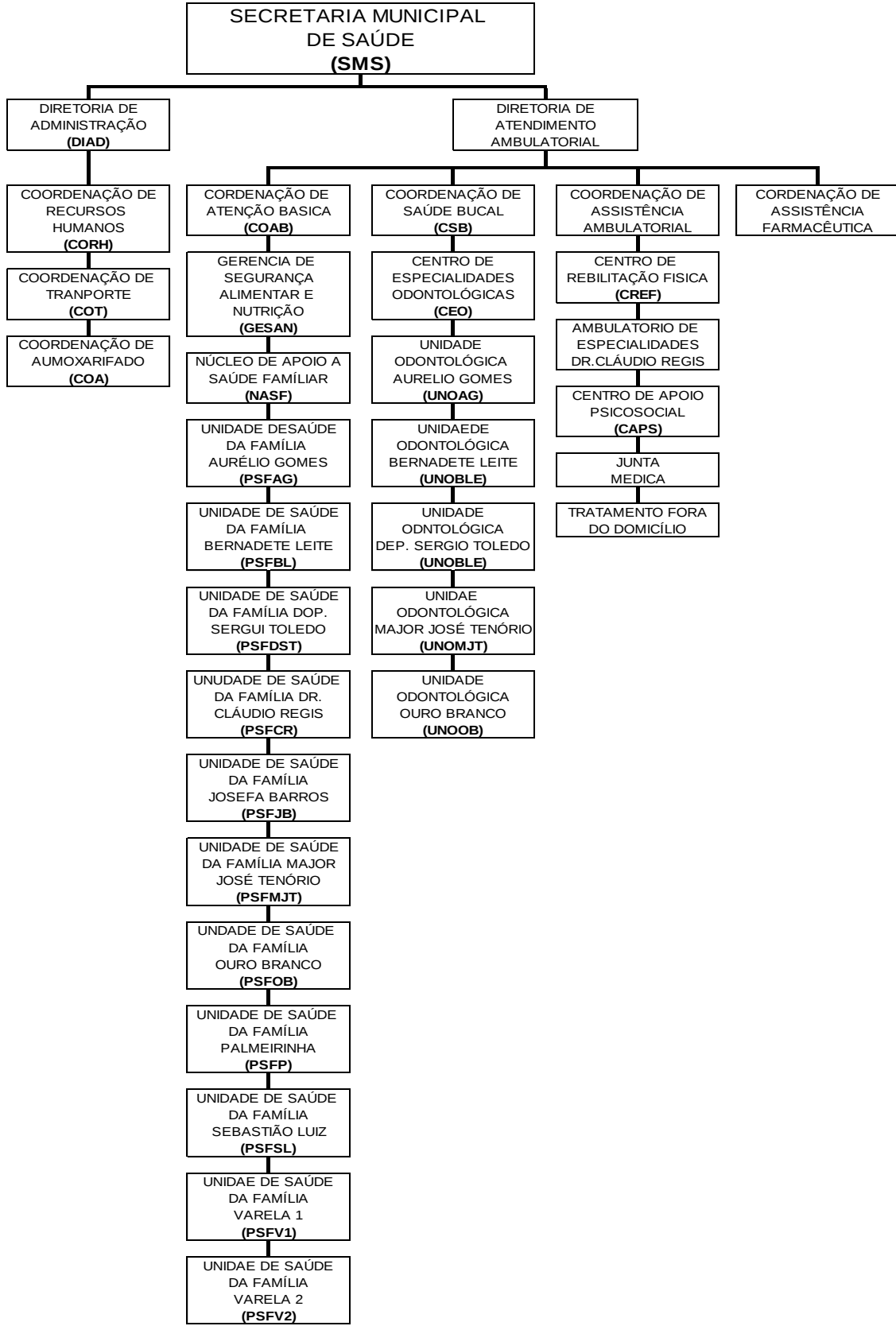
**ELDER RODRIGUES PEREIRA**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

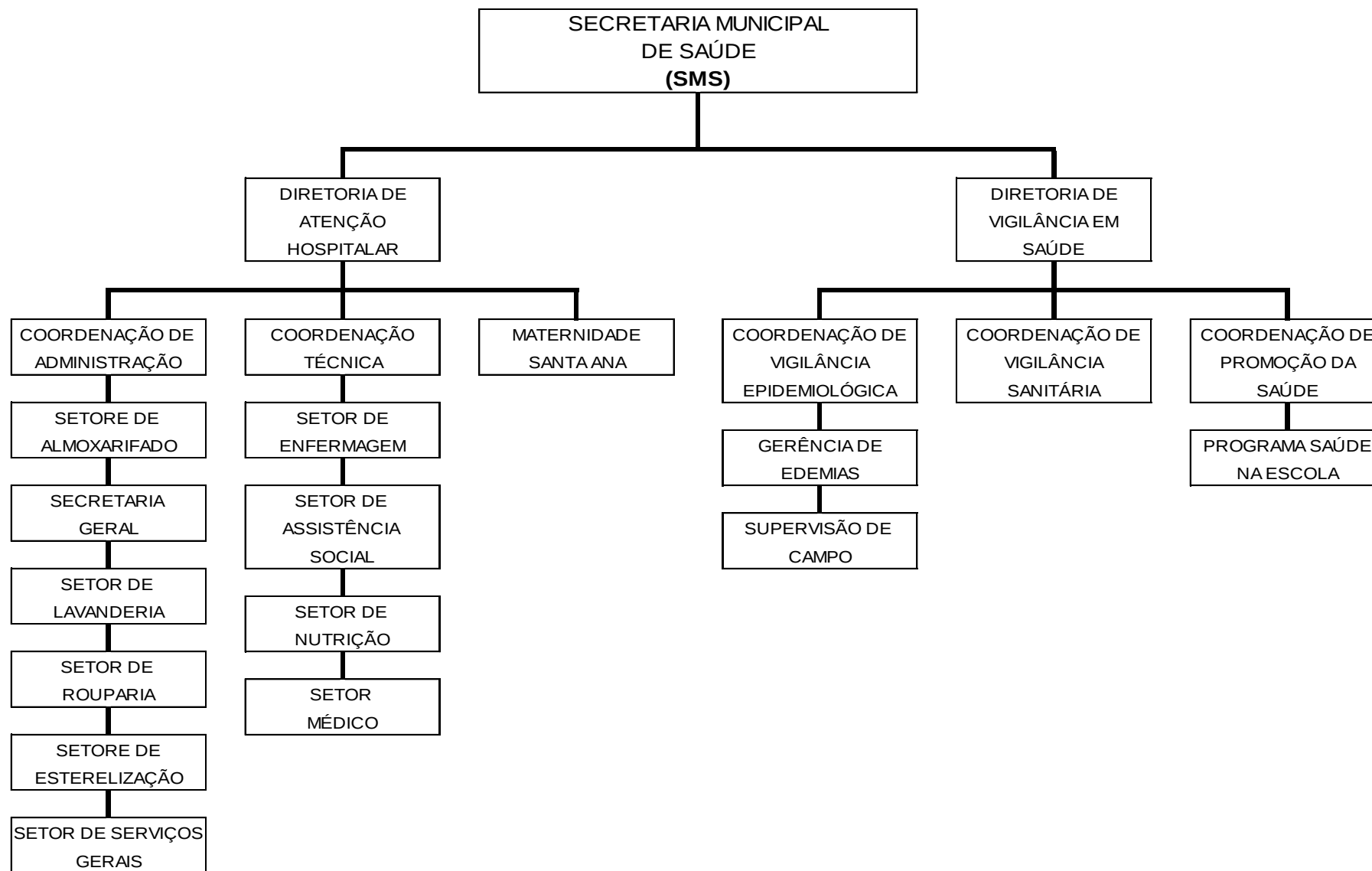
APROVAÇÃO SETORIAL

**LUIZ ANTÔNIO DE ALBUQUERQUE CERQUEIRA**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

APROVAÇÃO FINAL

**GUSTAVO DANTAS FEIJÓ**  
PREFEITO





ELABORADO POR

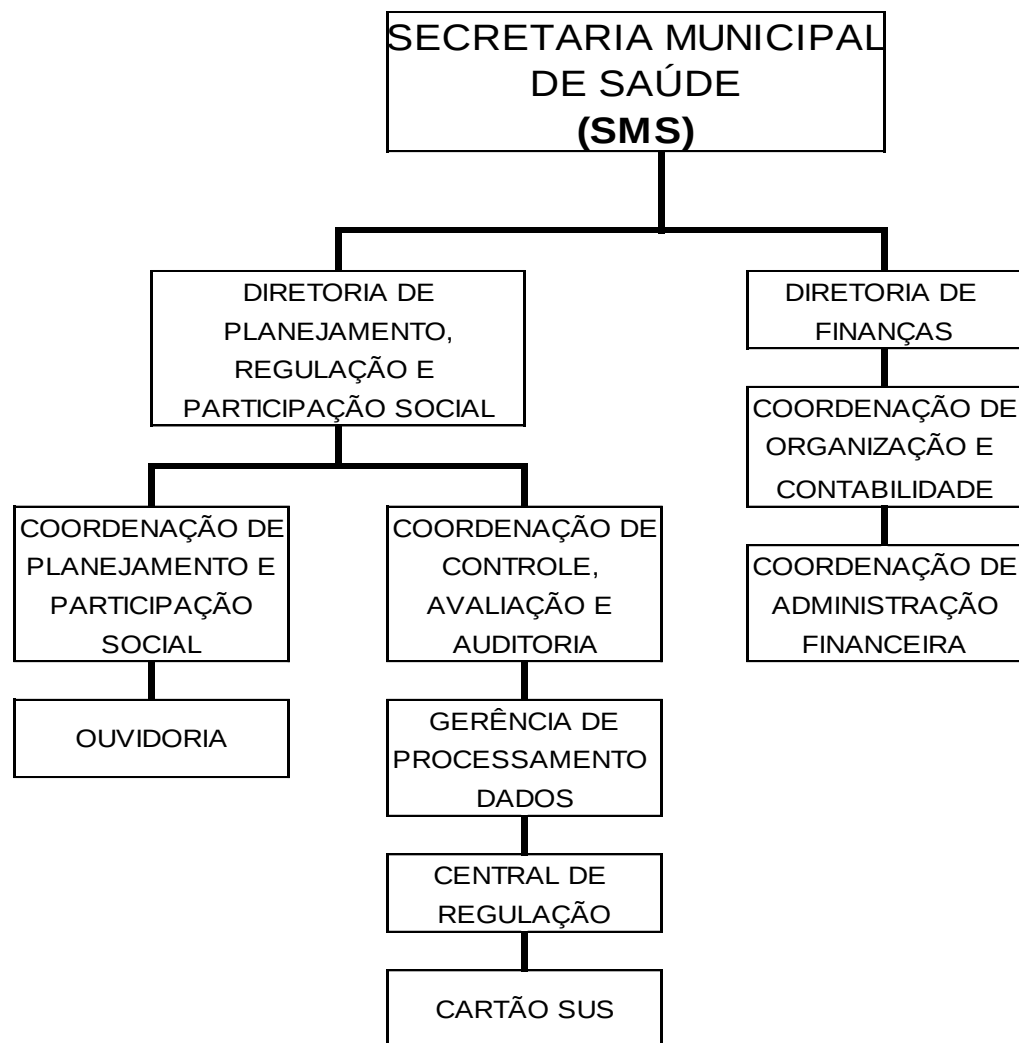
**ELDER RODRIGUES PEREIRA**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

APROVAÇÃO SETORIAL

**LUIZ ANTÔNIO DE ALBUQUERQUE CERQUEIRA**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

APROVAÇÃO FINAL

**GUSTAVO DANTAS FEIJÓ**  
PREFEITO



ELABORADO POR

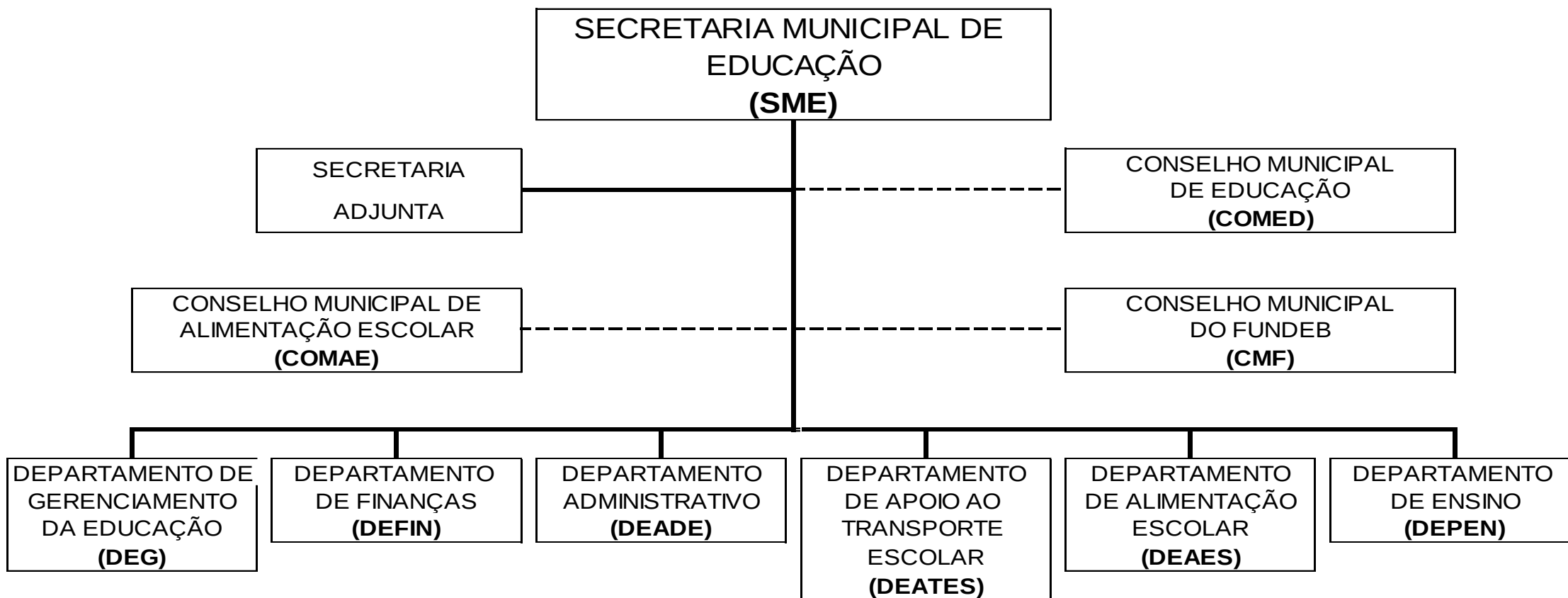
**ELDER RODRIGUES PEREIRA**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

APROVAÇÃO SETORIAL

**LUIZ ANTÔNIO DE ALBUQUERQUE CERQUEIRA**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

APROVAÇÃO FINAL

**GUSTAVO DANTAS FEIJÓ**  
PREFEITO



ELABORADO POR

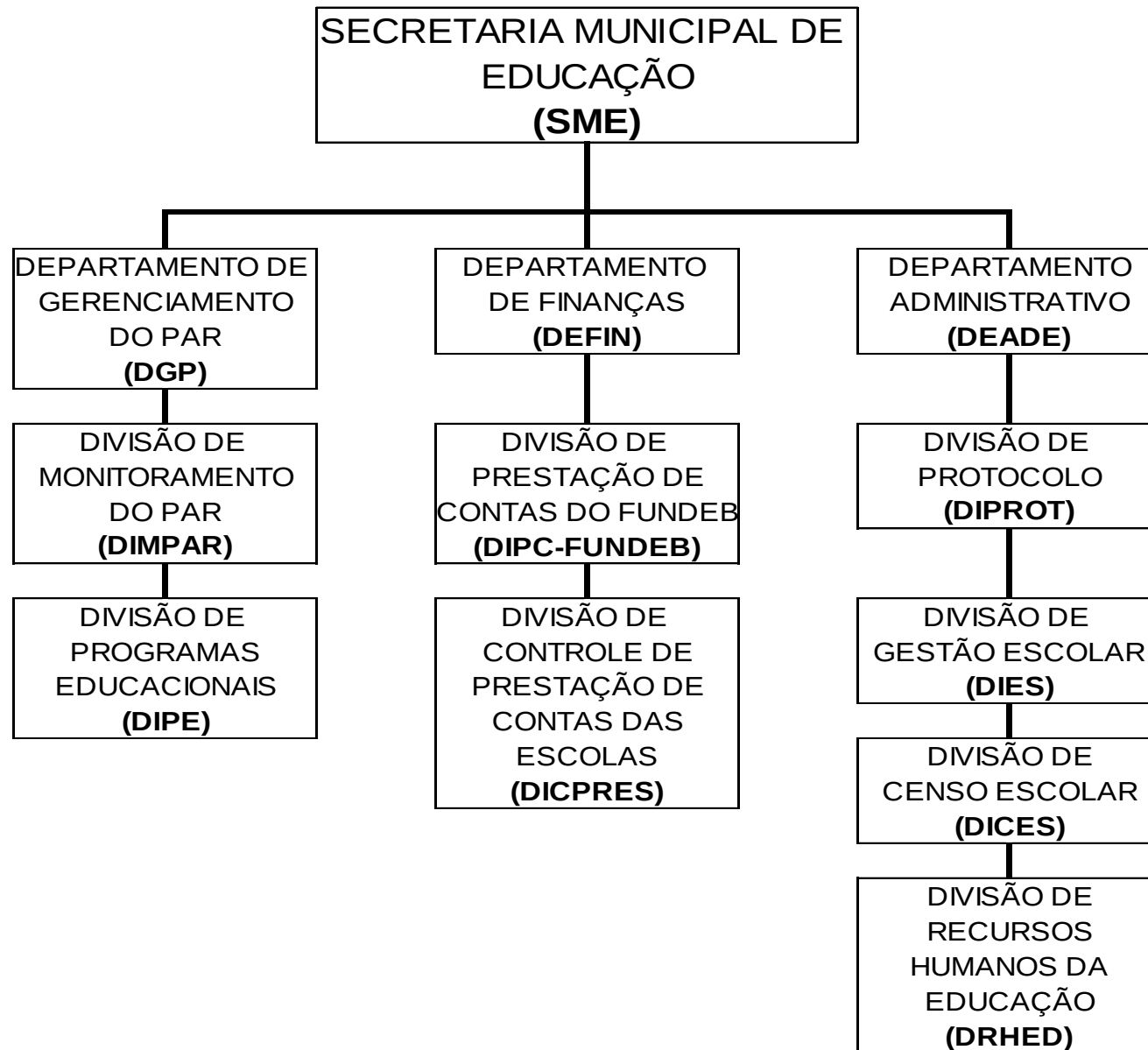
**ELDER RODRIGUES PEREIRA**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

APROVAÇÃO SETORIAL

**MARIA JOSÉ ODORICO DOS SANTOS**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

APROVAÇÃO FINAL

**GUSTAVO DANTAS FEIJÓ**  
PREFEITO



ELABORADO POR

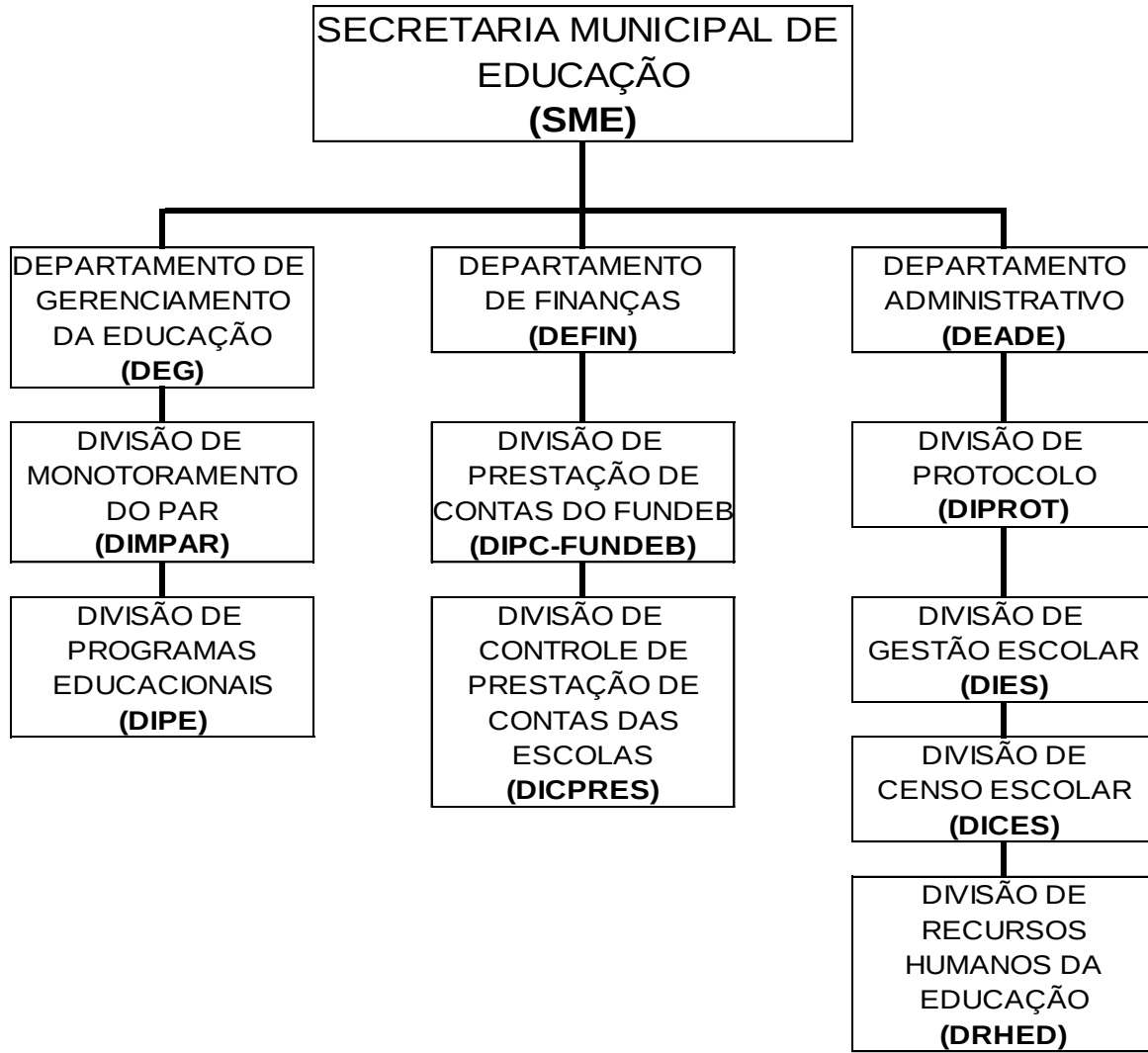
**ELDER RODRIGUES PEREIRA**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

APROVAÇÃO SETORIAL

**MARIA JOSÉ ODORICO DOS SANTOS**  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

APROVAÇÃO FINAL

**GUSTAVO DANTAS FEIJÓ**  
PREFEITO



ELABORADO POR

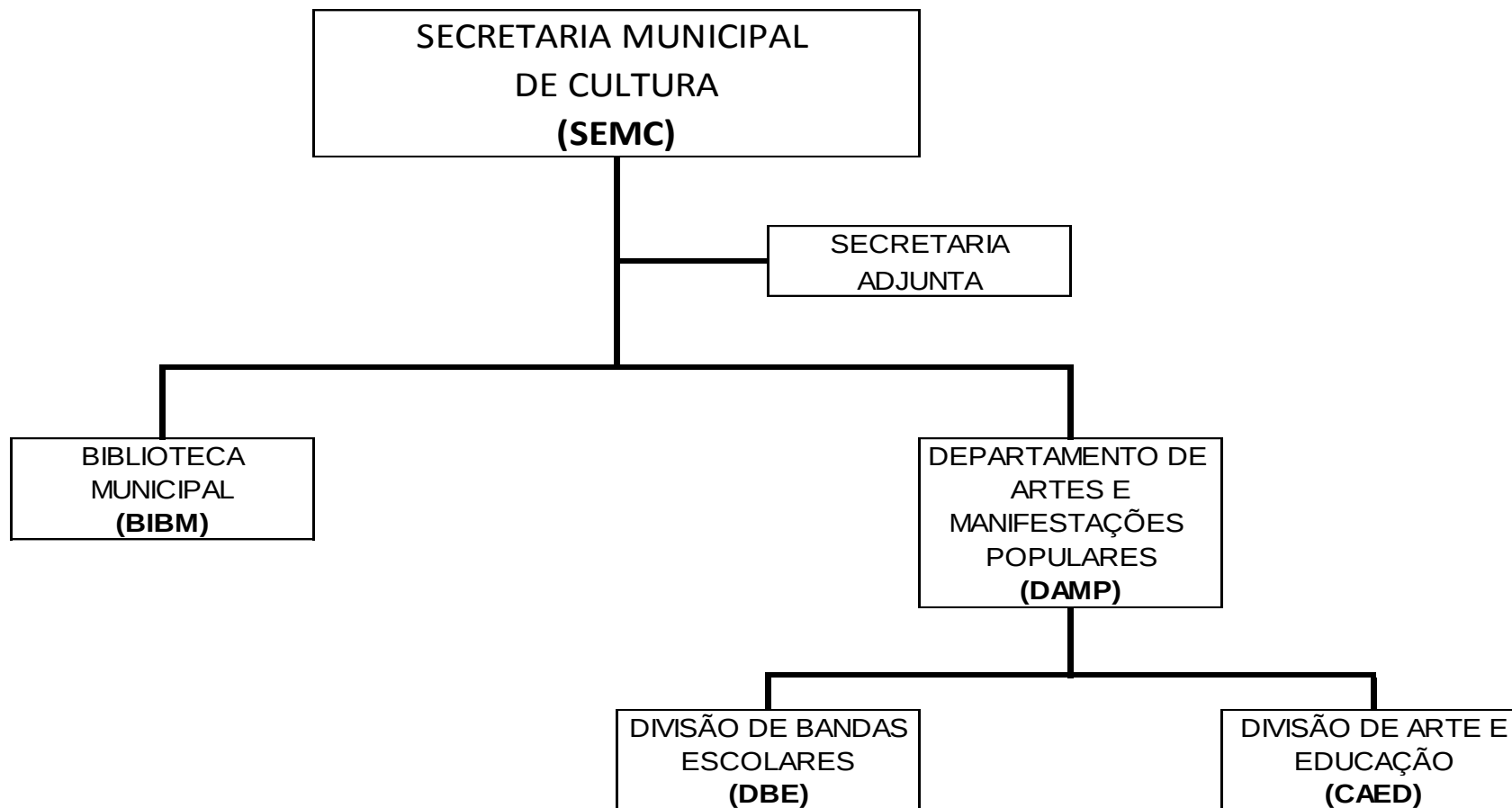
ELDER RODRIGUES PEREIRA  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

APROVAÇÃO SETORIAL

MARIA JOSE ODORICO DOS SANTOS  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

APROVAÇÃO FINAL

GUSTAVO DANTAS FEIJÓ  
PREFEITO



ELABORADO POR

**ELDER RODRIGUES PEREIRA**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

APROVAÇÃO SETORIAL

**GUSTAVO DANTAS FEIJÓ**  
PREFEITO

APROVAÇÃO FINAL

**GUSTAVO DANTAS FEIJÓ**  
PREFEITO



**SECRETARIA MUNICIPAL  
ESPORTE E LAZER  
PROMOÇÕES E JUVENTUDE  
(SELPJ)**

SECRETARIA  
ADJUNTA

DEPARTAMENTO  
DE ESPORTES  
(DEPES)

COORDENAÇÃO  
DE ESPORTES  
(COES)

DIVISÃO DE ESPORTE  
DE RENDIMENTO  
(DIRE)

SETOR DE APOIO  
LOGÍSTICO  
(SAL)

SETOR DE APOIO  
TÉCNICO  
(SATE)

DIVISÃO DE ESPORTE  
COMUNITÁRIO E AMADOR  
(DICAM)

SETOR DE  
MANUTENÇÃO  
(SEMA)

DEPARTAMENTO  
DE LAZER  
(DEL)

DIVISÃO  
INFANTO  
JUVENIL  
(DIJU)

DIVISÃO DA  
TERCEIRA  
IDADE  
(DITI)

DEPARTAMENTO DE  
PROMOÇÕES E EVENTOS  
(DEPRE)

SETOR DE APOIO  
A EVENTOS  
(SAPE)

SETOR DE  
EVENTOS  
(SEVE)

SETOR DE  
PROMOÇÕES  
(SEP)

ELABORADO POR

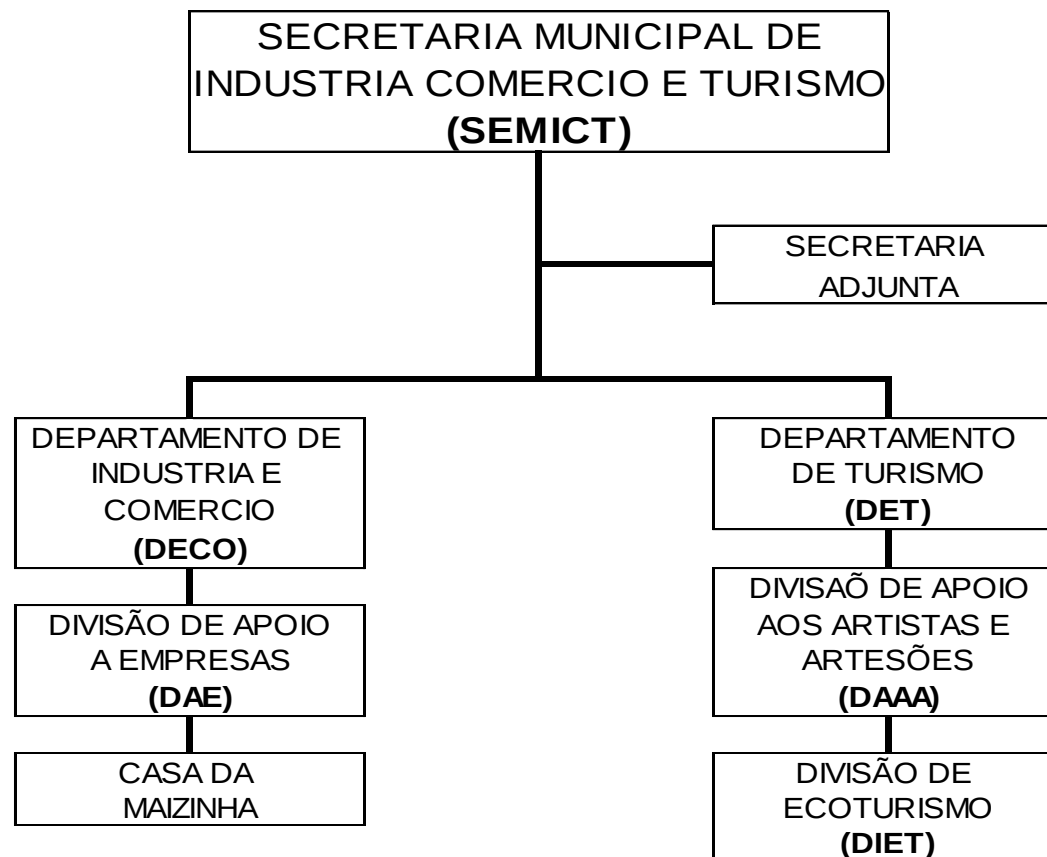
**ELDER RODRIGUES PEREIRA**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

APROVAÇÃO SETORIAL

**MANOEL MESSIAS DA SILVA COSTA**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER PROMOÇÕES  
E JUVENTUDE

APROVAÇÃO FINAL

**GUSTAVO DANTAS FEIJÓ**  
PREFEITO



ELABORADO POR

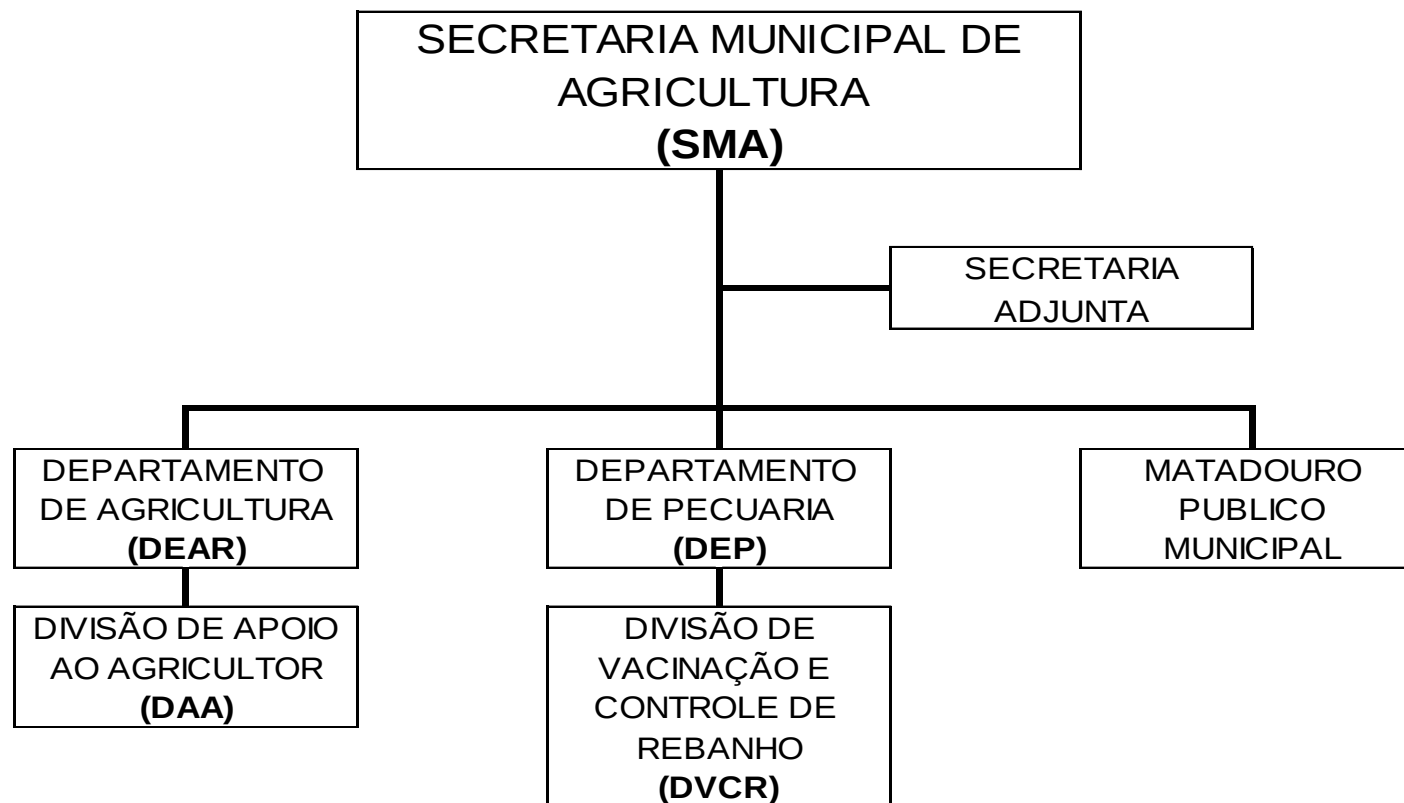
**ELDER RODRIGUES PEREIRA**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

APROVAÇÃO SETORIAL

**JOSÉ MAURICIO DOSSANTOS**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA COMERCIO E TURISMO

APROVAÇÃO FINAL

**GUSTAVO DANTAS FEIJÓ**  
PREFEITO



ELABORADO POR

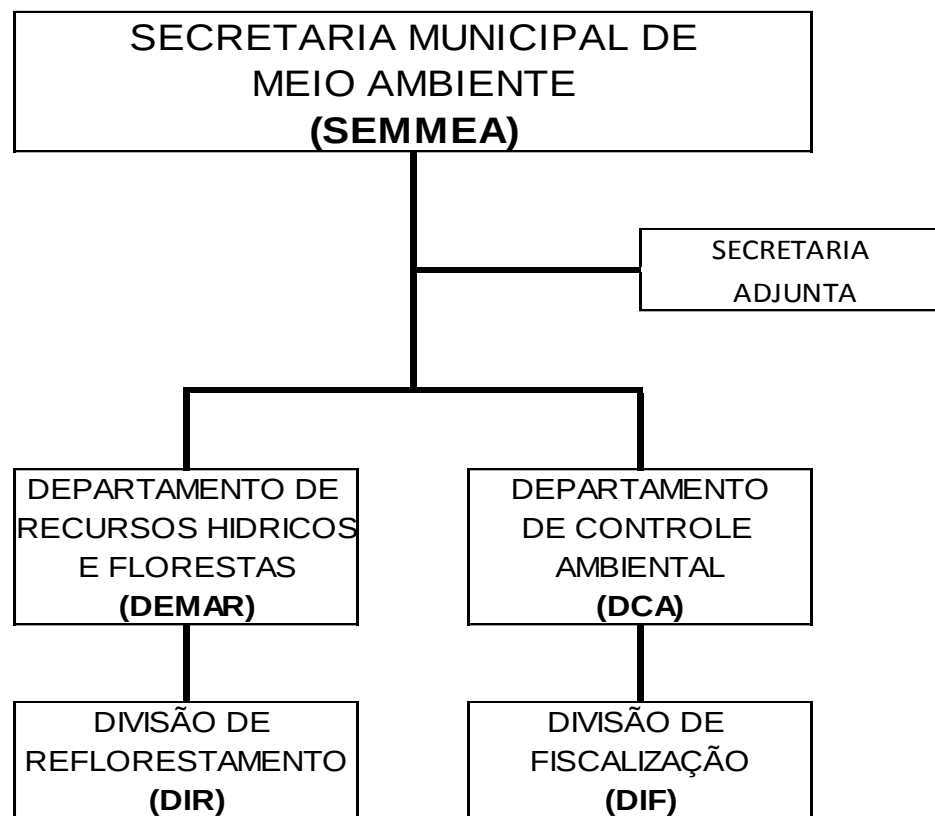
**ELDER RODRIGUES PEREIRA**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

APROVAÇÃO SETORIAL

**GUSTAVO DANTAS FEIJÓ**  
PREFEITO

APROVAÇÃO FINAL

**GUSTAVO DANTAS FEIJÓ**  
PREFEITO



ELABORADO POR

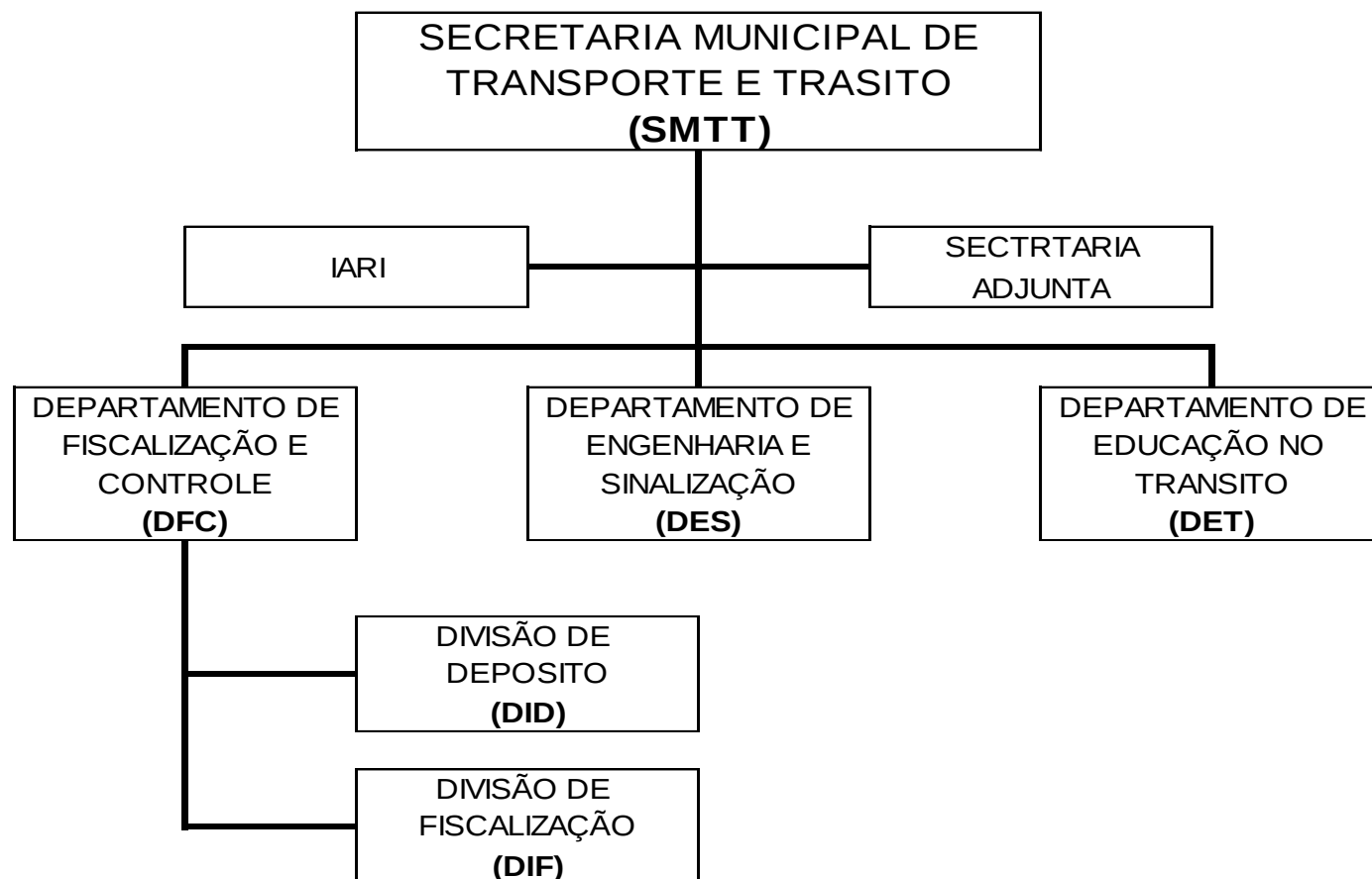
**ELDER RODRIGUES PEREIRA**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

APROVAÇÃO SETORIAL

**GUSTAVO DANTAS FEIJÓ**  
PREFEITO

APROVAÇÃO FINAL

**GUSTAVO DANTAS FEIJÓ**  
PREFEITO



ELABORADO POR

**ELDER RODRIGUES PEREIRA**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

APROVAÇÃO SETORIAL

**GUSTAVO DANTAS FEIJÓ**  
PREFEITO

APROVAÇÃO FINAL

**GUSTAVO DANTAS FEIJÓ**  
PREFEITO

**LEI DELEGADA Nº 638, DE 07 DE MARÇO DE 2013**

**ANEXO II**  
**CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES**  
**GRATIFICADAS**

| <b>CODIGO</b> | <b>QUANTIDADE</b> | <b>VALOR</b> | <b>CARGO</b>                                                                                                                           |
|---------------|-------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CC1           | 15                | 5.000,00     | Secretário Municipal; Chefe de Gabinete; e Procurador Geral.                                                                           |
| CC2           | 14                | 3.500,00     | Controlador Chefe e Secretário Adjunto.                                                                                                |
| CC3           | 8                 | 3.000,00     | Assessor Especial e Coordenador.                                                                                                       |
| CC4           | 30                | 2.500,00     | Diretor; Coordenador I; Assessor Especial I; Assessor; Chefe de Departamento; Chefe de Gabinete do Vice- Prefeito; e Coordenador I.    |
| CC5           | 28                | 2.250,0      | Assessor Especial II; Assessor I; e Supervisor Técnico.                                                                                |
| CC6           | 49                | 2.000,00     | Coordenador II; Assessor II; Chefe de Setor de Controle de Processos; Chefe de Departamento I; Ouvidor; e Supervisor Técnico I.        |
| CC7           | 37                | 1.800,00     | Assessor Técnico; e Assessor III.                                                                                                      |
| CC8           | 119               | 1.500,00     | Assessor IV; Coordenador de Planejamento; Coordenador de Programa; Coordenador de Tributos; Assessor Técnico; e Chefe de Divisão.      |
| CC9           | 35                | 1.200,00     | Assessor V.                                                                                                                            |
| CC10          | 152               | 1.000,00     | Assessor VI; Assessor Técnico de Manutenção; Chefe de Setor; Técnico de Operação; Coordenador Técnico; e Assessor Técnico em Educação. |
| CC11          | 170               | 800,00       | Chefe de Unidade; Assessor VII; Assessor Técnico em Saúde; e Assessor Técnico em Educação I.                                           |
| CC12          | 93                | 678,00       | Assessor Técnico; Assessor Técnico I; e Assistente Técnico de Defesa Civil I;                                                          |
| CC13          | 132               | 678,00       | Assistente Técnico de Defesa Civil II; Assessor Técnico II; e Assessor Técnico em Saúde I.                                             |
| F1            | 20                | 1.000,00     | Função Gratificada                                                                                                                     |
| F2            | 20                | 800,00       | Função Gratificada                                                                                                                     |
| F3            | 20                | 700,00       | Função Gratificada                                                                                                                     |
| F4            | 20                | 600,00       | Função Gratificada                                                                                                                     |
| F5            | 20                | 500,00       | Função Gratificada                                                                                                                     |
| F6            | 20                | 400,00       | Função Gratificada                                                                                                                     |
| F7            | 20                | 300,00       | Função Gratificada                                                                                                                     |
| F8            | 30                | 200,00       | Função Gratificada                                                                                                                     |
| F9            | 30                | 150,00       | Função Gratificada                                                                                                                     |
| F10           | 30                | 100,00       | Função Gratificada                                                                                                                     |

## ANEXO III

| SETOR                                                | CC1 | CC2 | CC3 | CC4 | CC5 | CC6 | CC7 | CC8 | CC9 | CC10 | CC11 | CC12 | CC13 |
|------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|------|------|------|
| GABINETE DO PREFEITO                                 |     |     | 5   | 5   | 6   |     | 8   |     |     |      |      |      |      |
| DEFESA CIVIL                                         |     |     | 1   |     |     |     |     | 3   |     |      | 7    | 6    | 3    |
| CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO                     |     | 1   |     | 1   |     | 1   |     | 2   | 2   |      |      | 1    | 1    |
| GABINETE DO VICE- PREFEITO                           |     |     |     | 1   |     |     |     | 1   | 1   | 1    |      | 1    | 1    |
| CHEFIA DE GABINETE                                   | 1   |     |     |     | 2   |     |     | 2   | 2   |      |      |      |      |
| PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO                      | 1   |     | 2   | 2   |     | 1   |     | 7   |     |      |      |      |      |
| COORDENADORIA DE PROJETOS E CONVENIOS                |     |     |     | 1   |     |     | 3   |     |     |      |      | 3    |      |
| ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO                            |     |     |     |     |     |     |     | 1   | 1   | 1    |      |      |      |
| COMISSÃO DE LICITAÇÃO                                |     |     |     | 1   |     |     |     |     |     |      | 3    |      |      |
| OUVIDORIA DO PERI-PERI                               |     |     |     |     |     | 1   |     |     | 1   |      |      | 1    | 1    |
| SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO POLITICA                   | 1   | 1   |     |     |     |     | 2   |     | 1   | 2    | 2    | 3    | 2    |
| SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO                          | 1   | 1   |     | 4   | 2   | 3   | 2   | 20  | 6   | 32   | 19   | 23   | 21   |
| SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS                | 1   | 1   |     |     | 2   | 5   | 2   | 8   |     | 7    | 9    | 14   | 13   |
| SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL                     | 1   | 1   |     |     | 2   | 15  | 2   | 14  |     | 8    | 8    | 7    | 6    |
| SECRETARIA DE INFRA ESTRUTURA                        | 1   | 1   |     | 1   |     | 8   | 2   | 20  |     | 14   | 21   | 30   | 31   |
| SECRETARIA DE SAÚDE                                  | 1   | 1   |     | 11  | 11  | 5   | 2   | 20  | 1   | 26   | 37   | 1    | 11   |
| SECRETARIA DE EDUCAÇÃO                               | 1   | 1   |     | 3   | 3   | 4   | 2   | 10  | 11  | 36   | 31   | 3    | 3    |
| SECRETARIA DE CULTURA                                | 1   | 1   |     |     |     |     | 2   | 2   | 2   | 4    | 4    |      | 2    |
| SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER PROMOÇÕES E JUVENTUDE | 1   | 1   |     |     |     |     | 2   | 3   | 3   | 6    | 9    |      | 9    |
| SECRETARIA DE INDUSTRIA COMERCIO E TURISMO           | 1   | 1   |     |     |     |     | 2   | 2   |     | 5    | 5    |      | 6    |
| SECRETARIA DE AGRICULTURA                            | 1   | 1   |     |     |     | 3   | 2   |     | 2   | 5    | 5    |      | 6    |
| SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE                          | 1   | 1   |     |     |     |     | 2   | 2   | 2   | 2    | 4    |      | 4    |
| SECRETARIA DE TRANSPORTE E TRANSITO                  | 1   | 1   |     |     |     | 3   | 2   | 2   |     | 3    | 6    |      | 12   |
|                                                      | 15  | 14  | 8   | 30  | 28  | 49  | 37  | 119 | 35  | 152  | 170  | 93   | 132  |