SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS

DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DE ALAGOAS

ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS ALAGOANOS

Alagoas , 05 de Abril de 2024 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Alagoas • ANO XI | Nº 2272a - Edição Extraordinária

Expediente:
Associação dos Municípios Alagoanos -AMA

DIRETORIA EXECUTIVA:

Presidente: Hugo Wanderley Cajú;
Vice-Presidente: Jeane Oliveira Moura Silva;

Secretário-Geral: Nielson Mendes da Silva;

1° Secretário: Angela Vanessa Rocha Pereira Bezerra;
2° Secretário: Amaro Ferreira da Silva Junior;
3° Secretário: Jorge Silva Dantas;
1° Tesoureiro: Nicolas Teixeira Tavares Pereira;
2° Tesoureiro: Jorge Silvio Luengo Galvão;
3° Tesoureiro: Cláudio Roberto Ayres da Costa;

CONSELHO FISCAL:

Titulares:
Geraldo Novais Agra Filho;
Vinícius José Mariano de Lima;
Ramon Camilo Silva;

Suplentes:

João Victor Calheiros Amorim Santos;
Mailson de Mendonça Lima
Wilmário Valença Silva Junior;

COORDENADORIAS REGIONAIS:

Região Agreste Baixo São Francisco: Geraldo Cicero da Silva;
Região do Sertão: Josimar Dionísio;
Região Central: André Brandão de Almeida;
Região Norte: Manuilson Andrade Santos;
Região Metropolitana: George Clemente Vieira;
Região do Litoral Norte: Fernando Henrique Lima Cavalcante;
Região do Litoral Sul: Carlos Felipe Castro Jatobá Lins.

O Diário Oficial dos Municípios do Estado de Alagoas é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI
LEI MUNICIPAL Nº 218 DE 05 DE ABRIL DE 2024

Ementa: Atualiza os Valores do Anexo II da Lei Municipal n" 56/2015, de dezembro de 2015. E das outras providencias.

O PREFEITO MUNICIPAL DE INHAPI ALAGOAS, no uso de suas atribuições legais previstas na Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal. Faz saber que a Câmara Municipal de Inhapi-AL aprovou e fica sancionada a seguinte Lei:

Art. 1ºEstabelece o aumento de 6% sobre o salário base, da tabela no Anexo II (TABELA N" 04-A e TABELA Nº 05-A, - (Professores de 25 horas e professores de 20 horas da Lei Municipal de nº 56/2015, de 30 de dezembro de 2015.

Art. 2ºEstabelece o aumento da TABELA no Anexo II Cargos de Apoios e Administrativos: (TABELA Nº 01-A, TABELA Nº 02-A (Cargo de Assistente Administrativo Educacional, Digitador, Secretario Escolar de 30 horas, Cargo de Auxiliar Administrativo Educacional (Auxiliar de Serviços Gerais), Vigia, Merendeira, Motorista de 30 horas) da Lei Municipal de n° 56/2015, de 30 de dezembro de 2015 para o salário mínimo vigente do ano de 2024.

Art. 3ºPassa a vigorar com os seguintes valores. (Apêndice 1: Referente a Professores de 25 horas e professores de 20 horas) e do (Apêndice 2: Referente Cargo de Assistente Administrativo Educacional, Digitador, Secretario Escolar de 30 horas, Cargo de Auxiliar Administrativo Educacional (Auxiliar de Serviços Gerais), Vigia, Merendeira, Motorista de 30 horas);

Art. 4ºEsta lei entra em vigor na data de sua publicação, Revogadas as disposições contrárias.

Inhapi, 05de abril de 2024.

LUIZ CELSO MALTA BRANDÃO FILHO
Prefeito

Publicado por:
Relden Rafael Barros Tenorio Soares
Código Identificador:E08C959C

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI
PORTARIA Nº 27, DE 05 DE ABRIL DE 2024.

Nomeia ocupante de cargo de provimento em comissão e/ou funções de confiança da Administração Pública Municipal Direta e Indireta.

O Prefeito do Município de INHAPI, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Orgânica do Município, e
Considerando que, por força constitucional, as funções de confiança e os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração, demissíveis *ad nutum*, conforme prescrevem o art. 37, II c/c o V, da Constituição Federal,

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR o (a) Senhor (a) **MARIA DE FÁTIMA DELGADO VIEIRA** portador (a) do **RG 1387912 SEDS/AL** e **CPF 022.069.814-75** no cargo de **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E COMBATE A FOME,** vinculado à Secretaria Municipal De Assistência Social E Combate A Fome de simbologia **CC-3.**

Art. 2º O profissional acima especificado terá como classificação, vencimentos e outros direitos e deveres, aqueles constantes dos PCCS's de cada categoria, do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Inhapi-AL, e demais legislações pertinentes aos cargos.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Inhapi/AL, 05 de abril de 2024.

LUIZ CELSO MALTA BRANDÃO FILHO
Prefeito

Publicado por:
Relden Rafael Barros Tenorio Soares
Código Identificador:CFD927B2

PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI
PORTARIA Nº 28, DE 05 DE ABRIL DE 2024.

Nomeia ocupante de cargo de provimento em comissão e/ou funções de confiança da Administração Pública Municipal Direta e Indireta.

O Prefeito do Município de INHAPI, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Orgânica do Município, e
Considerando que, por força constitucional, as funções de confiança e os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração, demissíveis *ad nutum*, conforme prescrevem o art. 37, II c/c o V, da Constituição Federal,

RESOLVE:

Art. 1º NOMEAR o (a) Senhor (a) **MARCOS FRANCESCOLI LENIVALTON DE LIMA ANDRADE** portador (a) do **RG 2117795 SDS** e **CPF 086.280.936-30** no cargo de **ASSESSOR EXECUTIVO NÍVEL II,** vinculado à Secretaria Municipal De Saúde de simbologia **CC-2.**

Art. 2º O profissional acima especificado terá como classificação, vencimentos e outros direitos e deveres, aqueles constantes dos PCCS's de cada categoria, do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Inhapi-AL, e demais legislações pertinentes aos cargos.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Inhapi/AL, 05 de abril de 2024.

LUIZ CELSO MALTA BRANDÃO FILHO
Prefeito

Publicado por:
Relden Rafael Barros Tenorio Soares
Código Identificador:E64BB973

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO LINO

GABINETE DA PREFEITA
LEI MUNICIPAL N.º 360/2024.

CRIA A DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES VINCULADA À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE NOVO LINO, ESTADO DE ALAGOAS, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Constituição Federal da República, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I

Art. 1° Fica criada a Diretoria de Compras e Licitações, a qual regerá todos os processos de contratação da administração pública do município de Novo Lino, compondo o quadro organizacional da Secretaria Municipal de Administração do município de Novo Lino.

Art. 2° A Diretoria de Compras e Licitações terá em sua composição administrativa os seguintes setores:

I. Diretoria;
II. Setor de Compras e Gerenciamento;
III. Setor de Contratações

Art. 3° Ficam criados os seguintes Cargos de Provimentos em Comissão, com a respectiva carga horária e quantitativo, os quais passam a integrar o quadro de servidores do município de Novo Lino, a seguir dispostos:

Diretor de Compras e Licitações - quantidade 01
Coordenador de Compras e Gerenciamento - quantidade 01
Agente de Contratação - quantidade 03
Pregoeiro - quantidade 02
Apoio Administrativo – quantidade 02

Art. 4° À Diretoria de Compras e Licitações compete as seguintes atribuições:

I - Planejar, promover, organizar e sistematizar as contratações da administração pública do município de Novo Lino;

II - Planejar, coordenar e supervisionar atividades e iniciativas que propiciem uma melhor contratação para o município de Novo Lino;

III - Planejar, promover, organizar e sistematizar as pesquisas de mercado vinculadas as contratações da administração pública do município de Novo Lino;

IV - Gerenciar os saldos contratuais e das Atas de Registro de Preços vinculados a administração pública do município de Novo Lino;

V - Desenvolver, mediante programação própria ou através de outros órgãos da Administração Pública Municipal, atividades relacionadas com os vários setores de sua área de atuação;

VI - Submeter à Secretaria Municipal de Administração o Plano de Contratações Anual para sua análise e deliberação.

CAPÍTULO II - DA DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 5° As despesas decorrentes do presente projeto de Lei correrão por conta da dotação orçamentária prevista no orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 6º Revogam-se as Leis Municipais contrárias.

Art. 7º Esta lei será regulamentada por decreto do Poder Executivo, no que couber.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

MARCELA SILVA GOMES DE BARROS
Prefeita Municipal

ANEXO I

CARGO	REMUNERAÇÃO BRUTA	CARGA HORÁRIA
Diretor de Compras e Licitações	R$ 2.500,00	40 HORAS SEMANAS
Coordenador de Compras e Gerenciamento	R$ 2.200,00	40 HORAS SEMANAS
Agente de Contratação	R$ 2.000,00	30 HORAS SEMANAS
Pregoeiro	R$ 3.500,00	40 HORAS SEMANAS
Apoio Administrativo	R$ 1.500,00	30 HORAS SEMANAS

Publicado por:
Vivian Rosielly Cruz Batista
Código Identificador:05BD0D26

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO LARGO

SECRETARIA MUNICIPAL GERAL DE GOVERNO
LEI Nº 2.027, DE 05 DE ABRIL DE 2024.

LEI Nº 2.027, DE 05 DE ABRIL DE 2024.

EMENTA: "DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DE INCENTIVO POR DESEMPENHO EM SAÚDE BUCAL NO MUNICÍPI DE RIO LARGO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO LARGO, ESTADO DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:
Art. 1º Fica instituído, no âmbito do Município de Rio Largo/AL, o Incentivo por Desempenho em Saúde Bucal, com base no estabelecido

na Portaria n.º 960, de 17 de julho de 2023, do Ministério da Saúde, que institui o Pagamento por Desempenho da Saúde Bucal na Atenção Primária à Saúde - APS, no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS.

Art. 2º O Incentivo por Desempenho em Saúde Bucal possui os seguintes objetivos:

I - Institucionalizar a avaliação e o monitoramento de indicadores nos serviços para subsidiar a definição de prioridades e a programação de ações para melhoria da qualidade dos serviços de Saúde Bucal ofertados na APS e,

II - Incentivar financeiramente o bom desempenho de profissionais de Saúde Bucal, estimulando-os na busca de melhores resultados para a qualidade de vida da população.

Art. 3º O incentivo financeiro concedido aos profissionais de Saúde Bucal na APS, aqui denominado Incentivo por Desempenho em Saúde Bucal, terá como fonte de custeio exclusivamente o repasse do Ministério da Saúde ao Município de Rio Largo, de acordo com as metas e resultados previstos nas pertinentes portarias do Ministério da Saúde.

Parágrafo único. O Município de Rio Largo fica desobrigado do pagamento do incentivo instituído por esta Lei, caso o Ministério da Saúde deixe de repassar os recursos pertinentes e/ou o profissional da e-SB não atingir a pontuação mínima estabelecida no art. 4º, desta Lei.

Art. 4º O pagamento do Incentivo por Desempenho em Saúde Bucal será destinado aos profissionais das equipes de Saúde Bucal – e-SB, que são constituídas pelo Cirurgião-Dentista e auxiliar de saúde bucal-ASB ou técnico de saúde bucal- TSB, vinculadas à Atenção Primária à Saúde, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, e que atinjam o mínimo de 07 (sete) pontos das metas abaixo especificadas:

INDICADOR	META/MÊS	PONTO
Atendimentos clínicos mensais;	240	1
Procedimentos clínicos mensais;	360	2
Ações de promoção de saúde, a serem efetivadas no Programa Saúde na Escola- PSE por mês;	3	1
Tratamentos clínicos odontológicos concluídos mensalmente	15	2
Visitas domiciliares por mês	16	1
Reunião de equipe mensal	1	1
Atendimentos, no pré-natal odontológico, de no mínimo 60% (sessenta por cento) das gestantes vinculadas a equipe da APS.	60%	2

Parágrafo único. Serão considerados os indicadores acima citados, enquanto houver indisponibilidade do painel de monitoramento do Ministério da Saúde, em relação as metas para os indicadores, conforme estabelece a Portaria GM/MS n.º 960, de 17 de julho de 2023.

Art. 5º A qualificação como e-SB para fins deste incentivo independe da modalidade da equipe, sendo necessário que sua carga horária seja 40 (quarenta) horas semanais e que a equipe seja vinculada à APS.

Art. 6º Do valor global do recurso financeiro, repassado mensalmente, pelo Ministério da Saúde, ao Município de Rio Largo, 70% (setenta por cento) será destinado ao pagamento do Incentivo por Desempenho em Saúde Bucal aos profissionais da e-SB e 30% (trinta por cento) será destinado ao custeio da saúde bucal municipal, para fins de manutenção.

Parágrafo único. O valor atribuído ao pagamento do incentivo de que trata o *caput* deste artigo, destinados aos profissionais da e-SB, será dividido da seguinte maneira:

I - 60% (sessenta por cento) aos profissionais de nível superior, cirurgiões dentistas, atuantes diretamente na assistência da Atenção Primária à Saúde;

II - 40% (quarenta por cento) aos profissionais técnicos e auxiliares em saúde bucal, atuantes diretamente na assistência da Atenção Primária à Saúde.

Art. 7º O valor do incentivo financeiro de que trata esta Lei, na proporção estabelecida no artigo anterior, será pago aos trabalhadores da e-SB até 40 (quarenta) dias da efetivação do repasse pelo Ministério da Saúde.

Art. 8º O pagamento do incentivo instituído por esta Lei, apenas será efetuado pelo Município de Rio Largo, após a confirmação do recebimento do repasse, pelo Ministério da Saúde, referente à verba de Desempenho da Saúde Bucal na Atenção Primária à Saúde – APS, e diante do cumprimento dos requisitos estabelecido no artigo 4°, desta Lei, pelos profissionais da e-SB.

Art. 9º Havendo o recebimento, pelo Município de Rio Largo, de parcela extraordinária da verba de Desempenho da Saúde Bucal na Atenção Primária à Saúde – APS, referente à avalição do ciclo anual, pelo Ministério da Saúde, será efetuado o rateio da mencionada parcela, na proporção estabelecida nos incisos I e II, do parágrafo único, do art. 6º, desta Lei, entre os profissionais da e-SB que estejam em efetivo exercício quando do recebimento dessa parcela.

Art. 10. O servidor que sofrer punição por suspensão e/ou advertências por escrito por má conduta no trabalho, perderá integralmente o direito a percepção do incentivo pela infração cometida no órgão.

Art. 11. O incentivo de que trata essa Lei não se incorporará ao vencimento, bem como não integrará os proventos de aposentadoria e não servirá de base de cálculo para quaisquer vantagens, sendo a sua natureza estritamente indenizatória e temporária.

Art. 12. As despesas com a execução desta Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento municipal, consignadas à Secretaria Municipal de Saúde/FMS, transferido fundo a fundo pelo Fundo Nacional de Saúde/Ministério da Saúde.

Art. 13. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, com efeitos financeiros, referente exclusivamente à parcela extraordinária de trata o art. 9º, desta Lei, a partir de fevereiro de 2024.

Rio Largo/AL, 05 de abril de 2024.

GILBERTO GONÇALVES DA SILVA
Prefeito de Rio Largo

Publicado por:
Joelmir Douglas de Lima Pinto
Código Identificador:0D3CD54A

SECRETARIA MUNICIPAL GERAL DE GOVERNO
DECRETO N.º 016/2024, 05 DE ABRIL DE 2024.

DECRETO N.º 016/2024, 05 DE ABRIL DE 2024.

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO LARGO, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais;

CONSIDERANDO a primazia pela eficiência, probidade, economicidade e supremacia do interesse público inerentes à Administração Pública, e;

CONSIDERANDO a criação da nova Lei Delegada que tem por objeto reelaborar a estrutura administrativa do Município de Rio Largo/AL, com modificação, criação e/ou extinção de Secretarias existentes, criação e extinção de cargos, gratificações e funções, bem como alteração e adequação de subsídios.

DECRETA:

Art. 1º - Ficam exonerados todos os servidores dos Cargos de Provimento em Comissão, bem como todas as Funções Gratificadas, a partir da data de 05 de abril de 2024.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de 05 de abril de 2024, revogadas as disposições em contrário.

Rio Largo, 05 de abril de 2024.

GILBERTO GONÇALVES DA SILVA
Prefeito de Rio Largo/AL

Publicado por:
Joelmir Douglas de Lima Pinto
Código Identificador:DA8C85B2

SECRETARIA MUNICIPAL GERAL DE GOVERNO
LEI Nº 2.029, DE 05 DE ABRIL DE 2024.

LEI Nº 2.029, DE 05 DE ABRIL DE 2024.

EMENTA: "ALTERA O ART. 1º DA LEI MUNICIPAL Nº 1.866, DE 21 DE JANEIRO DE 2020, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO LARGO/AL, faz saber que a Câmara Municipal de Rio Largo/AL aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O art. 1º, da Lei Municipal nº 1.866, de 21 de janeiro de 2020, passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 1º O subsídio dos Vereadores do Município de Rio Largo/AL, para a Legislatura 2025 a 2028, fica fixado em R$ 13.202,00 (treze mil e duzentos e dois reais)**."**

Art. 2º Ficam mantidas as demais disposições da Lei Municipal nº 1.866/20.
Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2025.
Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Rio Largo/AL, 05 de abril de 2024.

GILBERTO GONÇALVES DA SILVA
Prefeito de Rio Largo/AL

Publicado por:
Joelmir Douglas de Lima Pinto
Código Identificador:4813BAED

SECRETARIA MUNICIPAL GERAL DE GOVERNO
LEI Nº 2.028, DE 05 DE ABRIL DE 2024.

LEI Nº 2.028, DE 05 DE ABRIL DE 2024.

EMENTA: "INSTITUI O PROGRAMA ESCOLA CÍVICO MILITAR, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE RIO LARGO/AL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO LARGO/AL, faz saber que a Câmara Municipal de Rio Largo/AL aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído, no âmbito do Município de Rio Largo, o Programa Escola Cívico -Militar – ECIM, que apresenta um conceito de gestão nas áreas educacional, didático-pedagógica e administrativa com a participação do corpo docente da escola selecionada para a implantação do Programa, e apoio dos militares.

§1º - O presente Programa será aplicado na Escola Municipal de Ensino Fundamental Judith Paiva.

§2º - O Programa Escola Cívico-Militar presente, será desenvolvido diretamente pela direção da escola e coordenado pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º Ficam criados, por esta Lei, os cargos abaixo descriminados que irão compor os Quadros da Unidade Escolar contemplada:
a):

ESPECIFICAÇÃO	DESCRIMINAÇÃO
CARGO	Oficial Militar de Gestão Escolar
QUANTIDAE	02
CARGA HORÁRIA	20 horas
REQUISITO	Profissional Militar
ESCOLARIDADE	Ensino Superior Completo na área de Pedagogia, ou Licenciatura Plena nas áreas afins.
ATRIBUIÇÕES	Assessorar o Diretor nos assuntos referentes às áreas educacional, didático-pedagógica e administrativa e tem as seguintes atribuições: I – Assessorar o Diretor na implantação do modelo da ECIM; II – Participar da formação continuada dos profissionais da escola para a implantação do modelo da ECIM; III – Atuar na supervisão às atividades da Gestão Educacional; IV – Assessorar o Diretor na Gestão Administrativa da escola; V – Assessorar o Diretor na Gestão Didático-Pedagógica, nos assuntos referentes às especificidades do modelo da ECIM; VI – Acompanhar o Diretor nas formaturas gerais e nas solenidades cívicas da escola; VII – Manter contato com os órgãos militares sobre assuntos relacionados aos militares.
VALOR (R$)	5.500,00

b):

ESPECIFICAÇÃO	DESCRIMINAÇÃO
CARGO	Instrutor Cívico Militar
QUANTIDAE	04
CARGA HORÁRIA	20 horas
REQUISITO	Profissional Militar
ESCOLARIDADE	Ensino Superior Completo na área de pedagogia, ou Licenciatura Plena nas áreas afins.
ATRIBUIÇÕES	Os Instrutores têm as seguintes atribuições: I – Estimular o sentimento de amizade e solidariedade entre os alunos; II – Atuar na área educacional, particularmente no desenvolvimento de atitudes e valores, em consonância com as demais áreas da escola; III – Atender aos responsáveis dos alunos sempre que solicitados, tratando-os com respeito e civilidade; IV – Acompanhar a frequência dos alunos na escola; V – Contribuir para a formação ética, afetiva, social e simbólica dos alunos, promovendo conversas, relatos de experiências e retirada de dúvidas sobre diferentes assuntos; VI – Procurar resolver os conflitos entre as pessoas no ambiente escolar com base no diálogo e na negociação; VII – Lançar as ocorrências dos alunos no sistema de gestão escolar; VIII – Participar da elaboração e da execução dos Projetos Valores e Momento Cívico da escola; IX – Contribuir com a Direção Escolar, quando solicitado, para apuração de faltas comportamentais e atitudinais. X – Orientar, acompanhar e motivar os alunos a se dedicarem às atividades escolares; XI – Desenvolver nos alunos o espírito de civismo, contribuindo para que os discentes entendam a importância da realização e participação dos cultos aos Símbolos Nacionais. XII – Acompanhar os alunos por ocasião de representações externas, como jogos, passeios, visitas culturais etc., zelando pela segurança e pelo comportamento adequado; XIII – Manter o Oficial Militar de Gestão Educacional informado quanto às principais ocorrências das suas turmas de alunos; XIV – Compartilhar com os demais instrutores as experiências vivenciadas com as suas turmas para o aprimoramento da gestão educacional; XV – Manter-se bem uniformizados e com boa apresentação pessoal; XVI – Acompanhar a entrada e a saída dos alunos na escola; XVII – Participar das capacitações propostas pela escola e empenhar-se no seu preparo profissional; XVIII – Conduzir as formaturas diárias dentro das suas turmas e auxiliar na preparação e execução das formaturas gerais; XIX – Ensinar a correta utilização dos uniformes aos alunos de acordo com as orientações previstas; XX – Entoar o Hino Nacional, o Hino do Estado, o Hino do Município e o Hino à Bandeira aos alunos. Outras canções podem ser ensinadas e cantadas na escola, depois de autorizadas pelo Diretor Escolar; XXI – Orientar e acompanhar as atividades dos líderes de classe; XXII – Elogiar os alunos por atitudes positivas, preocupando-se em não desmerecer os demais; XXIII – Conferir a presença dos alunos após receber a apresentação das turmas pelos líderes de classe; XXIV – Acompanhar as turmas durante os deslocamentos para as salas de aula e outras atividades escolares; XXV – Garantir que todos os alunos tomem conhecimento de orientações, informações e avisos; XXVI – Coordenar e acompanhar as refeições dos alunos; XXVII – Sempre que for necessário conversar com um aluno reservadamente, fazê-lo acompanhado de outro monitor; XXVIII – Manter uma relação respeitosa com os alunos, e condizente com a função.
VALOR (R$)	4.500,00

c):

ESPECIFICAÇÃO	DESCRIMINAÇÃO
CARGO	Monitor Cívico Militar
QUANTIDAE	06
CARGA HORÁRIA	40 horas

REQUISITO	Profissional Militar
ESCOLARIDADE	Ensino Superior Completo na área de pedagogia, ou Licenciatura Plena nas áreas afins.
ATRIBUIÇÕES	Os Monitores têm as seguintes atribuições: I – Auxiliar o Instrutor Cívico Militar a estimular o sentimento de amizade e solidariedade entre os alunos; II – Atender aos responsáveis dos alunos e encaminha-los ao Instrutor Cívico Militar sempre que solicitados, tratando-os com respeito e civilidade; III – Auxiliar ao Instrutor Cívico Militar nas atividades para a construção da formação ética, afetiva, social e simbólica dos alunos; IV – Ao ter conhecimento de conflitos entre as pessoas no ambiente escolar levar o caso ao Instrutor Cívico Militar; V – Auxiliar ao Instrutor Cívico Militar no lançamento de ocorrências dos alunos no sistema de gestão escolar; VI – Participar auxiliando ao Instrutor Cívico Militar tanto na elaboração quanto na execução dos Projetos, Valores e Momento Cívico da escola; VII – Contribuir com o Instrutor Cívico Militar, quando solicitado, para apuração de faltas comportamentais e atitudinais. VIII – Acompanhar o Instrutor Cívico Militar com os alunos por ocasião de representações externas, como jogos, passeios, visitas culturais etc., zelando pela segurança e pelo comportamento adequado; IX – Manter o Instrutor Cívico Militar informado quanto às principais ocorrências na Escolas como um todo; X – Compartilhar com os demais monitores as experiências vivenciadas na escola para o aprimoramento da gestão educacional; XI – Manter-se bem uniformizados e com boa apresentação pessoal; XII – Acompanhar junto com o Instrutor Cívico Militar a entrada e a saída dos alunos na escola; XIII – Participar das capacitações propostas pela escola e empenhar-se no seu preparo profissional; XIV – Auxiliar o Instrutor Cívico Militar na condução das formaturas diárias dentro das suas turmas bem como na preparação e execução das formaturas gerais; XV – Participar na entoação o Hino Nacional, o Hino do Estado, o Hino do Município e o Hino à Bandeira aos alunos; XVI – Acompanhar as turmas durante os deslocamentos para as salas de aula e outras atividades escolares; XVII – Auxiliar ao Instrutor Cívico Militar na coordenação e acompanhar as refeições dos alunos; XVIII – Manter uma relação respeitosa com os alunos, e condizente com a função.
VALOR (R$)	3.500,00

Parágrafo único. O militar para ser aceito no Programa Escola Cívico-Militar não poderá ter respondido por atos inidôneos ou desabonadores de sua conduta e deverá ter idoneidade moral e reputação ilibada.

Art. 3º A Coordenação Pedagógica da Escola Cívico Militar, deverá ser exercido por um Professor efetivo da Rede Municipal de Ensino de Rio Largo e na sua falta por um profissional contratado.

Art. 4º A gestão, a supervisão e a aprovação da proposta pedagógica ficarão subordinados à Secretaria Municipal de Educação de Rio Largo/AL.

Art. 5º As despesas decorrentes da execução desta Lei ocorrerão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio Largo/AL, 05 de abril de 2024.

GILBERTO GONÇALVES DA SILVA
Prefeito de Rio Largo/AL

Publicado por:
Joelmir Douglas de Lima Pinto
Código Identificador:84C1B1B0

SECRETARIA MUNICIPAL GERAL DE GOVERNO
LEI DELEGADA N.º 01, 05 DE ABRIL DE 2024.

LEI DELEGADA N.º 01, 05 DE ABRIL DE 2024.

Altera a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Rio Largo/AL, estabelece competência de seus órgãos, fixa cargos comissionados, funções gratificadas e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO LARGO/AL, faço saber que, no uso da delegação constante da Resolução nº 02, de 2024-CMRL, DECRETO a seguinte Lei Delegada:

CAPÍTULO I
SEÇÃO – I
DOS ÓRGÃOS

Art. 1º A Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Rio Largo/AL compõe-se dos seguintes órgãos:

I - GABINETE DO(A) PREFEITO(A) – GAPRE

Gabinete do(a) Prefeito(a);
Chefia de Gabinete;
Setor de Comunicação;
c.1) Assessoria de Comunicação;
Setor de Projetos Especiais;
d.1) Assessoria de Projetos Especiais;
Assessoria Especial;

II - GABINETE DO(A) VICE-PREFEITO(A)- GAVIPRE:

Gabinete do(a) Vice-Prefeito (a);
Chefia do Gabinete;
Setor de comunicação;
c.1) Assessoria de Comunicação;
Assessoria Especial.

III – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEGOV

Gabinete do Secretário Especial de Governo;
Secretaria Executiva de Governo;
Secretaria Executiva de Gestão Estratégica e Inovação;
c.1) Coordenadoria de Gestão Estratégica;

c.1.1) Setor de Gestão Estratégica;
c.2) Coordenadoria de Inovação;
c.2.1) Setor de Inovação;
Chefia de Gabinete;
Setor de comunicação;
e.1) Assessoria de Comunicação;
Assessoria Especial;
Assessoria Técnica.

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS – SERIN

Gabinete do Secretário;
Secretaria Executiva;
Chefia de Gabinete;
Setor de comunicação;
d.1) Assessoria de Comunicação;
Assessoria Especial

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS -SECAP

Gabinete do Secretário;
Secretaria Executiva;
Chefia de Gabinete;
Diretoria Administrativa;
Gerência de Projeto e Captação;
Gerência de Acompanhamento de Projetos;
Gerência de Prestação de Contas;
Assessoria Especial;
Assessoria Técnica;

VI -SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - SEPLA:

Gabinete do Secretário
Secretaria Executiva;
Chefia de Gabinete;
Diretoria de Acompanhamento Orçamentário;
d.1) Coordenadoria de Previsão Orçamentária;
Gerência de Execução Orçamentária
Diretoria Administrativa;
f.1) Coordenadoria de Processos Administrativos;
f.2) Coordenadoria de Planejamento;
f.3) Coordenadoria de Projetos Multissetoriais;
f.4) Coordenadoria de Tecnologia da Informação;
Gerência de Inclusão Digital;
Gerência da Casa do Empreendedor;
Assessoria Especial;
Assessoria Técnica

VII -SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E GERENCIAMENTO DE FROTA - SMT:

Gabinete do Secretário;
Secretaria Executiva;
Diretoria Administrativa;
Diretoria de Departamento de Gestão de Transportes:
d.1) Coordenadoria de Ambulância;
d.2) Coordenadoria de Transporte de Tratamento Fora do Domicílio;
d.3) Coordenadoria de Frota Pesada;
Gerência de Frotas em Oficina;
Gerência de Controle de Combustível;
Assessoria Especial;
Assessoria Técnica;

VIII -SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEARH:

Gabinete do Secretário;
Chefia de Gabinete;
Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas;
c.1) Diretoria de Recursos Humanos:
c.1.1) Coordenadoria da Junta Médica;
c.1.2) Coordenadoria do Sistema de Tecnologia e Informação - STI
c.2) Gerência de Folha de Pagamentos;
Gerência de Protocolo;
Gerência de Contratos;
Gerência de Compras

f.1) Coordenadoria de Compras
Gerência de Almoxarifado Central;
g.1) Coordenadoria de Almoxarifado Central;
Diretor de Licitação
h.1) Gerente de Licitação
h.2) Coordenador de Planejamento de Licitações;
Gerência de Demandas Administrativas;
Diretoria de Patrimônio, Arquivo e Serviços Gerais
j.1) Gerência de Arquivo
j.1.1) Coordenadoria de Patrimônio
j.2) Gerência de Serviços Gerais
Assessoria Especial;
Assessoria Técnica;

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEFIN

Gabinete do(a) Secretário(a);
Chefia de Gabinete;
Secretaria Executiva
c.1) Diretoria Administrativa;
c.2) Diretoria Financeira;
c.2.1) Gerência de Empenho;
c.2.2) Gerência de Prestação de Contas;
c.2.3) Gerência de Acompanhamento Orçamentário;
c.2.4) Coordenadoria Contábil;
Secretaria Executiva de Arrecadação;
d.1) Gerência de Lançamento Tributário;
d.1.1) Coordenadoria de Tributos;
d.2) Gerência de Lançamento Tributário;
d.3) Gerência de Arrecadação e Fiscalização
d.3.1) Coordenadoria de Auditoria
d.4) Gerência de Acompanhamento Orçamentário
Assessoria Especial;
Assessoria Técnica;

X – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Gabinete do Controlador Geral;
Controladoria Executiva;
Chefia de Gabinete
Coordenadoria de Controle Interno;
d.1) Setor de Análise Processual
Coordenadoria de Normas de Gestão, Prevenção e Transparência:
e.1) Setor de Normas de Gestão e Prevenção
e.2) Setor de Transparência
Assessoria Especial;
Assessoria Técnica;
Ouvidoria Geral;

XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA, ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO – SECADESH

Gabinete do Secretário;
Secretaria Executiva;
Chefia de Gabinete;
Diretoria Administrativa;
d.1) Coordenadoria de Contabilidade e Finanças;
d.2) Coordenadoria de Material e Patrimônio;
d.3) Coordenadoria de Pessoal e Serviços Gerais;
d.4) Coordenadoria de Compras, Almoxarifado Setorial e Distribuição
e) Diretoria de Assistência Social:
e.1) Coordenadoria da Casa de Passagem;
e.2) Coordenadoria do PETI;
e.3) Coordenadoria do CRAS;
e.4) Coordenadoria do CREAS;
e.5) Coordenadoria do PROJOVEM;
e.6) Coordenadoria do Bolsa Família;
e.7) Coordenadoria do Programa do Leite;
e.8) Coordenadoria do Programa Criança Feliz;
e.9) Coordenadoria do Programa Caminho Solidário;
e.10) Coordenadoria da Assistência às Gestantes
e.11) Coordenadoria da Assistência aos Idosos
f) Diretoria de Cadastro, Planejamento e Habilitação
f.1) Coordenadoria de Projetos e Convênios;
f.2) Gerência de Estatística;

f.3) Gerência do Cadastro Único;
g) Assessoria Especial;
h) Assessoria Técnica

XII – SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – SEMA
Gabinete do Secretário de Meio Ambiente;
Secretaria Executiva;
Chefia de Gabinete;
Diretoria Ambiental;
d.1) Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização Ambiental;
d.2) Coordenadoria de Monitoramento Ambiental;
d.3) Coordenadoria de Fiscalização Ambiental;
Diretoria de Arborização
e.1) Coordenadoria de Arborização;
Diretoria Administrativo
Diretoria Urbanístico;
g.1) Gerência de Uso e Ocupação do Solo;
g.2) Coordenadoria de Uso e Ocupação do Solo;
Assessoria Especial;
Assessoria Técnica;

XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

Gabinete do Secretário de Educação;
Secretaria Executiva
Chefia de Gabinete
Diretoria Administrativa;
d.1) Coordenadoria de Serviços Diverso;
d.2) Coordenadoria Apoio a Eventos;
d.3) Coordenadoria Jurídica;
d.4) Coordenadoria de Comunicação Social;
d.5) Coordenadoria de Transporte Escolar;
d.6) Coordenadoria de Acompanhamento de Conservação Predial;
d.7) Coordenadoria de Alimentação Escolar;
d.8) Coordenadoria de Segurança Escolar;
d.9) Gerência de Rotas do Transporte Escolar
d.10) Gerência do CEDAE;
d.11) Gerência de Manutenção Predial;
d.12) Gerência de Protocolo;
Diretoria de Recursos Humanos:
e.1) Coordenadoria de Recursos Humanos:
e.2) Gerência de Lotação Numérica;
Diretoria Financeira;
f.1) Coordenadoria de Orçamento e Contabilidade;
f.2) Coordenadoria Financeira;
f.3) Coordenadoria de Prestação de Contas e Acompanhamento;
f.4) Gerência de Auditoria Escolar;
Diretoria de Ensino;
g.1) Coordenadoria de Programas Educacionais;
g.2) Coordenadoria de Educação Básica;
g.3) Gerência do Ensino Infantil;
g.4) Gerência do Ensino Fundamental Anos Iniciais;
g.5) Gerência do Ensino Fundamental Anos Finais;
g.6) Gerência de Educação de Jovens e Adultos – EJA;
g.7) Gerência de Educação Especial e Inclusiva;
g.8) Gerência de Formação Continuada;
Diretoria de Planejamento Educacional;
h.1) Coordenadoria de Patrimônio e Material;
h.2) Coordenadoria de Infraestrutura Escolar;
h.3) Coordenadoria de Tecnologia da Informação;
h.4) Coordenadoria de Sistemas, Recursos e Convênios;
h.5) Coordenadoria de Planejamento Institucional;
h.6) Gerência de Compras, Almoxarifado Setorial e Distribuição
Diretoria de Gestão Democrática e Políticas Educacionais;
i.1) Coordenadoria de Acompanhamento e Monitoramento em Gestão Escolar;
i.2) Coordenadoria de Apoio Técnico aos Instrumentos Democratizantes;
i.3) Coordenadoria de Gestão aos Órgãos Colegiados de Educação;
i.4) Gerência de Gestão dos Órgãos Colegiados Escolares;
Diretoria de Normas, Legislação e Informação;
j.1) Coordenadoria de Normatização, Legislação e Orientação;
j.2) Coordenadoria de Inspeção Educacional e Supervisão;
Assessoria Especial;
Assessoria técnica

XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA - SEINFRA

Gabinete do Secretário;
Secretaria Executiva;
Chefia de Gabinete;
Setor de comunicação;
d.1) Assessoria de Comunicação;
Diretoria Administrativa;
e.1) Coordenador de Processos Administrativos;
e.2) Coordenadoria de Protocolo;
e.3) Coordenadoria de Acompanhamento e Finalização de Processos;
Diretoria de Engenharia;
f.1) Coordenadoria de Obras;
f.2) Coordenadoria de Formulação de Projetos Básicos;
f.3) Coordenadoria de Processos de Alvarás de Construção, Desmembramentos, Remembramentos e Habite-se;
f.4) Coordenadoria de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos
Gerência de Acompanhamento de Fiscalização;
Gerência de Postura e Fiscalização;
h.1) Coordenador de Feiras e Mercados;
Diretoria de Arquitetura;
i.1) Gerência de Projetos;
Diretoria de Compras e Solicitações de Materiais;
j.1) Coordenadoria de Pessoal e Serviços Gerais;
Gerência Municipal de Convênios, Contratos e Captação de Recursos;
Gerência de Conservação de Vias e Estradas;
Assessoria Especial;
Assessoria Técnica.

XV – SECRETARIA MUNICIPAL DE LAZER, CULTURA, ESPORTE E TURISMO – SELCET

Gabinete do Secretário;
Secretaria Executiva de Cultura e Turismo;
Secretaria Executiva de Esporte e Lazer;
Chefia de Gabinete;
Diretoria de Cultura;
e.1) Coordenadoria de Turismo e Patrimônio Cultural;
Diretoria de Esporte;
f.1) Coordenadoria de Dança;
Diretoria de Turismo;
Gerência de Atividades Esportivas e Festividades Culturais;
h.1) Coordenadoria de Eventos;
h.2) Setor de Apoio ao Atleta Amador;
e) Coordenadoria de Cultura;
f) Coordenadoria de Turismo;
g) Coordenadoria de Eventos;
h) Assessoria especial;
i) Assessoria Técnica.

XVI- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS

Gabinete do (a) Secretário (a)**;**
Secretaria Executiva;
Chefia de Gabinete;
Assessoria Especial;
Assessoria Técnica;
Coordenadoria Jurídica;
Coordenadoria de Administração e Gestão de Pessoas;
Coordenadoria de Redes de Atenção à Saúde;
Coordenadoria de Regulação e Políticas Públicas;
Coordenadoria de Vigilância em Saúde;
Coordenadoria de Atenção Primária à Saúde;
Coordenadoria de Atenção Secundária e Terciária;
Coordenadoria de Vigilância Ambiental, Sanitária e de Zoonoses;
Coordenadoria de Vigilância em Saúde do Trabalhador;
Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica;
Gerência de Apoio à Saúde da Família;
Gerência de Apoio Logístico e Transportes;
Gerência de Assistência Farmacêutica;
Gerência de Ciclos de Vida e Promoção à Saúde;
Gerência de Compras, Almoxarifado da Saúde e Distribuição;
Gerência de Contabilidade e Finanças;
Gerência de Convênios e Licitações;
Gerência de Doenças e Agravos Crônicos Não-Transmissíveis;
Gerência de Doenças e Agravos Transmissíveis;

Gerência de Enfermagem;
Gerência de Gestão Pessoas;
Gerência de Imunizações;
Gerência de Infraestrutura, Manutenção e Conservação Predial;
Gerência de Média e Alta Complexidade;
Gerência de Ouvidoria;
Gerência de Regulação, Controle e Avaliação;
Gerência de Saúde Bucal;
Gerência de Saúde Mental;
Gerência de Tecnologia da Informação;
Gerência de Unidades Básicas de Saúde;
Gerência de Urgência e Emergência;
Gerência de Vigilância Alimentar e Nutricional;
Coordenadoria da Academia da Saúde;
Coordenadoria de Almoxarifado Setorial;
Coordenadoria de Cadastros, Licenciamentos Sanitários e Fiscalização de Projetos;
Coordenadoria de Centro de Atenção Psicossocial – CAPS;
Coordenadoria de Controle de Endemias e de Animais Sinantrópicos/Pragas;
Coordenadoria de Controle, Processamento Ambulatorial e Hospitalar e Avaliação;
Coordenadoria de Educação Permanente;
Coordenadoria de Fiscalização de Zoonoses;
Coordenadoria de Fisioterapia e Educação Física;
Coordenadoria de Infecções Sexualmente Transmissíveis - IST's;
Coordenadoria de Material e Patrimônio;
Coordenadoria de Nutrição;
Coordenadoria de Planejamento;
Coordenadoria de Policlínica tipo I;
Coordenadoria de Policlínica tipo II;
Coordenadoria de Policlínica tipo III;
Coordenadoria de Promoção à Saúde;
Coordenadoria de Psicologia;
Coordenadoria de Saúde da Criança;
Coordenadoria de Saúde da Mulher;
Coordenadoria de Saúde do Homem e da Pessoa Idosa;
Coordenadoria de Serviços Gerais;
Coordenadoria de Vigilantes;
Coordenadoria do Centro de Testagem e Aconselhamento – CTA;
Coordenadoria do Complexo Regulador – CORA;
Coordenadoria do Melhor em Casa;
Coordenadoria do Saúde na Hora;
Coordenadoria do Serviço de Atenção Móvel de Urgência – SAMU;
Coordenadoria Técnica de Vigilância Sanitária;
Coordenadoria de Unidade tipo I;
Coordenadoria de Unidade tipo II;
Coordenadoria de Unidade tipo III;
Coordenadoria de Unidade tipo IV;
Setor de Supervisão de Distribuição;
Setor de Supervisão de Frota das Ambulâncias;
Setor de Supervisão de Frota de Veículos Leves;
Setor de Supervisão de Frota para Tratamento Fora do Domicílio.

XVII- SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA COMUNITÁRIA E CONVÍVIO SOCIAL – SESCCS:

Gabinete do Secretário;
Secretaria Executiva de Convício Social;
Chefia de Gabinete;
Gabinete do Comando da Guarda Municipal;
Chefia da Grupamento;
Gerência de Grupamento Tático da Guarda Civil Municipal;
Gerência de Planejamento Estratégico;
Gerência Operacional
Coordenadoria de Vigilância;
Coordenadoria de Ensino e Instrução;
e.1) Setor de Ensino e Instrução;
Corregedoria;
Ouvidoria;
Assessoria Especial;
Assessoria Técnica

XVIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DEFESA CIVIL - SEAD

Gabinete do Secretário;
Secretaria Executiva;
Chefia de Gabinete;

Diretor de Agricultura, Aquicultura e Pecuária;
d.1) Coordenadoria de Agricultura Familiar;
d.2) Coordenadoria de Aquicultura;
d.3) Coordenadoria de Pecuária;
d.4) Coordenadoria de Desenvolvimento Agroindustrial;
Diretoria de Abastecimento;
Gerência de Vistoria e Fiscalização;
Coordenadoria da Defesa Civil;
Assessoria Especial;
Assessoria Técnica.

XIX - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM

Gabinete do Procurador Geral;
Gabinete dos Subprocuradores Gerais;
Chefia de Gabinete da Procuradoria;
c.1) Setor de Acompanhamento, Compilamento de Atos Normativos
Coordenadoria Administrativa;
d.1) Setor de Acompanhamento, Compilamento e Uniformização de Posicionamento Institucional;
Coordenadoria Contenciosa
e.1) Setor Acompanhamento e Compilamento das demandas judiciais;
Coordenadoria Fazendária Municipal;
Assessoria Técnica;
Assessoria Especial;

XX – SECRETARIA DE MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO – SECOM

Gabinete do Secretário;
Diretoria Administrativa;
Diretoria de Arte e Designer;
c.1) Coordenadoria de Conteúdo Fotográfico;
Diretoria Audiovisual;
d.1) Coordenadoria de Jornalismo;
d.2) Coordenadoria de Mídia Social
Diretoria de Cerimonial;
Assessoria Técnica;
Assessoria Especial.

XXI– SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER E DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA – SEMUPCD

Gabinete do Secretário;
Secretaria Executiva da Mulher;
Secretaria Executiva da Pessoa com Deficiência;
Chefia de Gabinete;
Coordenadoria de Assistência às Gestantes;
Coordenadoria de Assistência às Mulheres Vítimas de Violência;
Coordenadoria de Políticas para Mulheres;
Coordenadoria de Políticas para Pessoas com Deficiência Assessoria Técnica;
Assessoria Especial;
Assessoria Técnica;

XXII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS – SMSP

Gabinete do Secretário;
Chefia de Gabinete
Secretaria Executiva de Iluminação Pública;
Coordenação de Iluminação Pública;
c.1) Setor de Fiscalização
Coordenação de Iluminação Predial;
Coordenação de Projeto Elétrico;
Gerente de Fiscalização do Parque de Iluminação Pública
Secretaria Executiva de Limpeza Pública;
Gerência de Serviços Públicos;
Gerência de Cemitérios;
Gerência de Limpeza Pública;
h.1) Coordenadoria de Limpeza Urbana;
h.2) Coordenadoria de Coleta de Lixo Domiciliar;
h.3) Coordenadoria de Coleta de Entulhos e Materiais Orgânicos;
Assessoria Técnica;
Assessoria Especial.

XXIII – SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

Gabinete do Superintendente;

Chefia de Gabinete;
Diretoria Administrativo Financeiro;
Diretoria de Trânsito;
Diretoria de Transporte;
Diretoria de Educação do Trânsito;
Diretoria de Engenharia de Tráfego;
Assessoria Técnica;
Assessoria Especial

SEÇÃO II
DA COMPETÊNCIA

Art. 2º Aos órgãos integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Rio Largo/AL, previstos no art. 1º, desta Lei, competem:

I – GABINETE DO PREFEITO – GAPRE

a) Assessorar diretamente o Chefe do Executivo, no sentido de dar cumprimento as suas determinações administrativas;

b) Coordenar a agenda de compromissos e despachos do Prefeito, atuando como órgão interlocutor na realização das premissas que antecedem a celebração de convênios, ajustes, contratos, simpósios, seminários, encontros e demais eventos dos quais deva participar o Prefeito;

c) Convocar ordinária ou extraordinariamente, para comparecimento ao gabinete, Secretários, Procurador Geral, ocupantes de cargos ou funções gratificadas e demais servidores, para tratar dos assuntos inerentes a administração municipal;

d) Supervisionar todos os órgãos da administração municipal, e, receber de seus respectivos titulares ou servidores, todas as informações, sugestões e denúncias, de tudo levando ao conhecimento do prefeito;

e) Manter relacionamento oficial, formal ou informal do Chefe do Poder Executivo, com o Poder Legislativo e com as demais entidades públicas das administrações municipais, estaduais e federais;

f) Coordenar as atividades de manutenção do Gabinete do Prefeito, designando as ações a serem desenvolvidas pelos demais ocupantes de cargos comissionados e servidores lotados naquele órgão;

g) Prover a segurança do Chefe do Executivo Municipal;

h) Preparar e apresentar prestação de contas do respectivo Gabinete;

i) Realizar a comunicação Institucional da Prefeitura e das Secretarias Municipais.

II – GABINETE DO(A) VICE-PREFEITO(A)

a) Assistir o Vice-Prefeito no exame dos assuntos políticos e administrativos, no recebimento dos processos e demais documentos submetidos à sua deliberação;

b) Assistir o Vice-Prefeito em suas relações com autoridades e com o público em geral;

c) Prover a segurança do Vice-Prefeito;

d) Preparar as audiências do Vice-Prefeito;

e) Promover o atendimento dos serviços concernentes à administração financeira, de pessoal, material e serviços gerais;

f) Organizar e encaminhar os expedientes do(a) Vice-Prefeito(a);

g) Efetuar as relações públicas e organizar a agenda do(a) Vice-Prefeito(a);

h) Efetuar a Articulação política e social e o gerenciamento de projetos.

III – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEGOV

a) Coordenar e executar as ações de assessoramento político para as questões inerentes as políticas públicas e programas oficiais do Poder Executivo em toda a sua amplitude;

b) Coordenar e executar a articulação governamental do Chefe do Executivo com os demais órgãos municipais;

c) Coordenar o encaminhamento de ações e projetos de lei encaminhados ao Legislativo Municipal, ou em tramitação nas esferas estadual e federal;

d) Lavrar Leis, Decretos e demais atos oficiais da Administração Municipal, numerando-os sequencialmente e mantendo-os sob arquivo;

e) Receber os Autógrafos encaminhados pelo Poder Legislativo Municipal e adotar as providências necessárias ao aperfeiçoamento do processo legislativo;

f) Elaborar minuta de projetos de lei sobre matérias de sua atribuição.

g) Atuar como canal adicional de comunicação entre o servidor e o prefeito;

h) Participar de discussões e negociações referentes às suas competências, em articulação com entidades e organizações vinculadas;

i) Orientar, acompanhar, avaliar e supervisionar planos, estratégias, programas e projetos especiais e inovadores relativos às diversas áreas de atuação do Poder Executivo Municipal.

IV- SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

a) Fortalecer o relacionamento e facilitar articulação da Prefeitura com as entidades da sociedade civil, visando maior participação do cidadão nas ações da prefeitura;

b) Garantir a representação política do Prefeito perante os Poderes, outros entes da federação, autoridades nacionais e internacionais e sociedade rio-larguense, promovendo a integração político institucional;

c) Atuar como elo entre a Prefeitura e demais Instituições, executando e transmitindo decisões governamentais;

d) Receber e encaminhar à Controladoria Geral do Município e demais órgãos e entidades afetas, as reclamações, denúncias, representações e sugestões referentes a procedimentos e ações, programas, e políticas de governo;

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS – SECAP

a) definir políticas, diretrizes e ações relacionadas à captação de recursos financeiros e técnicos, para implementação de programas e projetos de interesse do Município;

b) promover articulação com órgãos federais e estaduais, instituições financeiras e de cooperação técnica nacionais e internacionais para captação de recursos e cooperação técnica destinados a promoção do desenvolvimento do Município;

c) produzir, atualizar, sistematizar e divulgar as estatísticas do Município e sua base cartográfica e elaborar o cálculo dos agregados econômicos do Município;

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO – SEPLA

a) Articular e integrar as ações do Governo municipal;

b) Acompanhar os indicadores sociais e econômicos que afetam o Município;

c) Analisar as propostas das Secretarias e da população, compatibilizando-as com as projeções econômicas e com as metodologias de planejamento;

d) Elaborar os instrumentos orçamentários constitucionais;

e) Coordenar o planejamento estratégico do Governo e assessorar os órgãos do Governo na realização do planejamento estratégico setorial;
f) Conduzir as articulações para a implementação do Plano de Desenvolvimento do Município;

g) Formular estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais, no âmbito do Município;

h) Coordenar, em articulação com o Gabinete do Prefeito, os entendimentos do Município com entidades municipais, estaduais, federais, internacionais e outras para obtenção de financiamentos ou recursos a fundo perdido para o desenvolvimento de programas municipais;

i) Coordenar o sistema de informações governamentais, em especial os relatórios de atividades dos órgãos municipais;

j) Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades, políticas e diretrizes da tecnologia da informação no âmbito da Administração Municipal Direta e Indireta;

k) Promover a realização de estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica do Município;

l) Elaborar, em articulação com os órgãos e entidades públicas da Administração Municipal, a proposta orçamentária do Município;

m) Elaborar o projeto de Lei Orçamentária Anual do Município;

n) Estabelecer o programa de execução orçamentária, acompanhar e avaliar a sua efetivação;

o) Estabelecer a programação financeira de desembolso para os programas e atividades da Administração Municipal;

p) Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de execução orçamentária e financeira das Secretarias e Órgãos e Entidades Públicas da Administração Direta e Indireta;

q) Expedir atos normativos concedentes à elaboração orçamentária, à execução e à administração das dotações e dos recursos municipais;

r) Estabelecer normas gerais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município;

s) Elaborar, consolidar e acompanhar o Plano Plurianual do Município;

t) Estabelecer e promover as medidas assecuratórias do equilíbrio orçamentário e financeiro do Município;

u) Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

v) coordenar, em articulação com os demais órgãos, o processo de alocação e de liberação dos recursos orçamentários, em consonância com as prioridades do Governo, inclusive os decorrentes de fundos administrados por estes órgãos;

w) estabelecer normas e procedimentos de formulação e execução da programação orçamentária e acompanhar sua efetivação;

y) Exercer outras atividades correlatas.

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E GERENCIAMENTO DE FROTA – SMT

a) Planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do município relativas ao transporte, estrutura operacional e logística, mecanismos de regulação e concessão de serviços;

b) Executar, fiscalizar e gerenciar toda a frota de veículos do município, cuidando com zelo da manutenção da frota;

c) Programar, coordenar e controlar execução dos gastos com a frota, como controle de quilometragem dos veículos, abastecimento, a manutenção, controle de substituição de peças, elaborando planilhas contendo o relatório diário de cada veículo;

d) Buscar modelos de financiamento para aquisição de veículos novos junto as esferas de governo;

e) Executar outras atividades correlatas ao setor que forem delegadas pelo Prefeito Municipal;

f) Conservação, manutenção e utilização das máquinas da frota municipal;

g) Controlar a frota e o uso de todos os veículos da Prefeitura;

h) Administrar a manutenção e conservação da frota de veículos oficiais pertencente ao Poder Executivo Municipal;

i) Proceder a gestão da gerência de Oficina e Veículos do Município;

j) Controlar e manter a frota de veículos, leves e pesados, máquinas e equipamentos, compreendendo as operações de controle, manutenção e consumo e,

k) cumprir todas as obrigações assemelhadas.

VIII -SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEARH:

a) formular, implementar e avaliar políticas, planos e programas relacionadas ao desenvolvimento do Município de Rio Largo, a modernização da gestão administrativa e patrimonial e ao atendimento ao cidadão;

b) definir, coordenar, implementar e avaliar políticas de gestão de pessoas relacionadas a provimento de cargos, carreiras, capacitação, desenvolvimento e qualidade de vida no trabalho no âmbito do Poder Executivo;

c) coordenar a definição e implementação de programas e projetos de capacitação e desenvolvimento dos servidores dos órgãos da Administração Pública municipal;

d) definir, coordenar e implementar diretrizes e políticas de gestão de suprimentos de materiais da Administração Pública municipal;

e) atuar como órgão de coordenação gerencial do Sistema de Administração de Recursos Humanos da Administração Pública municipal, promovendo o acompanhamento e a avaliação das atividades de gestão de pessoas;

f) formular, implantar, acompanhar e controlar a política salarial do servidor público do Poder Executivo Municipal e gerenciar o sistema de pagamento, recolhimento, consignação e desconto da folha de pessoal;

g) promover a administração do sistema de normas que regula a vida funcional dos servidores do Município, fazendo a gestão dos deveres e responsabilidades e garantindo-lhes todos os direitos assegurados por lei e demais instrumentos normativos;

h) promover a administração das atividades de saúde ocupacional do servidor público, assegurando assistência médica preventiva, tratamento e acompanhamento psíquico e terapêutico que ateste sua incapacidade para o exercício da função ou sua reintegração saudável ao ambiente de trabalho, de forma técnica e nos termos das leis pertinentes;

i) exercer o disciplinamento da Administração Pública municipal minimizando os casos de acumulação ilícita de cargos no serviço público estadual;

j) assegurar moralidade e ética ao serviço público, promovendo a abertura e conclusão de processo administrativo disciplinar e aplicação das penalidades pertinentes;

k) controlar e conservar a frota de veículos leves da Prefeitura, próprios ou contratados, verificando as questões de distribuição, manutenção e limpeza, abastecimento, documentação, condutores e tudo mais necessário à administração da frota;

l) prestar apoio técnico e administrativo à Comissão Permanente de Licitação.

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEFIN

a) propor e implementar as políticas tributária e financeira de competência do Município;

b) executar a administração financeira do Município;

c) realizar o processamento contábil da receita e da despesa e a escrituração da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
d) promover o processamento de contas, com direta intervenção em todas as fases de controle, empenho prévio, liquidação e pagamento;

e) promover a tomada de contas periódicas dos valores do Poder Executivo;

f) preparar, dentro dos prazos legais e contratuais, o processo de prestação de contas dos recursos transferidos ao Município pela União, Estado ou outras entidades;

g) efetuar pesquisas e levantamentos estatísticos e econômicos de influência na receita e na despesa do Poder Executivo;

h) apurar, identificar e cadastrar os contribuintes de tributos municipais;

i) promover diligências fiscais nos casos de inclusões, imunidades, isenções, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram interpretações, verificações ou investigações internas ou externas;

j) apurar, lançar, constituir e arrecadar tributos municipais, em conformidade com os elementos e legislação aplicável;

k) promover a constituição e a arrecadação de todos os demais créditos municipais de natureza não tributária;

l) aplicar conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como ao registro dos créditos;

m) organizar o calendário fiscal e o cronograma de despesas do Poder Executivo.

X - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

a) verificar a exatidão e regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;

b) verificar a aplicação correta dos recursos financeiros disponíveis, bem como, probidade e regularidade das operações realizadas;

c) expedir atos normativos, orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria dos recursos do Município;

d) realizar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

e) supervisionar a gestão de Fundos, Programas e Convênios;

f) estimular as entidades locais da sociedade civil a participar, nas suas respectivas localidades, do acompanhamento e fiscalização dos programas e obras executadas com recursos dos orçamentos do Município;

g) contribuir com os demais Órgãos na elaboração, coordenação e na apresentação das Audiências Públicas nos prazos estabelecidos pela legislação vigente;
h) apresentar e acompanhar a análise das prestações de contas do Município, junto aos Tribunais de Contas do Estado e da União;

i) manter registros sobre a composição e atuação da Comissão Permanente de Licitação – CPL;

j) examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, quando julgar necessários;

k) promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;

l) acompanhar e apurar desvios de conduta praticados por agentes públicos se pronunciando às autoridades competentes para as providências cabíveis;

m) propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;

n) atender às consultas relacionadas nas questões de ordem administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e contábil da Administração Direta e Indireta do Município;

o) orientar, recomendar e expedir pareceres e publicar normativas para uniformizar os procedimentos relacionados aos registros, à guarda, ao uso, à movimentação e ao controle de bens e valores;

p) acompanhar, avaliar e divulgar os procedimentos e políticas referentes ao Controle Interno estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado – TCE e pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN;

q) prevenir e detectar irregularidades, erros ou falhas, através de auditorias normais, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou auditorias especiais ou extraordinárias, para apurar irregularidades, denúncias ou suspeitas;

r) colaborar com o estabelecimento de normas e regras para elaboração, execução e acompanhamento do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

s) no exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;

t) avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;

u) fazer uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle da Administração Pública Municipal;

v) tomar medidas que confiram transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;

x) promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle e à Transparência da Gestão nos órgãos da Administração Pública Municipal;

y) participar dos Conselhos Municipal na forma prevista no regulamento de cada órgão;

z) velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas;

aa) tem por finalidade desenvolver, implantar, aperfeiçoar, manter e armazenar todos os programas e projetos existentes e que venham a ser criados dentro da visão administrativa municipal, centralizar as informações e dados institucionais na Coordenação de Sistema de Informação;

bb) a Ouvidoria Geral é um dos órgãos de controle interno da gestão pública municipal, que auxilia o cidadão em suas relações com o Município;

cc) a Ouvidoria Geral tem competência receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município ou agentes públicos;

dd) compete ao Ouvidor diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação;

ff) a Ouvidoria deverá manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

gg) o Ouvidor deverá recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

hh) a Ouvidoria terá que comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas e,

ii) desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA, ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO – SECADESH

a) planejar, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em conformidade com as diretrizes de descentralização político-administrativa e do controle social;

b) articular com as demais políticas sociais e econômicas resguardando a especificidade da assistência social como política pública de seguridade social;

c)operacionalizar a gestão da Política Municipal de Assistência Social, em conformidade com a legislação em vigor, sob a égide do Sistema Único de Assistência Social, de acordo com os eixos estruturantes e os princípios organizativos desse sistema e estruturados nos níveis de complexidade da proteção social básica, proteção social especial de média complexidade e proteção social especial de alta complexidade;

d) estruturar a rede socioassistencial, articulando benefícios, serviços, programas, projetos e ações de assistência social, organizada a partir dos parâmetros da hierarquização e territorialização;

e) gerir a Política Municipal de Assistência Social norteada pelos princípios da matricialidade sociofamiliar, territorialização, proteção proativa, integração à seguridade social e às demais políticas sociais e econômicas;

f) coordenar os Centros de Referência de Assistência Social, os Centros de Referência Especializado de Assistência Social e as Unidades Públicas de Execução de Serviços de Proteção Social Básica e Especial;

g) assegurar serviços especiais de proteção social às crianças e aos adolescentes vítimas de negligência, maus tratos, exploração, abuso, crueldade, opressão e abandono;

h) garantir, em articulação com o sistema de garantia de direitos, o serviço de identificação e localização de pais, responsáveis, crianças e adolescentes desaparecidos;

i) proteger jurídico e socialmente as crianças e os adolescentes em situação de risco social. em articulação com as entidades de defesa dos direitos;

j) interagir, planejar e executar ações em parceria com os Conselhos Tutelares, assim como estruturar física e administrativamente estes órgãos;

k) planejar, executar e avaliar os planos, programas, projetos e serviços relativos às áreas de assistência social;

l) articular com órgãos e entidades públicas e da sociedade civil para efetivação das políticas implementadas por esta Secretaria;

m) assessorar as organizações da Rede de Assistência Social no que concerne à capacitação de recursos humanos, planejamento e execução das ações socioassistenciais;

n) assessorar técnico, jurídico e administrativamente os órgãos de controle social vinculados a esta secretaria;

o) denunciar e investigar violações aos direitos humanos ocorridos no município e,
p) definir e executar a política de habitação de interesse social do município;

XII – SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – SEMA

a) avaliar e aprovar projetos de empreendimentos, edificações, de parcelamento do solo e projetos de atividades previstos em lei;

b) analisar, emitir parecer técnico e conceder licenciamento ambiental, urbanístico e edilício, nos projetos de empreendimento que configurem o uso e a ocupação do solo no Município;

c) emitir alvarás para empreendimentos e de conclusão de obras para empreendimentos devidamente licenciados e de termo de conclusão da instalação de equipamentos, assim como nos de projeto de proteção contra incêndio e pânico;

d) elaborar ou atuar na elaboração de planos e projetos necessários à compatibilização das ações de saneamento básico no Município, no esgotamento sanitário, abastecimento de água, drenagem pluvial e limpeza urbana, em articulação, quando couber, com Órgãos e/ou Entidades da Prefeitura, nas áreas de suas competências;

e) coordenar e programar, juntamente com os órgãos e entidades, as ações nas áreas de obras civis, saneamento e meio ambiente;

f) promover a articulação das ações dos projetos de construção civil, saneamento e meio ambiente, no âmbito do Habitar Brasil/BID e promover a articulação com os diversos órgãos de Município, Estado e Governo Federal;

g) realizar as atividades de supervisão das obras e do meio ambiente, fiscalizá-los, e participar do processo de monitoramento do saneamento e demais serviços de sua área de responsabilidade;

h) aplicar as penalidades administrativas previstas na legislação referente ao ordenamento do uso e ocupação do solo;

i) elaborar, manter e atualizar cadastros técnicos, no âmbito de sua competência;

j) realizar o monitoramento da tramitação de documentos e processos de autorização e uso de praças públicas e áreas verdes do município;

k) controlar e fiscalizar o meio ambiente municipal, observando os dispositivos legais, contratuais e conveniais existentes, exercendo o correspondente poder de polícia;

l) representar o município nos organismos nacionais e estaduais de regulação, controle e fiscalização da prestação de serviços nas atividades que lhes são afetas;

m) acompanhar e auditar a manutenção das instalações e recursos operacionais das empresas públicas e privadas, de pessoas físicas e jurídicas, quanto a exploração de espaços, recursos, áreas comerciais e turísticas, costeiras e áreas verdes municipais;

n) definir e acompanhar a política de saneamento básico do município;

o) Realizar mapeamento do Município voltado a identificação das áreas que necessitam de uma proteção ambiental adequada a fim de proteger a fauna e a flora nativa;

p) promover embargo e interdição de empreendimentos e atividades que estejam em desacordo com a legislação e,

q) apreender fonte emissora de poluição sonora em desacordo com a legislação;

XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

a) formular e coordenar as atividades municipais de educação e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência;

b) estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público Municipal;

c) promover e acompanhar as ações de planejamento, desenvolvimento dos currículos, programas e a pesquisa referente ao desenvolvimento escolar, viabilizando a organização e o funcionamento da escola;

d)realizar a avaliação da educação e dos recursos humanos no setor, gerando indicadores educacionais e mantendo sistemas de informações;

e) fortalecer a cooperação com os demais entes da federação, com vistas ao desenvolvimento da educação básica no Município;

f) coordenar a gestão e a adequação da rede de ensino Municipal, o planejamento e a caracterização das obras a serem executadas em prédios escolares, o aparelhamento e o suprimento das escolas e as ações de apoio ao aluno;

g) definir, coordenar e executar as ações da política de capacitação dos educadores e diretores da rede pública de ensino Municipal;

h) formular, executar, controlar e garantir a Política Municipal de Educação;

i) prover e garantir a universalização do acesso à educação infantil e ao ensino fundamental;
j) oferecer ensino obrigatório e gratuito para crianças, jovens, adultos e pessoas portadoras de necessidades especiais;

k) efetuar o gerenciamento escolar e a pesquisa educacional e,

l) zelar pela qualidade do ensino público em nível municipal.

XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA – SEINFRA

a) elaborar e executar os projetos de construção civil no Município destinados a edificações e demais obras de infraestrutura;

b) promover por determinação da autoridade competente a demolição das obras embargadas ou que ameacem iminente ruína;

c) cumprir e fazer cumprir o Plano Diretor e toda a legislação urbanística da cidade de Rio Largo, inclusive no tocante as áreas de tombamento rigoroso;

d) realizar a manutenção e conservação das vias, praças, galerias de águas pluviais, esgotos, prédios e demais logradouros públicos, no tocante aos serviços de construção civil;

e) realizar manutenção e melhoria das estradas municipais;

f) gerir a realização de estudos para elaboração de projetos de infraestrutura urbana;

g) controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade técnica, bem como obras da iniciativa privada ou de outros entes da federação e,

h) executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município.

XV – SECRETARIA MUNICIPAL DE LAZER, CULTURA, ESPORTE E TURISMO – SELCET

a) formulação e execução da estratégia de desenvolvimento do esporte e do lazer no município do Rio Largo;

b) formulação, supervisão, coordenação, integração e articulação de políticas públicas para a juventude, no âmbito municipal;

c) articulação, promoção e execução de programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas de juventude;

d) elaborar, coordenar e executar as políticas públicas do esporte, lazer, cultura e turismo de Rio Largo;

e) incentivar, estimular, patrocinar, apoiar e realizar projetos e programas esportivos e recreativos da Prefeitura;

f) elaborar o calendário anual de eventos desportivos e culturais, bem como acompanhar a execução destes;

g) desenvolver e promover cursos, seminários e palestras, relacionados ao desporto de rendimento e escolar;

h) acompanhar e promover intercâmbio esportivo e cultural Municipal, Estadual, Nacional e Internacional;

i) supervisionar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados, elaboração de propostas projetos e instrumentos congêneres;

j) supervisionar e avaliar a execução e implementação das políticas públicas de turismo;

k) planejar e monitorar ações de qualificação profissional para o trade turístico;

I) supervisionar a implantação das ações de infraestrutura turística, fortalecimento institucional, cadastro de empresas e monitoramento de projetos conveniados;

m) supervisionar, acompanhar e avaliar projeto, termo de referência ou instrumento congênere para captação de recursos na sua área de atuação e,

n) supervisionar e orientar a realização de estudos, levantamento de dados, elaboração de propostas projetos e instrumentos congêneres.

XVI – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS

a) planejar e operacionalizar as ações e os serviços públicos de saúde;

b) regular, controlar e avaliar os serviços de atenção à saúde em todo o território
Municipal;

c) promover a saúde da população, a vigilância, a proteção, a prevenção e o controle das doenças e agravos à saúde, abrangendo vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e do trabalhador;

d) executar ações e programas de integralidade da assistência à saúde;

e) participar no desenvolvimento das ações e dos serviços do sistema vigente de saúde, concorrentemente com outras esferas do Poder Público;

f) promover e desenvolver a política de gestão do trabalho e educação permanente em saúde;
g) prover as condições materiais e administrativas necessárias ao funcionamento da rede de saúde do SUS Rio Largo e,

h) gerir os recursos financeiros do Sistema Único de Saúde.

XVII- SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA COMUNITÁRIA E CONVÍVIO SOCIAL – SESCCS:

a) planejar, coordenar e controlar as atividades da Guarda Municipal e vigilantes;

b) zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;

c) prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;

d) atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;

e) colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;

f) colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;

g) exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal;

h) proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;

i) cooperar com as ações de defesa civil e ordenamento urbano;

j) interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;

k) estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;

1) articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança e ordenamento público no Município;

m) integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;

n) garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas;
o) encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;

p) contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte;

q) desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal;

r) auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários e,

s) atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local.

XVIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DEFESA CIVIL - SEAD

a) Coordenar e implementar as ações municipais destinadas ao fomento das atividades agrícola, agropecuária e agroindustrial, organizar o abastecimento alimentar e fixar o homem no campo;

b) Fornecer suporte e coordenar as políticas públicas voltadas para os agricultores subsistência do Município;

c) Promover a execução de convênios e programas voltados ao desenvolvimento da agropecuária e aquicultura no Município;

d) Promover ações de natureza sanitária preventiva e vigilância animal, direcionada a proteção do rebanho de bovinos, suínos, equinos, caprinos e demais animais destinados a produção de alimentos;

e) Formular diretrizes e estratégias para o desenvolvimento agrícola do Município, analisar projetos e programas de órgãos que atuam no setor agrícola municipal;

f) Estabelecer critérios, em ordem de prioridade, para alocação de recursos municipais no fomento à aquicultura e a Agricultura familiar;

g) Fornecer, na medida do possível, insumos, máquinas, implementos, mudas e sementes;

h) Promoção dos meios de escoamento e comercialização dos produtos produzidos, fabricados ou industrializados no Município;

i) Administração dos serviços e Equipamentos Municipais de Abastecimento, incluindo Mercados, Feiras livres e outros;

j) Ampliação das condições de acesso aos alimentos por meio da produção, em especial da agricultura tradicional e familiar, do processamento, da industrialização, da comercialização, do abastecimento e da distribuição dos alimentos, incluindo-se a água potável, bem como da geração de emprego e da redistribuição da renda;

k) promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com os órgãos estaduais, regionais e federais;

1) estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres;

m) informar as ocorrências de desastres ao órgão estadual e federal de defesa civil;

n) manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de risco e população vulnerável;

o) participar e colaborar com programas coordenados pelo SINDEC;

p) sugerir obras e medidas de prevenção com intuito de reduzir desastres;

q) implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;

r) implementar ações de medidas não-estruturais e medidas estruturais;

s) promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento população, motivando ações relacionadas coma defesa civil, através da mídia local;

t) estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;

u) comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puserem em perigo a população;

v) capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;

w) implantar programas de treinamento para voluntariado;

x) estabelecer intercâmbio de ajuda aos outros Municípios (comunidades irmanadas);

y) implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;

z) promover mobilização social visando a implantação de NUDEC's.

XIX - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM

a) representar judicial e extrajudicialmente o Município de Rio Largo;

b) exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo;

c) promover a gestão e a cobrança da dívida ativa do Município;

d) promover medidas de natureza jurídica objetivando proteger o patrimônio Administração Pública Municipal

e) representar ao Prefeito Municipal sobre providências de ordem jurídica no interesse da Administração Pública Municipal;

f) examinar a legalidade de processos administrativos de licitação, contratos, acordos, editais, projetos de Lei de iniciativa do Poder Executivo, projetos de Lei de iniciativa do Poder Legislativo com vistas à sanção ou veto do Prefeito, e quaisquer outros documentos ou expedientes em que for parte interessada a Administração Pública Municipal;

g) fixar a interpretação das Leis e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

h) propor e intervir nas ações relativas ao controle de constitucionalidade das Leis e demais atos do Poder Público, quando evidenciado interesse do Município;

i) participar de conselhos, tribunais administrativos, comitês, comissões e grupos de trabalho em que a instituição tenha assento;

j) gerir e administrar os fundos e recursos que lhe são afetos;

l) desistir, transigir, acordar, reconhecer a procedência de pedido e firmar compromisso nas ações de interesse do Município, em juízo ou fora dele, mediante autorização expressa do Prefeito Municipal, nos termos do respectivo Decreto regulamentador, respeitada a legislação vigente; e

m) Representar o Município em qualquer juízo ou fora dele, inclusive receber citações e intimações;

n) Assessorar as desapropriações extrajudiciais e judiciais;

o) desempenhar outras atividades afins dispostas em Lei ou regulamento.

XX – SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO – SECOM

a) Promoção das atividades de levantamento de informação e dados acerca das ações dos órgãos da Prefeitura, para preparação de matérias jornalísticas;

b) Coordenação da cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do Prefeito e de seus auxiliares, em conteúdo escrito e audiovisual;

c) Direção e orientação da cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Prefeitura, divulgando as atividades de interesse público por ela realizada;

d) Assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades da Prefeitura a ser divulgado pela imprensa;

e) Produção de matérias jornalísticas sobre as atividades ou projetos de todos os órgãos da Prefeitura e assuntos de interesse da comunidade;

f) coordenação estratégica das diversas unidades administrativas responsáveis pela imagem institucional da Prefeitura;

g) Planejamento e coordenação das campanhas publicitárias, bem como do endomarketing da instituição Municipal;

h) produção e divulgação de campanhas institucionais na Internet, em sincronia com as campanhas veiculadas em mídia impressa, rádio e TV;

i) gerenciamento do conteúdo jornalístico veiculado na internet relacionado aos assuntos dos órgãos da Prefeitura, principalmente, àqueles relacionados à SECOM e,

j) Coordenar o cerimonial da Prefeitura;

XXI – SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER E DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA – SEMUPCD

a) Coordenar e implementar ações assistenciais e de defesa dos direitos da mulher e da pessoa com deficiência;

b) Propor, coordenar e acompanhar as políticas públicas pela ótica de gênero e do anticapacistismo;

c) Estimular, apoiar e desenvolver diagnósticos sobre a situação da Mulher da Pessoa com Deficiência no Município, desenvolvendo estudos e pesquisas, sistematizando as informações para a montagem de banco de dados;

d) Formular políticas de interesse específico da Mulher da Pessoa com Deficiência, de forma articulada com as Secretarias afins;

e) Elaborar e divulgar, por meios diversos, material sobre a situação econômica, social, política e cultural da Mulher da Pessoa com Deficiência, seus direitos e garantias, assim como difundir textos de natureza educativa e denunciar prática, atos ou meios que, direta ou indiretamente, incentivem ou revelem a discriminação da Mulher da Pessoa com Deficiência ou, ainda, restrinjam seu papel social;

f) Desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação da Mulher e da Pessoa com Deficiência, com ênfase nos programas e projetos de atenção à Mulher em situação de violência;

g) Estabelecer, com as secretarias afins, programas de formação e treinamento dos servidores públicos municipais, visando suprimir discriminações, em razão do sexo e da deficiência, nas relações entre esses profissionais e entre eles e o público;

h) Propor e acompanhar programas ou serviços que, no âmbito da Administração Direta e Indireta, se destinem ao atendimento à Mulher à Pessoa com Deficiência, sugerindo medidas de aperfeiçoamento e colhendo dados para fins estatísticos;

i) Elaborar e executar projetos ou programas concernentes às condições da Mulher e à Pessoa com Deficiência que, por sua temática ou caráter inovador, não possam, de imediato, ser incorporados por outras Secretarias;

j) Propor a celebração de convênios nas áreas que dizem respeito a políticas específicas de interesse da Mulher da Pessoa com Deficiência, acompanhando-os até o fim e,

k) Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

XXII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS –SMSP

a) Planejar, coordenar, controlar, executar e fiscalizar os serviços de melhoramento, manutenção e expansão do Sistema de Energia e Iluminação Pública, de Limpeza Pública, e dos Serviços Funerário e Cemiterial no Município de Rio Largo;

b) Estabelecer critérios de operacionalização e manutenção dos Sistemas de Energia e Iluminação Pública convencional e especial;

c) Levantar e sistematizar, por setor, a demanda efetiva e potencial por energia elétrica no Município de Rio Largo;

d) Estabelecer fluxos operacionais de manutenção dos serviços, de forma a racionalizar e equalizar o suprimento de energia e iluminação nos diversos setores do Município de Rio Largo;

e) estudar e propor tipos de iluminação tecnicamente mais adequados a cada logradouro público, de forma a propiciar uma iluminação satisfatória e econômica;

f) realizar as ações de limpeza das artérias e logradouros públicos, mantendo serviço apropriado para remoção de entulhos e resíduos sólidos, provenientes dos trabalhos de demolição a assemelhados e,

g) Realizar ações de limpeza e manutenção dos cemitérios públicos municipais.

XXIII - SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÃNSITO - SMTT

a) gerir a formulação e a execução de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano, referentes às áreas de trânsito, tráfego e transportes urbanos;

b) promover a realização de pesquisas sobre o comportamento do trânsito e do tráfego urbano, apresentando alternativas de solução para os problemas detectados;

c) desenvolver estudos, projetos e intervenções viárias que priorizem o conceito de acessibilidade universal e promovam a integração das diversas modalidades de transportes e de circulação;

d) dirigir e controlar a elaboração de projetos de engenharia de tráfego relativos à sinalização de trânsito, sejam eles horizontais, compreendendo toda a marcação viária, canalizações e alertas, ou verticais, de advertência, regulamentar, indicativa, educativa, de atrativos e indicações turísticas, de orientação de destinos, de serviços auxiliares, de obras e de logradouros, dispositivos luminosos, temporários ou não e sinalização semafórica;

e) aprovar, através de critérios técnicos, o tipo, a quantidade, os locais de implantação e todas as condições necessárias para a instalação e funcionamento de dispositivos e equipamentos de controle viário (lombadas eletrônicas), equipamentos de fiscalização eletrônica e outros, que servirão para monitoramento do respeito à sinalização de trânsito implantada, de acordo com a legislação de trânsito vigente;

f) coordenar a implantação, manutenção corretiva e preventiva e a programação de funcionamento da sinalização semafórica de advertência e de regulamentação na malha viária do Município;

g) promover a organização e o processamento de informações sobre a sinalização de trânsito e o tráfego de veículos na malha viária municipal, através dos meios digitais, inclusive com aplicações gráficas;

h) promover a execução da política municipal de mobilidade urbana, visando a sustentabilidade das intervenções viárias do Município, priorizando o pedestre e os transportes ciclo viários e coletivo;

SEÇÃO III
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 3° A Procuradoria Geral do Município de Rio Largo é instituição permanente que, nos termos do artigo 53, da Lei Orgânica Municipal, representa o Município judicial e extrajudicialmente, competindo-lhe a consultoria jurídica do Poder Executivo.

§1° A Procuradoria Geral do Município tem por chefe o Procurador-Geral do Município e subchefes, que são 02 (dois) Subprocuradores-Gerais, de livre nomeação pelo Prefeito Municipal, dentre os cidadãos de notável saber jurídico e reputação ilibada que possuam registro junto à Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional Alagoas, cabendo-lhes as prerrogativas de Secretário Municipal.

§2° A Procuradoria Geral do Município será integrada por Procuradores do Município, aprovados em concurso público de provas e títulos, com a participação da Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional Alagoas, organizados em carreira e nomeados pelo Prefeito Municipal.

$3° São princípios institucionais da Procuradoria Geral do Município a unidade, a indivisibilidade e a independência técnica.

Art. 4° Compete ao Procurador-Geral do Município:

I- chefiar a Procuradoria-Geral do Município, superintender, coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;

II - propor ao Prefeito Municipal a declaração de nulidade ou anulação de quaisquer atos manifestamente inconstitucionais ou ilegais;

III - receber citações, notificações e intimações nas ações judiciais e extrajudiciais de interesse do Município, promovendo a objetiva e equânime distribuição ou delegação dos feitos entre os integrantes da carreira em efetivo serviço;

IV- sugerir ao Prefeito Municipal a propositura de ação de inconstitucionalidade de Lei ou ato normativo do Poder Público, bem como elaborar as informações que lhe caibam prestar, na forma da legislação pertinente;

V - aprovar pareceres e informações dos Procuradores do Município;

VI - deferir o afastamento e as licenças dos Procuradores Municipais, desde que haja conveniência do serviço;

VII - avocar quaisquer matérias jurídicas de interesse do Município, inclusive no que concerne a sua representação extrajudicial;

VIII - editar e praticar atos normativos ou não, inerentes a suas atribuições; e

Parágrafo único. As funções e atribuições aqui estabelecidas podem ser delegadas aos Subprocuradores-Gerais, independentemente da ausência do Procurador-Geral.

Art. 5° O Procurador-Geral do Município e os Subprocuradores-Gerais perceberão honorários advocatícios e farão jus às verbas indenizatórias inerentes às funções de Procurador do Município enquanto no exercício do cargo.

Art. 6° Nos casos de impedimento legal, ausência ou afastamento o Procurador-Geral do Município será substituído por 01 (um) Subprocurador-Geral e no impedimento legal, ausência ou afastamento destes por Procurador Municipal em exercício escolhido pelo Prefeito Municipal até que sobrevenha nova indicação.

Art. 7° À Secretaria Administrativa da Procuradoria Geral do Município compete desempenhar as funções de secretariado interno da Procuradoria Geral do Município, notadamente:

I - O controle e acompanhamento da agenda de audiências e dos compromissos da Procuradoria Municipal;

II - Despacho e conferência de documentos e processos administrativos e judiciais;

III - Organização de arquivos e protocolo;

IV - Atendimento telefônico;

V - Recepção e atendimento de usuários dos serviços públicos municipais e demais interessados;

VI- Auxílio departamental;

VII - Planejamento e organização de eventos da Procuradoria Geral do Município;

VIII - Acompanhamento e preparação de reuniões;

IX - Realização de atas;

X - Custódia de documentos e expedientes internos da Procuradoria Geral do Município;

XI- Registro dos atos judiciais e extrajudiciais em sistema próprio;

XII - Encaminhamento de processos distribuídos aos Procuradores Municipais;

XIII - outras atividades inerentes que lhe for delegada ou não;

Art. 8° São requisitos para posse no cargo de Procurador do Município:

I- ser brasileiro nato ou naturalizado;

II - ser bacharel em direito, portador de diploma expedido por instituição de ensino superior oficial ou reconhecida pelo Ministério da Educação;

III - ser inscrito como advogado na Ordem dos Advogados do Brasil e não estar cumprindo penalidade de suspensão;

IV - não estar sujeito a efeitos impeditivos decorrentes de sentença penal condenatória;

V- ter aptidão física e psíquica, comprovada por laudo médico;

VI - estar quite com o serviço militar; e

Art. 9º É de 20 (vinte) horas semanais a carga horária a que são submetidos os Procuradores do Município de Rio Largo, considerando, para efeito de jornada de trabalho, os períodos de permanência a serviço, ainda que fora das dependências da Procuradoria-Geral do Município.

Art. 10 São prerrogativas do Procurador do Município:

I- não ser constrangido, por qualquer modo ou forma, a agir em desconformidade com a sua consciência ético-profissional;

II - requisitar auxílio e colaboração das autoridades públicas para o exercício de suas atribuições;

III - requisitar, das autoridades competentes, certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções.

Art. 11 São deveres do Procurador do Município:

I- assiduidade;

II - pontualidade;

III - desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e os que, em conformidade com a Lei, lhes forem atribuídos;

IV – tratar com urbanidade os demais servidores públicos, bem como o público em geral;

V- zelar pelos bens confiados a sua guarda;

VI - guardar sigilo profissional;

VII - representar sobre irregularidade que afete o bom desempenho de suas atribuições à autoridade a quem competir;

VIII - realizar atualização profissional periodicamente, frequentando congressos, seminários, cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional.

Art. 12 Além das proibições decorrentes do exercício de cargo público, aos Procuradores do Município é vedado:

I- aceitar cargo, exercer função pública ou mandato, fora dos casos autorizados na Constituição Federal ou nas Leis;

II - valer-se de seu cargo ou função para obter vantagem ilícita.

Art. 13 A carreira de Procurador Municipal é composta de 05 (cinco) cargos de provimento efetivo, 03 (três) cargos de Subprocurador-Geral e 01 (um) cargo de Procurado Geral de provimentos em comissão, cujas remunerações estão definidas em lei.

Art. 14 Além da retribuição pelo efetivo exercício de cargo e dos demais direitos previstos em Lei, ao Procurador do Município são devidos honorários advocatícios sucumbenciais, decorrentes de decisões judiciais e de acordos judiciais e extrajudiciais, notadamente os que estão previstos nos artigos 85, §19º, da Lei Federal n.º 13.105, de 16 de março de 2015 (Código de Processo Civil).

Art. 15 Nas ações judiciais e extrajudiciais de qualquer natureza, em que for parte o Município de Rio Largo, os honorários advocatícios fixados em Lei, por arbitramento, acordos ou sucumbência integrarão o Fundo da Procuradoria Geral do Município de Rio Largo.

§1° Os honorários advocatícios previstos no *caput* se classificam em honorários administrativos e honorários judiciais.

§2° Os honorários administrativos compreendem o percentual estabelecido no art. 6°, inciso IV, da Lei Municipal n° 1.698, de 29 de dezembro de 2014, acrescidos ao valor do crédito tributário.

§3° Os honorários administrativos são devidos a partir da inscrição em Dívida Ativa.

§4° Os honorários judiciais compreendem os fixados por arbitramento, acordos ou sucumbência.

§5° O total de receitas relativa aos honorários advocatícios será rateado, mensalmente, entre os Procuradores ativos e em efetivo exercício, em partes iguais, sem prejuízo da remuneração pelo efetivo exercício do cargo e dos demais direitos previstos em Lei, não sendo os honorários computados para o cálculo de benefícios e outras vantagens pessoais de qualquer natureza.

§6° Dos valores arrecadados a título de honorários administrativos será reservada a fração de 30% (trinta por cento) para investimento exclusivo em modernização, aperfeiçoamento da Procuradoria a ser depositada em conta própria e cuja destinação será fixada mediante deliberação do Gestor do Fundo.

§7° Dos valores arrecadados a título de honorários administrativos será reservada a fração de até 40 (quarenta por cento) a ser destinada aos servidores administrativos lotados na Procuradoria Geral do Município e Setor de Tributos de Rio Largo, limitados a 3% (três por cento) para cada servidor.

§8º Os valores arrecadados a título de honorários judiciais serão integralmente rateados entre os Procuradores em efetivo exercício.

§9° O Fundo da Procuradoria Geral do Município de Rio Largo será gerido pelo Procurador-Geral e secretariado pelo Secretário Municipal de Finanças.

§10° A ordenação de despesas do Fundo da Procuradoria Geral do Município de Rio Largo se dará mediante autorização conjunta do gestor e do secretário a que se refere o §9°.

§11º Os honorários constituem verba alimentar variável, não incorporável nem computável para cálculo de qualquer vantagem remuneratória, sendo verbas de natureza privada, não constituindo encargos ao Tesouro Municipal e serão pagos exclusivamente pela parte sucumbente ou devedora.

§12º O Procurador do Município, efetivo ou comissionado, terá direito ao rateio dos honorários previstos nesta Lei.

§13º Será excluído da distribuição de honorários o titular do direito que perder o cargo por exoneração, demissão, falecimento ou pela posse em outro cargo, desde que dela se verifique acumulação indevida.

§14º O Procurador do Município atuante no processo deverá requerer que os honorários advocatícios sejam objeto de alvará apartado, bem como que sejam creditados em conta bancária específica do Fundo da Procuradoria Geraldo Município de Rio Largo.

§15º Os valores apurados num determinado mês deverão ser rateados até o dia 10 do mês subsequente, a ser depositado na conta bancária informada por cada Procurador.

§16º Nos processos em que o alvará for expedido de forma automatizada na conta do Município de Rio Largo, assim como nos casos em que houver pagamento administrativo, a Secretaria Municipal de Finanças deverá proceder à imediata transferência dos valores relativos aos honorários advocatícios para a conta bancária do Fundo da Procuradoria Geral do Município de Rio Largo específica para tal fim.

§17º É nula qualquer disposição, cláusula, regulamentação ou ato administrativo que retire do Procurador do Município de Rio Largo o direito ao recebimento e rateio dos honorários advocatícios de que trata essa Lei.

§18º Uma vez ajuizada a execução fiscal, o contribuinte poderá extinguir o crédito através de pagamento de boleto bancário emitido pelo setor competente. A compensação bancária contemplará a transferência automática do valor principal para a conta específica do Município de Rio Largo para o referido tributo e o valor relativo aos honorários na conta do Fundo da Procuradoria Geral do Município de Rio Largo, após o que a Procuradoria requererá judicialmente a extinção do processo.

Artigo 16 O Procurador-Geral, os Subprocuradores-Gerais e os Procuradores do Município que tiverem que se deslocar para outro município para desempenhar suas funções, tem direito ao recebimento de diária de viagem como forma de indenizar suas despesas com hospedagem e alimentação, cujo valor corresponderá ao mesmo pago aos Secretários Municipais.

CAPÍTULO II
SEÇÃO I
DOS CARGOS E FUNÇÕES

Art. 17 Os cargos e tabelas de vencimentos decorrentes da presente Lei, que compõem o quadro de pessoal da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Rio Largo/AL, integram os anexos I, II e III, desta Lei.

Art. 18 Os valores dos vencimentos referentes aos cargos em comissão, previstos no anexo III, desta Lei, não poderão exceder o total previsto na tabela de vencimentos do anexo, sendo vedada acumulação com os salários recebidos pelos servidores efetivos.

Parágrafo único. Excepciona-se da regra contida no *caput*, deste artigo, os servidores efetivos, deste ou de outro ente da federação regularmente cedidos, que venham ocupar cargo em comissão que poderá perceber a remuneração correspondente ao cargo efetivo mais 40% (quarenta por cento) do subsídio previsto para o cargo em comissão ou optar em perceber a integralidade do subsídio do cargo em comissão.

Art. 19 As funções gratificadas de diretor e vice-diretor da Educação permanecem inalteradas e reguladas nos termos da Lei Municipal específica.

CAPÍTULO II
SEÇÃO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 20 Ficam transferidos para os respectivos órgãos e entidades sucedâneos, fusionados, transformados, modificados ou redenominados os programas e ações em curso, o patrimônio afetado, as dotações orçamentárias, os fundos e o gerenciamento de contratos, convênios e demais pactos em execução dos órgãos e entidades a que sucederem.

§1° Ficam autorizados a transposição, o remanejamento e a transferência, total ou parcial, de dotações orçamentárias, programas e ações de uma categoria programática para outra ou de um órgão para outro, para reajustá-los de acordo com a nova estrutura do Poder Executivo Municipal decorrente desta Lei, visando adequá-los às competências e atribuições dos órgãos e entidades do Poder Executivo.

§2° Fica o Poder Executivo autorizado a promover as modificações necessárias no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual vigentes, a fim de permitir a implementação e execução desta Lei.

§3° Fica autorizada a abertura dos créditos adicionais que se fizerem necessários para os fins deste artigo, que se dará nos termos da Lei Federal n° 4.320, de 17 de março de 1964.

§4° As mudanças da titularidade e da dotação orçamentária dos contratos, convênios e demais pactos em execução que se fizerem necessárias em decorrência das alterações dos órgãos e entidades promovidas por esta Lei, conforme o *caput*, deste artigo, serão realizadas por apostilamento, sem necessidade de prévia manifestação da Procuradoria Geral do Município.

Art. 21 Os servidores investidos em funções especiais ou funções de confiança e os ocupantes de cargos em comissão podem ficar submetidos a jornada semanal de até 40 (quarenta) horas, sem prejuízo de lhes ser exigida dedicação integral ao serviço, pelo que poderão ser convocados sempre que houver interesse da administração.

Art. 22 A participação em órgão de deliberação coletiva poderá ser remunerada.

Parágrafo único. A definição dos órgãos de deliberação coletiva que farão jus à gratificação de caráter indenizatório, sua classificação e valores serão fixados por Decreto.

Art. 23 A simbologia, o quantitativo e os respectivos valores dos cargos em comissão e das funções gratificadas do Poder Executivo Municipal de Rio Largo/AL ficam determinados segundo o Anexo I, II e III, desta Lei.

§1° Os cargos e funções a que se referem o *caput*, ficam vinculados à Secretaria Municipal respectiva citada em cada quadro organizacional enquanto não distribuídos, podendo haver cessão dos cargos e funções para outros órgãos.

§2° A nomeação e a exoneração serão realizadas por meio de Portaria do Prefeito.

Art. 24 As funções especiais, as funções gratificadas e os cargos em comissão que compõem a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Rio Largo/AL terão suas atribuições definidos no Anexo IV desta Lei.

Art. 25 O Poder Executivo regulamentará, mediante decreto, as normas de procedimentos para o trâmite dos processos administrativos de sua competência.

Art. 26 Revoga-se a Lei Delegada n° 01, de 28 de dezembro de 2018, e demais disposições em contrário.

Art. 27 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio Largo/AL, em 05 de abril de 2024.

GILBERTO GONÇALVESDA SILVA
Prefeito

ANEXO I – ESTRUTURA DOS CARGOS COMISSIONADOS

GABINETE DO(A) PREFEITO(A)		
CARGO	**CÓDIGO**	**QUANT**
Chefe de Gabinete	CHGPREF	01
Assessor de Comunicação	ASCOM	03
Assessor Especial-1	ASE-1	02
Assessor Especial-2	ASE-2	02
Assessor Especial-3	ASE-3	03
Assessor de Projetos Especiais	ASSPE	03
Subtotal	**14**	

GABINETE DO(A) VICE-PREFEITO(A)		
CARGO	**CÓDIGO**	**QUANT**
Chefe de Gabinete	CHG	01
Assessor de Comunicação	ASCOM	03
Assessor Especial-1	ASE-1	02
Assessor Especial-2	ASE-2	02
Subtotal	**8**	

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEGOV		
CARGO	**CÓDIGO**	**QUANT**
Secretário(a) Municipal	SMGV	01
Secretário(a) Executivo de Governo	SMEX	01
Secretário(a) Executivo de Gestão Estratégica e Inovação	SMEX	01
Coordenador de Gestão Estratégica	CDNGE	01
Coordenador de Inovação	CDNGE	01
Chefe de Gabinete	CHG	01
Assessor de Comunicação	ASCOM	01
Assessor Especial-1	ASE-1	06
Assessor Especial-2	ASE-2	07
Assessor Especial-3	ASE-3	08
Assessor Técnico-1	AST-1	02
Assessor Técnico-2	AST-2	05
Assessor Técnico-3	AST-3	15
Subtotal	**50**	

SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS – SERIN		
CARGO	**CÓDIGO**	**QUANT**
Secretário(a) Municipal	SM	01
Secretário Executivo	SMEX	01
Chefe de Gabinete	CHG	02
Assessor de Comunicação	ASCOM	01
Assessor Especial-1	ASE-1	02
Assessor Especial-2	ASE-2	03
Assessor Especial-3	ASE-3	03
Subtotal	**13**	

SECRETARIA MUNICIPAL DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS – SECAP		
CARGO	**CÓDIGO**	**QUANT**
Secretário Municipal	SM	01
Secretário Executivo	SMEX	01
Chefe de Gabinete	CHG	02
Diretor Administrativo	DIR	01
Gerente de Projeto e Captação	GPC	01
Gerente de Acompanhamento de Projetos	GAF	01
Gerente de Prestação de Contas	GP	01
Assessor Especial 1	ASE-1	03
Assessor Especial 2	ASE-2	03
Assessor Especial 3	ASE-03	07
Assessor Técnico 1	AST-1	02
Assessor Técnico 2	AST-2	05
Assessor Técnico 3	AST-3	10
Subtotal	**38**	

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO – SEPLA		
CARGO	**CÓDIGO**	**QUANT**
Secretário Municipal	SM	01
Secretário Executivo	SMEX	01
Chefe de Gabinete	CHG	02
Coordenador de Planejamento	CDP	01
Diretor Administrativo	DIR	01
Diretor de Acompanhamento Orçamentário	DIR	01
Coordenador de Previsão Orçamentária	CDPO	01
Gerente de Execução Orçamentária	GP	01
Gerente de Inclusão Digital	GTR	01
Gerente da Casa do Empreendedor	GTRC	01
Coordenador de Projetos Multissetoriais	CDN	01
Coordenador de Tecnologia da Informação	CDN	01
Coordenador de Processos Administrativos	CDN	01

Assessor Especial 1	ASE-1	02
Assessor Especial 2	ASE-2	02
Assessor Especial 3	ASE-3	03
Subtotal	**21**	

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E GERENCIAMENTO DE FROTA – SMT		
CARGO	**CÓDIGO**	**QUANT**
Secretário	SM	01
Secretário Executivo	SMEX	01
Diretor Administrativo	DIR	02
Diretor de Departamento de Gestor de Transportes	DIR	01
Coordenador de Ambulância	CDN	01
Coordenador de Transporte de Tratamento Fora do Domicílio	CDN	01
Coordenador de Frota Pesada	CDN	01
Gerente de Frotas em Oficina	GTR	01
Gerente de Controle de Combustível	GTR	01
Assessor Especial -3	ASE-3	02
Assessor Técnico - 2	AST-2	02
Assessor Técnico – 3	AST-3	10
Subtotal	**24**	

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEARH		
CARGO	**CÓDIGO**	**QUANT**
Secretário Municipal	SM	01
Secretário Executivo de Gestão de Pessoas	SMEX	01
Chefe de Gabinete	CHG	02
Gerente de Protocolo	GTR	01
Gerente de Contratos	GTRAD	03
Coordenador do Sistema de Tecnologia e Informação	CDNSTI	01
Diretor de Recursos Humanos	DIR	01
Gerente de Folha de Pagamentos	GTR	01
Gerente de Demandas Administrativas	GTR	02
Coordenador da Junta Médica	CDNJM	01
Coordenador de Almoxarifado Central	CDNCLA	01
Coordenador de Compras	CDNAD	01
Gerente de Compras	GTRC	03
Diretor de Licitações	DIRL	01
Coordenador de Planejamento de Licitações	CDNAD	01
Gerente de Licitação	CTRL	01
Gerente de Almoxarifado Central	CTRAC	01
Diretor de Patrimônio, Arquivo e Serviços Gerais	DIR	01
Coordenador de Patrimônio	CDN	01
Gerente de Arquivo	GTR	01
Gerente de Serviços Gerais	GTR	01
Assessor Especial 1	ASE-1	06
Assessor Especial 2	ASE-2	08
Assessor Especial 3	ASE-3	10
Assessor Técnico 1	AST-1	10
Assessor Técnico 2	AST-2	30
Assessor Técnico 3	AST-3	50
Subtotal	**141**	

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEFIN		
CARGO	**CÓDIGO**	**QUANT**
Secretário Municipal	SM	01
Secretário Executivo	SMEXFIN	01
Secretário Executivo de Arrecadação	SMEXAR	01
Chefe de Gabinete	CHG	01
Diretor Administrativo	DIR	02
Diretor Financeiro	DIR	01
Coordenador de Auditoria	CDNAUD	01
Coordenador de Tributos	CDT	01
Coordenador Contábil	CDNC	01
Gerente de Lançamento Tributário	GTR	01
Gerente de Arrecadação e Fiscalização	GTR	01
Gerente de Acompanhamento Orçamentário	GTR	01
Gerente de Empenho	GTR	01
Gerente de Prestação de Contas	GP	01
Assessor Especial 1	ASE-1	07
Assessor Especial 2	ASE-2	08
Assessor Especial 3	ASE-3	07
Assessor Técnico 1	AST-1	12
Assessor Técnico 2	AST-2	15
Assessor Técnico 3	AST-3	40
Subtotal	**104**	

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM		
CARGO	**CÓDIGO**	**QUANT**
Controlador Geral	CGM	01
Controlador Executivo	CGEX	01
Chefe de Gabinete	CHG	01
Coordenador de Normas de Gestão, Prevenção e Transparência	CNGPT	01
Ouvidor Geral	OUVG	01
Coordenador de Análise Processual	CDNAP	01
Assessor Especial - 1	ASE-1	02
Assessor Técnico - 2	AST-2	05
Assessor Técnico - 3	AST-3	05

Subtotal	**18**

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA, ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO – SECADESH		
CARGO	**CÓDIGO**	**QUANT**
Secretário Municipal	SM	01
Secretário Executivo	SMEX	02
Chefe de Gabinete	CHGAS	03
Diretor Administrativo	DIR	02
Coordenador de Contabilidade de Finanças	CDN	01
Coordenador de Material e Patrimônio	CDN	01
Coordenador de Pessoal e Serviços Gerais	CDN	01
Coordenador de Compras, Almoxarifado Setorial e Distribuição	CDN	01
Diretor de Assistência Social	DIRAS	02
Coordenador de Casa de Passagem	CDNCP	01
Coordenador de CRAS	CDNAS	04
Coordenador do CREAS	CDNAS	03
Coordenador do PROJOVEM	CDN	01
Coordenador do Bolsa Família	CDNBF	01
Coordenador do Programa do Leite	CDN	01
Coordenador do Programa Criança Feliz	CDN	01
Coordenador do Programa Caminho Solidário	CDNCS	01
Coordenador de Assistência às Gestantes	CDN	01
Coordenador de Assistência aos Idosos	CDN	01
Diretor de Cadastro, Planejamento e Habitação	DIRASP	01
Coordenador de Projetos e Convênios	CDN	01
Gerente de Estatística	GTR	01
Gerente do Cadastro Único	GTRCU	01
Assessor Especial 1	ASE-1	04
Assessor Especial 2	ASE-2	05
Assessor Especial 3	ASE-3	07
Assessor Técnico 1	AST-1	04
Assessor Técnico 2	AST-2	15
Assessor Técnico 3	AST-3	30
Subtotal	**98**	

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – SEMA		
CARGO	**CÓDIGO**	**QUANT**
Secretário Municipal	SM	01
Chefe de Gabinete	ASE-2	01
Secretário Executivo	SMEX	01
Coordenação de Educação Ambiental	CDNMA	01
Diretor Ambiental	DIRMA	01
Coordenador de Licenciamento Ambiental	CDNMA	01
Coordenador de Monitoramento Ambiental	CDNMA	01
Coordenador de Fiscalização Ambiental	CDNMA	01
Diretor de Arborização	DIRMA	01
Coordenador de Arborização	CDNMA	01
Diretor Administrativo	DIRMA	01
Diretor Urbanístico	DIRMA	01
Coordenador de Uso e Ocupação do Solo	CDNMA	01
Gerente de Uso e Ocupação do Solo	GTR	01
Assessor Especial 1	ASE-1	15
Assessor Especial 2	ASE-2	10
Assessor Especial 3	ASE-3	15
Assessor Técnico 1	AST-1	07
Assessor Técnico 3	AST-3	40
Subtotal	**101**	

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED		
CARGO	**CÓDIGO**	**QUANT**
Secretário(a) Municipal	SM	01
Secretário(a) Executivo	SMEX	01
Chefe de Gabinete	CHG	02
Coordenador de Comunicação Social	CDNCS	01
Coordenador de Apoio a Eventos	CDNAE	01
Coordenador Jurídico	CDNJUR	01
Diretor Administrativo	DIRAED	01
Coordenador de Serviços Diversos	GTRSD	01
Coordenador de Transporte Escolar	CDNTE	01
Gerente de Rotas do Transporte Escolar	GTRRTE	01
Coordenador de Alimentação Escolar	CDNAE	01
Gerente do CEDAE	GTRCEDAE	01
Coordenador de Acompanhamento de Conservação Predial	CDNACE	01
Coordenador de Segurança Escolar	CDNSE	01
Gerente de Manutenção Predial	GTRMP	01
Gerente de Protocolo	GTRP	01
Diretor de Recursos Humanos	DIRRH	01
Coordenador de Recursos Humanos	CDNRH	01
Gerente de Lotação Numérica	GTRLN	01
Diretor Financeiro	DIRF	01
Coordenador de Orçamento e Contabilidade	CDNC	01
Coordenador Financeiro	CDFN	01
Coordenador de Prestação de Contas e Acompanhamento	CDNPCA	01
Gerente de Auditoria Escolar	GTRAE	01
Diretor de Ensino	DIRE	01
Coordenador de Programas Educacionais	CDNPE	01
Coordenador de Educação Básica	CDNEB	01
Gerente do Ensino Infantil	GTREI	01

Gerente do Ensino Fundamental Anos Iniciais	GTREF1	01
Gerente do Ensino Fundamental Anos Finais	GTREF2	01
Gerente de Educação de Jovens e Adultos – EJA	GTREJA	01
Gerente de Educação Especial e Inclusiva	GTRDDI	01
Gerente de Formação Continuada	GTRFC	01
Diretor de Planejamento Educacional	DIRPE	01
Coordenador de Patrimônio e Material	CDNPM	01
Gerente de Compras, Almoxarifado Setorial e Distribuição	GTRCASD	01
Coordenador de Infraestrutura Escolar	CDNIE	01
Coordenador de Tecnologia da Informação	CDNTI	01
Coordenador de Sistemas, Recursos e Convênios	CDNSRC	01
Coordenador de Planejamento Institucional	CDNPI	01
Diretor de Gestão Democrática e Políticas Educacionais	DIRGDPE	01
Coordenador de Acompanhamento e Monitoramento em Gestão Escolar	CDNAMGE	01
Coordenador de Apoio Técnico aos Instrumentos Democratizantes	CDNATID	01
Coordenador de Gestão aos Órgãos Colegiados de Educação	CDNGOCE	01
Gerente de Gestão dos Órgãos Colegiados Escolares	GTRGOCE	01
Diretor de Normas, Legislação e Informação	DIRNLI	01
Coordenador de Normatização, Legislação e Orientação	CDNNLO	01
Coordenador de Inspeção Educacional e Supervisão	CDNIES	01
Assessor Especial-1	ASE-1	15
Assessor Especial-2	ASE-2	15
Assessor Especial-3	ASE-3	10
Assessor Técnico-1	AST-1	30
Assessor Técnico-2	AST-2	40
Assessor Técnico-3	AST-3	100
Subtotal	**259**	

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA – SEINFRA		
CARGO	**CÓDIGO**	**QUANT**
Secretário Municipal	SM	01
Secretário Executivo	SMEX	01
Chefe de Gabinete	CHG	03
Assessor de Comunicação	ASCOM	01
Diretor Setorial	DIR	03
Diretor Administrativo	DIR	01
Coordenador de Processos Administrativos	CDN	01
Coordenador de Formulação de Projetos Básicos	CDN	01
Coordenador de Acompanhamento e Finalização de Processos	CDN	01
Diretor de Engenharia	CDNSE	01
Diretor de Arquitetura	CDNSE	01
Diretor de Compras e Solicitações de Materiais	DIR	01
Coordenador de Pessoal e Serviços Gerais	CDN	01
Coordenador de Obras	CDNSE	04
Gerente de Projetos	GTP	01
Gerente de Acompanhamento de Fiscalização	GTR	01
Gerente de Postura e Fiscalização	GTR	01
Coordenador de Processos de Alvarás de Construção, Desmembramentos, Remembramentos e Habite-se	CDN	01
Coordenador de Protocolo	CDN	01
Gerente Municipal de Convênios, Contratos e Captação de Recursos	CDN	01
Coordenador de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos	CDN	01
Coordenador de Feiras e Mercados	CDNFM	03
Gerente de Conservação de Vias e Estradas	GTRCVE	01
Assessor Especial-1	ASE-1	10
Assessor Especial-2	ASE-2	07
Assessor Especial-3	ASE-3	12
Assessor Técnico-1	AST-1	10
Assessor Técnico-2	AST-2	30
Assessor Técnico-3	AST-3	80
Subtotal	**181**	

SECRETARIA DE LAZER, ESPORTE, CULTURA E TURISMO – SELCET		
CARGO	**CÓDIGO**	**QUANT**
Secretário Municipal	SM	01
Secretário Executivo de Cultura e Turismo	SMEX	01
Secretário Executivo de Esporte e Lazer	SMEX	01
Chefe de Gabinete	CHG	03
Diretor de Cultura	DIRCUL	01
Diretor de Esporte	DIRES	01
Diretor de Turismo	DIRTUR	01
Coordenador de Eventos	CDNEV	01
Gerente de Atividades Esportivas e Festividades Culturais	GTRAEC	01
Coordenador de Turismo e Patrimônio Cultural	CDNTURPA	01
Coordenador de Dança	CDNZU	01
Assessor Especial-1	ASE-1	05
Assessor Especial-2	ASE-2	10
Assessor Especial-3	ASE-3	10
Assessor Técnico-1	AST-1	08
Assessor Técnico-2	AST-2	08
Assessor Técnico-3	AST-3	15
Subtotal	**69**	

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS		
CARGOS	**SIGLA**	**QUANT**
Secretário(a) Municipal de Saúde	SM	1
Secretário(a) Municipal Executivo de Saúde	SMEX	1
Chefe de Gabinete	CHG	2
Assessor Especial-1	ASE-1	7

Assessor Especial-2	ASE-2	10
Assessor Especial-3	ASE-3	07
Coordenador Jurídico	CDNJUR	1
Assessor Técnico-1	AST-1	15
Assessor Técnico-2	AST-2	25
Assessor Técnico-3	AST-3	40
Coordenador de Administração e Gestão de Pessoas	CDNS	1
Coordenador de Redes de Atenção à Saúde	CDNS	1
Coordenador de Regulação e Políticas Públicas	CDNS	1
Coordenador de Vigilância em Saúde	CDNS	1
Coordenador de Atenção Primária à Saúde	CDNS	1
Coordenador de Atenção Secundária e Terciária	CDNS	1
Coordenador de Vigilância Ambiental, Sanitária e de Zoonoses	CDNS	1
Coordenador de Vigilância em Saúde do Trabalhador	CDNS	1
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	CDNS	1
Gerente de Apoio à Saúde da Família	GEASF	1
Gerente de Apoio Logístico e Transportes	GEALT	1
Gerente de Assistência Farmacêutica	GEASTAF	1
Gerente de Ciclos de Vida e Promoção à Saúde	GECVPS	1
Gerente de Compras, Almoxarifado da Saúde e Distribuição	GECAD	1
Gerente de Contabilidade e Finanças	GECOF	1
Gerente de Convênios e Licitações	GECONLI	1
Gerente de Doenças e Agravos Crônicos Não-Transmissíveis	GEDACNT	1
Gerente de Doenças e Agravos Transmissíveis	GEDAT	1
Gerente de Enfermagem	GEENF	1
Gerente de Gestão Pessoas	GEGP	1
Gerente de Imunizações	GEIMUN	1
Gerente de Infraestrutura, Manutenção e Conservação Predial	GEINFRA	1
Gerente de Média e Alta Complexidade	GEMAC	1
Gerente de Ouvidoria	GEOU	1
Gerente de Regulação, Controle e Avaliação	GERCA	1
Gerente de Saúde Bucal	GESB	1
Gerente de Saúde Mental	GESM	1
Gerente de Tecnologia da Informação	GETIN	1
Gerente de Unidades Básicas de Saúde	GRUBS	6
Gerente de Urgência e Emergência	GEUE	1
Gerente de Vigilância Alimentar e Nutricional	GEVAN	1
Coordenador da Academia da Saúde	CDAS	1
Coordenador de Almoxarifado Setorial	CDAS	1
Coordenador de Cadastros, Licenciamentos Sanitários e Fiscalização de Projetos	CDCLSF	1
Coordenador de Centro de Atenção Psicossocial – CAPS	CRCAPS	1
Coordenador de Controle de Endemias e de Animais Sinantrópicos /Pragas	CDCEND	1
Coordenador de Controle, Processamento Ambulatorial e Hospitalar e Avaliação	CDCPA	1
Coordenador de Educação Permanente	CDEP	1
Coordenador de Fiscalização de Zoonoses	CDFZ	1
Coordenador de Fisioterapia e Educação Física	CDFISEF	1
Coordenador de Infecções Sexualmente Transmissíveis - IST's	CDIST	1
Coordenador de Material e Patrimônio	CDMP	1
Coordenador de Nutrição	CDN	1
Coordenador de Planejamento	CDPLAN	1
Coordenador de Policlínica tipo I	CDPCLIN-1	1
Coordenador de Policlínica tipo II	CDPCLIN-2	2
Coordenador de Policlínica tipo III	CDPCLIN-3	2
Coordenador de Promoção à Saúde	CDPS	1
Coordenador de Psicologia	CDPSI	1
Coordenador de Saúde da Criança	CDSC	1
Coordenador de Saúde da Mulher	CDSM	1
Coordenador de Saúde do Homem e da Pessoa Idosa	CDSHPI	1
Coordenador de Serviços Gerais	CDSG	1
Coordenador de Vigilantes	CDVIG	1
Coordenador do Centro de Testagem e Aconselhamento – CTA	CDCTA	1
Coordenador do Complexo Regulador – CORA	CDCORA	1
Coordenador do Melhor em Casa	CDMC	1
Coordenador do Saúde na Hora	CDSH	1
Coordenador do Serviço de Atenção Móvel de Urgência – SAMU	CDSAMU	1
Coordenador Técnica de Vigilância Sanitária	CDVS	1
Coordenadoria de Unidade tipo I	CDU-1	12
Coordenadoria de Unidade tipo II	CDU-2	5
Coordenadoria de Unidade tipo III	CDU-3	5
Coordenadoria de Unidade tipo IV	CDU-4	3
Supervisor de Distribuição	SRD	2
Supervisor de Frota das Ambulâncias	SRFA	1
Supervisor de Frota de Veículos Leves	SRFVL	1
Supervisor de Frota para Tratamento Fora do Domicílio	SRFTFD	1
Subtotal	**206**	

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA COMUNITÁRIA E CONVÍVIO SOCIAL – SESCCS		
CARGO	**CÓDIGO**	**QUANT**
Secretário Municipal	SM	01
Secretário Executivo de Convívio Social	SMEX	01
Chefe de Gabinete	CHG	02
Chefe de Grupamento	CHG	02
Comandante da Guarda Municipal	CGM	01
Subcomandante da Guarda Municipal	SUBCGM	01
Gerente de Grupamento Tático da Guarda Civil Municipal	GTRGT	02
Gerente de Planejamento Estratégico	GTRPE	01
Gerente Operacional	GTR	02
Coordenador de Vigilância	CDN	01

Coordenador de Ouvidoria da Guarda Municipal	CDNGM	01
Coordenador de Ensino e Instrução	CDNGM	01
Corregedor	CGGM	01
Ouvidor	OCM	01
Assessor Especial-1	ASE-1	02
Assessor Especial-2	ASE-2	01
Assessor Especial-3	ASE-3	03
Assessor Técnico-1	AST-1	05
Assessor Técnico-2	AST-2	05
Assessor Técnico-3	AST-3	10
Subtotal	**44**	

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DEFESA CIVIL – SEAD		
CARGO	**CÓDIGO**	**QUANT**
Secretário(a) Municipal	SM	01
Secretário(a) Executivo	SMEX	01
Chefe de Gabinete	CHG	02
Diretor de Agricultura, Aquicultura e Pecuária	DIRSEAD	01
Coordenador de Agricultura Familiar	CDNSEAD	01
Coordenador de Aquicultura	CDNSEAD	01
Coordenador de Pecuária	CDNSEAD	01
Coordenador de Desenvolvimento Agroindustrial	CDNSEAD	01
Diretor de Abastecimento	DIRSEAD	01
Gerente de Vistoria e Fiscalização	GTR	01
Coordenador de Defesa Civil	CDNDCIV	01
Assessor Especial 02	ASE-2	05
Assessor Especial 03	ASE-3	07
Assessor Técnico-2	AST-2	05
Assessor Técnico-3	AST-3	25
Subtotal	**54**	

PROCURADORIA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO – PGM		
CARGO	**CÓDIGO**	**QUANT**
Procurador Geral	PGM	01
Subprocurador Geral	SPGM	03
Chefe De Gabinete Da Procuradoria	CHGPGM	01
Coordenador Administrativo	CDA	01
Coordenador Contencioso	CDAC	01
Coordenador Fazendário Municipal	CFM	01
Assessor Especial – 01	ASE-1	05
Assessor Especial – 02	ASE-2	05
Assessor Especial – 03	ASE-3	04
Assessor Técnico – 1	AST-1	10
Subtotal	**32**	

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO – SECOM		
CARGO	**CÓDIGO**	**QUANT**
Secretário Municipal	SM	01
Diretor Administrativo	DIRA	01
Coordenador de Mídia Social	CDNMS	01
Coordenador de Jornalismo	CDNMS	01
Coordenador de Conteúdo Fotográfico	CDNMS	01
Diretor de Arte e Designer	DIRAD	01
Diretor Audiovisual	DIRAUD	01
Diretor de Cerimonial	DIRA	01
Assessor Especial-1	ASE-1	05
Assessor Especial-2	ASE-2	03
Assessor Especial-3	ASE-3	03
Assessor Técnico-1	AST-1	02
Assessor Técnico-2	AST-2	05
Assessor Técnico-3	AST-3	05
Subtotal	**31**	

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER E DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA – SEMUPCD		
CARGO	**CÓDIGO**	**QUANT**
Secretário(a) Municipal	SM	01
Secretário(a) Executivo da Mulher	SMEX	01
Secretário(a) Executivo da Pessoa com Deficiência	SMEX	01
Coordenador de Assistência às Gestantes	CDN	01
Coordenador de Assistência às Mulheres Vítimas de Violência	CDN	01
Coordenador de Políticas para Mulheres	CDN	01
Coordenador de Políticas para Pessoas com Deficiência	CDN	01
Chefe de Gabinete	CHG	03
Assessor Especial-1	ASE-1	04
Assessor Especial-2	ASE-2	05
Assessor Especial-3	ASE-3	07
Assessor Técnico-1	AST-1	05
Assessor Técnico-2	AST-2	05
Assessor Técnico-3	AST-3	15
Subtotal	**51**	

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS – SMSP		
CARGO	**CÓDIGO**	**QUANT**
Secretário Municipal	SM	01
Chefe de Gabinete	CHG	01
Secretário Executivo de Iluminação Pública	SMEIP	01
Coordenador de Iluminação Pública	CDIP	01

Coordenador de Iluminação Predial	CDIP	01
Gerente de Fiscalização do Parque de Iluminação Pública	GTFIP	01
Coordenador de Projeto Elétrico	CDNPE	01
Secretário Executivo de Limpeza Pública	SMELP	01
Gerente de Serviços Públicos	GTSP	02
Gerente de Cemitérios	GTC	04
Gerente de Limpeza Pública	GTLP	03
Coordenador de Limpeza Urbana	CDN	01
Coordenador de Coleta de Lixo Domiciliar	CDN	01
Coordenador de Coleta de Entulhos e Materiais Orgânicos	CDN	01
Assessor Especial-1	ASE-1	04
Assessor Especial-2	ASE-2	06
Assessor Especial-3	ASE-3	30
Assessor Técnico-1	AST-1	04
Assessor Técnico-2	AST-2	06
Assessor Técnico-3	AST-3	10
Subtotal	**80**	

SUPERINTENDENCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO - SMTT		
CARGO	**CÓDIGO**	**QUANT**
Superintendente Municipal	SM	01
Chefe de Gabinete	CHG	01
Diretor Administrativo Financeiro	DIR	01
Diretor de Trânsito	DIR	01
Diretor de Transporte	DIR	01
Diretor de Educação do Trânsito	DIR	01
Diretor de Engenharia de Trafego	DIR	01
Assessor Especial-3	ASE-3	01
Assessor Técnico-1	AST-1	01
Assessor Técnico-2	AST-2	03
Subtotal	**12**	

TOTAL DE CARGOS COMISSIONADOS	**1.636**

GILBERTO GONÇALVESDA SILVA
Prefeito

ANEXO II – ESTRUTURA DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEARH		
FUNÇÃO	**CÓDIGO**	**QUANT**
Função Gratificada-1	FG-1	10
Função Gratificada-2	FG-2	15
Função Gratificada-3	FG-3	20
Função Gratificada-4	FG-4	30
Subtotal	75	

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED		
FUNÇÃO	**CÓDIGO**	**QUANT**
Função Gratificada-1	FG-1	20
Função Gratificada-2	FG-2	30
Função Gratificada-3	FG-3	40
Função Gratificada-4	FG-4	50
Subtotal	140	

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA – SEINFRA		
FUNÇÃO	**CÓDIGO**	**QUANT**
Função Gratificada-2	FG-2	03
Função Gratificada-3	FG-3	10
Função Gratificada-4	FG-4	10
Subtotal	23	

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS		
FUNÇÃO	**CÓDIGO**	**QUANT**
Função Gratificada-3	FG-3	10
Função Gratificada-4	FG-4	20
Subtotal	30	

PROCURADORIA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO – PGM		
FUNÇÃO	**CÓDIGO**	**QUANT**
Função Gratificada-1	FG-1	03
Subtotal	03	

TOTAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS	**271**

GILBERTO GONÇALVESDA SILVA
Prefeito

ANEXO III - TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DO MUNICÍPIO

GABINETE DO(A) PREFEITO(A)		
CARGO	**CÓDIGO**	**VENC.**
Chefe de Gabinete	CHGPREF	4.000,00

Assessor de Comunicação	ASCOM	3.000,00
Assessor Especial-1	ASE-1	5.000,00
Assessor Especial-2	ASE-2	4.000,00
Assessor Especial-3	ASE-3	3.000,00
Assessor de Projetos Especiais	ASSPE	5.000,00

GABINETE DO(A) VICE-PREFEITO(A)		
CARGO	**CÓDIGO**	**VENC.**
Chefe de Gabinete	CHG	3.000,00
Assessor de Comunicação	ASCOM	3.000,00
Assessor Especial-1	ASE-1	5.000,00
Assessor Especial-2	ASE-2	4.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEGOV		
CARGO	**CÓDIGO**	**VENC.**
Secretário(a) Municipal	SMGV	20.000,00
Secretário(a) Executivo de Governo	SMEX	6.500,00
Secretário(a) Executivo de Gestão Estratégica e Inovação	SMEX	6.500,00
Coordenador de Gestão Estratégica	CDNGE	4.000,00
Coordenador de Inovação	CDNGE	4.000,00
Chefe de Gabinete	CHG	3.000,00
Assessoria de Comunicação	ASCOM	3.000,00
Assessor Especial-1	ASE-1	5.000,00
Assessor Especial-2	ASE-2	4.000,00
Assessor Especial-3	ASE-3	3.000,00
Assessor Técnico-1	AST-1	2.500,00
Assessor Técnico-2	AST-2	1.800,00
Assessor Técnico-3	AST-3	1.412,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS – SERIN		
CARGO	**CÓDIGO**	**VENC.**
Secretário(a) Municipal	SM	10.000,00
Secretário Executivo	SMEX	6.500,00
Chefe de Gabinete	CHG	3.000,00
Assessor de Comunicação	ASCOM	3.000,00
Assessor Especial-1	ASE-1	5.000,00
Assessor Especial-2	ASE-2	4.000,00
Assessor Especial-3	ASE-3	3.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS – SECAP		
CARGO	**CÓDIGO**	**VENC.**
Secretário Municipal	SM	10.000,00
Secretário Executivo	SMEX	6.500,00
Chefe de Gabinete	CHG	3.000,00
Diretor Administrativo	DIR	2.500,00
Gerente de Projeto e Captação	GPC	5.000,00
Gerente de Acompanhamento de Projetos	GAF	3.000,00
Gerente de Prestação de Contas	GP	3.000,00
Assessor Especial 1	ASE-1	5.000,00
Assessor Especial 2	ASE-2	4.000,00
Assessor Especial 3	ASE-3	3.000,00
Assessor Técnico 1	AST-1	2.500,00
Assessor Técnico 2	AST-2	1.800,00
Assessor Técnico 3	AST-3	1.412,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO – SEPLA		
CARGO	**CÓDIGO**	**VENC.**
Secretário Municipal	SM	10.000,00
Secretário Executivo	SMEX	6.500,00
Chefe de Gabinete	CHG	3.000,00
Coordenador de Planejamento	CDP	1.800,00
Diretor Administrativo	DIR	2.500,00
Diretor de Acompanhamento Orçamentário	DIR	2.500,00
Coordenador de Previsão Orçamentária	CDPO	1.800,00
Gerente de Execução Orçamentária	GP	3.000,00
Gerente de Inclusão Digital	GTR	1.600,00
Gerente da Casa do Empreendedor	GTRC	4.000,00
Coordenador de Projetos Multissetoriais	CDN	1.800,00
Coordenador de Tecnologia da Informação	CDN	1.800,00
Coordenador de Processos Administrativos	CDN	1.800,00
Assessor Especial 1	ASE-1	5.000,00
Assessor Especial 2	ASE-2	4.000,00
Assessor Especial 3	ASE-3	3.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E GERENCIAMENTO DE FROTA – SMT		
CARGO	**CÓDIGO**	**VENC.**
Secretário (a) Municipal	SM	10.000,00
Secretário (a) Executivo	SMEX	6.500,00
Diretor Administrativo	DIR	2.500,00
Diretor de Departamento de Gestor de Transportes	DIR	2.500,00
Coordenador de Ambulância	CDN	1.800,00
Coordenador de Transporte de Tratamento Fora do Domicílio	CDN	1.800,00
Coordenador de Frota Pesada	CDN	1.800,00
Gerente de Frotas em Oficina	GTR	1.600,00
Gerente de Controle de Combustível	GTR	1.600,00
Assessor Especial -3	ASE-3	3.000,00
Assessor Técnico - 2	AST-2	1.800,00

Assessor Técnico – 3	AST-3	1.412,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEARH		
CARGO	**CÓDIGO**	**VENC.**
Secretário Municipal	SM	10.000,00
Secretário Executivo de Gestão de Pessoas	SMEX	6.500,00
Chefe de Gabinete	CHG	3.000,00
Gerente de Protocolo	GTR	1.600,00
Gerente de Contratos	GTRAD	4.000,00
Coordenador do Sistema de Tecnologia e Informação	CDNSTI	3.000,00
Diretor de Recursos Humanos	DIR	2.500,00
Gerente de Folha de Pagamentos	GTR	1.600,00
Gerente de Demandas Administrativas	GTR	1.600,00
Coordenador da Junta Médica	CDNJM	8.000,00
Coordenador de Almoxarifado Central	CDNCLA	5.000,00
Coordenador de Compras	CDNAD	4.000,00
Gerente de Compras	GTRC	4.000,00
Diretor de Licitações	DIRL	6.500,00
Coordenador de Planejamento de Licitações	CDNAD	4.000,00
Gerente de Licitação	CTRL	3.000,00
Gerente de Almoxarifado Central	CTRAC	4.800,00
Diretor de Patrimônio, Arquivo e Serviços Gerais	DIR	2.500,00
Coordenador de Patrimônio	CDN	1.800,00
Gerente de Arquivo	GTR	1.600,00
Gerente de Serviços Gerais	GTR	1.600,00
Assessor Especial 1	ASE-1	5.000,00
Assessor Especial 2	ASE-2	4.000,00
Assessor Especial 3	ASE-3	3.000,00
Assessor Técnico 1	AST-1	2.500,00
Assessor Técnico 2	AST-2	1.800,00
Assessor Técnico 3	AST-3	1.412,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEFIN		
CARGO	**CÓDIGO**	**VENC.**
Secretário Municipal	SM	10.000,00
Secretário Executivo de Arrecadação	SMEXAR	8.000,00
Secretário Executivo	SMEX	6.500,00
Chefe de Gabinete	CHG	3.000,00
Diretor Administrativo	DIRAD	3.000,00
Diretor Financeiro	DIRFIN	3.000,00
Coordenador de Auditoria	CDNAUD	5.000,00
Coordenador de Tributos	CDT	5.000,00
Coordenador Contábil	CDNC	3.000,00
Gerente de Lançamento Tributário	GTRFIN	1.800,00
Gerente de Arrecadação e Fiscalização	GTRFIN	1.800,00
Gerente de Acompanhamento Orçamentário	GTRAO	4.000,00
Gerente de Empenho	GTR	1.600,00
Gerente de Prestação de Contas	GP	3.000,00
Assessor Especial 1	ASE-1	5.000,00
Assessor Especial 2	ASE-2	4.000,00
Assessor Especial 3	ASE-3	3.000,00
Assessor Técnico 1	AST-1	2.500,00
Assessor Técnico 2	AST-2	1.800,00
Assessor Técnico 3	AST-3	1.412,00

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM		
CARGO	**CÓDIGO**	**VENC.**
Controlador Geral	CGM	10.000,00
Controlador Executivo	CGEX	6.500,00
Chefe de Gabinete	CHG	3.000,00
Ouvidor Geral	OVGR	5.000,00
Coordenador de Análise Processual	CDNAP	4.000,00
Coordenador de Normas de Gestão, Prevenção e Transparência	CNGPT	3.500,00
Assessor Especial - 1	ASE-1	5.000,00
Assessor Técnico-2	AST-2	1.800,00
Assessor Técnico-3	AST-3	1.412,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA, ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO – SECADESH		
CARGO	**CÓDIGO**	**VENC.**
Secretário Municipal	SM	10.000,00
Secretário Executivo	SMEX	6.500,00
Chefe de Gabinete	CHG	3.000,00
Diretor Administrativo	DIR	2.500,00
Coordenador de Contabilidade de Finanças	CDN	1.800,00
Coordenador de Material e Patrimônio	CDN	1.800,00
Coordenador de Pessoal e Serviços Gerais	CDN	1.800,00
Coordenador de Compras, Almoxarifado Setorial e Distribuição	CDN	1.800,00
Diretor de Assistência Social	DIR	2.500,00
Coordenador de Casa de Passagem	CDNCP	2.000,00
Coordenador de CRAS	CDNAS	2.500,00
Coordenador do CREAS	CDNAS	2.500,00
Coordenador do PROJOVEM	CDN	1.800,00
Coordenador do Bolsa Família	CDNBF	3.000,00
Coordenador do Programa do Leite	CDN	1.800,00
Coordenador do Programa Criança Feliz	CDN	1.800,00
Coordenador do Programa Caminho Solidário	CDNCS	3.000,00

Coordenador de Assistência às Gestantes	CDN	1.800,00
Coordenador de Assistência aos Idosos	CDN	1.800,00
Diretor de Cadastro, Planejamento e Habitação	DIRAS	3.000,00
Coordenador de Projetos e Convênios	CDN	1.800,00
Gerente de Estatística	GTR	1.600,00
Gerente do Cadastro Único	GTRCU	2.000,00
Assessor Especial 1	ASE-1	5.000,00
Assessor Especial 2	ASE-2	4.000,00
Assessor Especial 3	ASE-3	3.000,00
Assessor Técnico 1	AST-1	2.500,00
Assessor Técnico 2	AST-2	1.800,00
Assessor Técnico 3	AST-3	1.412,00

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE – SEMA		
CARGO	**CÓDIGO**	**VENC.**
Secretário Municipal	SM	10.000,00
Secretário Executivo	SMEX	6.500,00
Chefe de Gabinete	CHG	3.000,00
Coordenador de Educação Ambiental	CDNMA	3.000,00
Diretor Ambiental	DIRMA	4.000,00
Coordenador de Licenciamento Ambiental	CDNMA	3.000,00
Coordenador de Monitoramento Ambiental	CDNMA	3.000,00
Coordenador de Fiscalização Ambiental	CDNMA	3.000,00
Diretor De Arborização	DIRMA	4.000,00
Coordenador de Arborização	CDNMA	3.000,00
Diretor Administrativo	DIRMA	4.000,00
Diretor Urbanístico	DIRMA	4.000,00
Coordenador de Uso e Ocupação do Solo	CDNMA	3.000,00
Gerente de Uso e Ocupação do Solo	GTRMA	2.500,00
Assessor Especial 1	ASE-1	5.000,00
Assessor Especial 2	ASE-2	4.000,00
Assessor Especial 3	ASE-3	3.000,00
Assessor Técnico 1	AST-1	2.500,00
Assessor Técnico 3	AST-3	1.412,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED		
CARGO	**CÓDIGO**	**VENC.**
Secretário(a) Municipal	SM	10.000,00
Secretário(a) Executivo	SMEX	6.500,00
Chefe de Gabinete	CHG	3.000,00
Coordenador de Comunicação Social	CDNCS	2.500,00
Coordenador de Apoio a Eventos	CDNAE	2.500,00
Coordenador Jurídico	CDNJUR	5.000,00
Diretor Administrativo	DIRA	4.000,00
Coordenador de Serviços Diversos	GTRSD	2.500,00
Coordenador de Transporte Escolar	CDNTE	4.000,00
Gerente de Rotas do Transporte Escolar	GTRRTE	2.000,00
Coordenador de Alimentação Escolar	CDNAE	3.000,00
Gerente do CEDAE	GTRCEDAE	2.500,00
Coordenador de Acompanhamento de Conservação Predial	CDNACE	3.000,00
Coordenador de Segurança Escolar	CDNSE	2.500,00
Gerente de Manutenção Predial	GTRMP	2.000,00
Gerente de Protocolo	GTRP	2.000,00
Diretor de Recursos Humanos	DIRRH	4.000,00
Coordenador de Recursos Humanos	CDNRH	3.000,00
Gerente de Lotação Numérica	GTRLN	2.500,00
Diretor Financeiro	DIRF	4.000,00
Coordenador de Orçamento e Contabilidade	CDNC	3.000,00
Coordenador Financeiro	CDFN	3.000,00
Coordenador de Prestação de Contas e Acompanhamento	CDNPCA	3.000,00
Gerente de Auditoria Escolar	GTRAE	2.500,00
Diretor de Ensino	DIRE	4.000,00
Coordenador de Programas Educacionais	CDNPE	3.000,00
Coordenação de Educação Básica	CDNEB	3.000,00
Gerente do Ensino Infantil	GTREI	2.500,00
Gerente do Ensino Fundamental Anos Iniciais	GTREF1	2.500,00
Gerente do Ensino Fundamental Anos Finais	GTREF2	2.500,00
Gerente de Educação de Jovens e Adultos – EJA	GTREJA	2.500,00
Gerente de Educação Especial e Inclusiva	GTRDDI	2.500,00
Gerente de Formação Continuada	GTRFC	2.500,00
Diretor de Planejamento Educacional	DIRPE	4.000,00
Coordenador de Patrimônio e Material	CDNPM	3.000,00
Gerente de Compras, Almoxarifado Setorial e Distribuição	GTRCASD	2.500,00
Coordenador de Infraestrutura Escolar	CDNIE	3.000,00
Coordenador de Tecnologia da Informação	CDNTI	3.000,00
Coordenador de Sistemas, Recursos e Convênios	CDNSRC	4.000,00
Coordenador de Planejamento Institucional	CDNPI	3.000,00
Diretor de Gestão Democrática e Políticas Educacionais	DIRGDPE	4.000,00
Coordenador de Acompanhamento e Monitoramento em Gestão Escolar	CDNAMGE	3.000,00
Coordenador de Apoio Técnico aos Instrumentos Democratizantes	CDNATID	3.000,00
Coordenador de Gestão aos Órgãos Colegiados de Educação	CDNGOCE	3.000,00
Gerente de Gestão dos Órgãos Colegiados Escolares	GTRGOCE	2.500,00
Diretor de Normas, Legislação e Informação	DIRNLI	4.000,00
Coordenador de Normatização, Legislação e Orientação	CDNNLO	3.000,00
Coordenador de Inspeção Educacional e Supervisão	CDNIES	3.000,00
Assessor Especial-1	ASE-1	5.000,00
Assessor Especial-2	ASE-2	4.000,00
Assessor Especial-3	ASE-3	3.000,00

Assessor Técnico-1	AST-1	2.500,00
Assessor Técnico-2	AST-2	1.800,00
Assessor Técnico-3	AST-3	1.412,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA – SEINFRA		
CARGO	**CÓDIGO**	**VENC.**
Secretário Municipal	SM	10.000,00
Secretário Executivo	SMEX	6.500,00
Chefe de Gabinete	CHG	3.000,00
Assessor de Comunicação	ASCOM	3.000,00
Diretor Setorial	DIR	2.500,00
Diretor Administrativo	DIR	2.500,00
Coordenador de Processos Administrativos	CDN	1.800,00
Coordenador de Formulação de Projetos Básicos	CDN	1.800,00
Coordenador de Acompanhamento e Finalização de Processos	CDN	1.800,00
Diretor de Engenharia	CDNSEIN	5.000,00
Diretor de Arquitetura	CDNSEIN	5.000,00
Diretor de Compras e Solicitações de Materiais	DIR	2.500,00
Coordenador de Pessoal e Serviços Gerais	CDN	1.800,00
Coordenador de Obras	CDNSEIN	5.000,00
Gerente de Projetos	GTP	5.000,00
Gerente de Acompanhamento de Fiscalização	GTR	1.600,00
Gerente de Postura e Fiscalização	GTR	1.600,00
Coordenador de Processos de Alvarás de Construção, Desmembramentos, Remembramentos e Habite-se	CDN	1.800,00
Coordenador de Protocolo	CDN	1.800,00
Gerente Municipal de Convênios, Contratos e Captação de Recursos	CDN	1.800,00
Coordenador de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos	CDN	1.800,00
Coordenador de Feiras e Mercados	CDNFM	3.000,00
Gerente de Conservação de Vias e Estradas	GTRCVE	1.800,00
Assessor Especial-1	ASE-1	5.000,00
Assessor Especial-2	ASE-2	4.000,00
Assessor Especial-3	ASE-3	3.000,00
Assessor Técnico-1	AST-1	2.500,00
Assessor Técnico-2	AST-2	1.800,00
Assessor Técnico-3	AST-3	1.412,00

SECRETARIA DE LAZER, ESPORTE, CULTURA E TURISMO – SELCET		
CARGO	**CÓDIGO**	**VENC.**
Secretário Municipal	SM	10.000,00
Secretário Executivo de Cultura e Turismo	SMEX	6.500,00
Secretário Executivo de Esporte e Lazer	SMEX	6.500,00
Chefe de Gabinete	CHG	3.000,00
Diretor de Cultura	DIRCUL	2.500,00
Diretor de Esporte	DIRES	2.500,00
Diretor de Turismo	DIRTUR	2.500,00
Coordenador de Eventos	CDNEV	1.800,00
Gerente de Atividades Esportivas e Festividades Culturais	GTRAEC	1.800,00
Coordenador de Turismo e Patrimônio Cultural	CDNTURPA	1.800,00
Coordenador de Dança	CDNZU	1.800,00
Assessor Especial-1	ASE-1	5.000,00
Assessor Especial-2	ASE-2	4.000,00
Assessor Especial-3	ASE-3	3.000,00
Assessor Técnico-1	AST-1	2.500,00
Assessor Técnico-2	AST-2	1.800,00
Assessor Técnico-3	AST-3	1.412,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS		
CARGOS	**SIGLA**	**VENC..**
Secretário(a) Municipal de Saúde	SM	10.000,00
Secretário(a) Municipal Executivo de Saúde	SMEX	6.500,00
Chefe de Gabinete	CHG	3.000,00
Coordenador Jurídico	CDNJUR	5.000,00
Coordenador de Administração e Gestão de Pessoas	CDNS	5.000,00
Coordenador de Redes de Atenção à Saúde	CDNS	5.000,00
Coordenador de Regulação e Políticas Públicas	CDNS	5.000,00
Coordenador de Vigilância em Saúde	CDNS	5.000,00
Coordenador de Atenção Primária à Saúde	CDNS	5.000,00
Coordenador de Atenção Secundária e Terciária	CDNS	5.000,00
Coordenador de Vigilância Ambiental, Sanitária e de Zoonoses	CDNS	5.000,00
Coordenador de Vigilância em Saúde do Trabalhador	CDNS	5.000,00
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	CDNS	5.000,00
Gerente de Apoio à Saúde da Família	GEASF	3.000,00
Gerente de Apoio Logístico e Transportes	GEALT	3.000,00
Gerente de Assistência Farmacêutica	GEASTAF	5.000,00
Gerente de Ciclos de Vida e Promoção à Saúde	GECVPS	4.500,00
Gerente de Compras, Almoxarifado da Saúde e Distribuição	GECAD	2.500,00
Gerente de Contabilidade e Finanças	GECOF	4.000,00
Gerente de Convênios e Licitações	GECONLI	5.000,00
Gerente de Doenças e Agravos Crônicos Não-Transmissíveis	GEDACNT	4.500,00
Gerente de Doenças e Agravos Transmissíveis	GEDAT	4.500,00
Gerente de Enfermagem	GEENF	4.500,00
Gerente de Gestão Pessoas	GEGP	3.000,00
Gerente de Imunizações	GEIMUN	3.000,00
Gerente de Infraestrutura, Manutenção e Conservação Predial	GEINFRA	3.000,00
Gerente de Média e Alta Complexidade	GEMAC	3.000,00
Gerente de Ouvidoria	GEOU	2.500,00
Gerente de Regulação, Controle e Avaliação	GERCA	3.000,00
Gerente de Saúde Bucal	GESB	4.000,00

Gerente de Saúde Mental	GESM	4.000,00
Gerente de Tecnologia da Informação	GETIN	3.000,00
Gerente de Unidades Básicas de Saúde	GRUBS	3.000,00
Gerente de Urgência e Emergência	GEUE	3.000,00
Gerente de Vigilância Alimentar e Nutricional	GEVAN	3.000,00
Coordenador da Academia da Saúde	CDAS	3.000,00
Coordenador de Almoxarifado Setorial	CDAS	2.000,00
Coordenador de Cadastros, Licenciamentos Sanitários e Fiscalização de Projetos	CDCLSF	3.000,00
Coordenador de Centro de Atenção Psicossocial – CAPS	CRCAPS	3.000,00
Coordenador de Controle de Endemias e de Animais Sinantrópicos /Pragas	CDCEND	2.500,00
Coordenador de Controle, Processamento Ambulatorial e Hospitalar e Avaliação	CDCPA	3.500,00
Coordenador de Educação Permanente	CDEP	3.000,00
Coordenador de Fiscalização de Zoonoses	CDFZ	3.000,00
Coordenador de Fisioterapia e Educação Física	CDFISEF	3.000,00
Coordenador de Infecções Sexualmente Transmissíveis - IST's	CDIST	3.000,00
Coordenador de Material e Patrimônio	CDMP	2.500,00
Coordenador de Nutrição	CDNU	3.000,00
Coordenador de Planejamento	CDPLAN	3.500,00
Coordenador de Policlínica tipo I	CDPCLIN-1	3.000,00
Coordenador de Policlínica tipo II	CDPCLIN-2	3.500,00
Coordenador de Policlínica tipo III	CDPCLIN-3	4.000,00
Coordenador de Promoção à Saúde	CDPS	3.000,00
Coordenador de Psicologia	CDPSI	3.000,00
Coordenador de Saúde da Criança	CDSC	3.000,00
Coordenador de Saúde da Mulher	CDSM	5.000,00
Coordenador de Saúde do Homem e da Pessoa Idosa	CDSHPI	3.500,00
Coordenador de Serviços Gerais	CDSG	3.000,00
Coordenador de Vigilantes	CDVIG	2.500,00
Coordenador do Centro de Testagem e Aconselhamento – CTA	CDCTA	3.500,00
Coordenador do Complexo Regulador – CORA	CDCORA	2.000,00
Coordenador do Melhor em Casa	CDMC	3.500,00
Coordenador do Saúde na Hora	CDSH	3.000,00
Coordenador do Serviço de Atenção Móvel de Urgência – SAMU	CDSAMU	3.500,00
Coordenador Técnica de Vigilância Sanitária	CDVS	3.000,00
Coordenador de Unidade tipo I	CDU-1	2.500,00
Coordenador de Unidade tipo II	CDU-2	2.500,00
Coordenador de Unidade tipo III	CDU-3	2.500,00
Coordenador de Unidade tipo IV	CDU-4	3.000,00
Supervisor de Distribuição	SRD	2.500,00
Supervisor de Frota das Ambulâncias	SRFA	3.000,00
Supervisor de Frota de Veículos Leves	SRFVL	2.500,00
Supervisor de Frota para Tratamento Fora do Domicílio	SRFTFD	2.500,00
Assessor Especial-1	ASE-1	5.000,00
Assessor Especial-2	ASE-2	4.000,00
Assessor Especial-3	ASE-3	3.000,00
Assessor Técnico-1	AST-1	2.500,00
Assessor Técnico-2	AST-2	1.800,00
Assessor Técnico-3	AST-3	1.412,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA COMUNITÁRIA E CONVÍVIO SOCIAL – SESCCS		
CARGO	**CÓDIGO**	**VENC.**
Secretário Municipal	SM	10.000,00
Secretário Executivo de Convívio Social	SMEX	6.500,00
Chefe de Gabinete	CHG	3.000,00
Chefe de Grupamento	CHG	2.500,00
Comandante da Guarda Municipal	CGM	5.000,00
Subcomandante da Guarda Municipal	SUBCGM	3.000,00
Gerente de Grupamento Tático da Guarda Civil Municipal	GTRGT	2.000,00
Gerente de Planejamento Estratégico	GTRPE	2.000,00
Gerente Operacional	GTR	1.600,00
Coordenador de Vigilância	CDN	1.800,00
Coordenador de Ouvidoria da Guarda Municipal	CDNGM	3.000,00
Coordenador de Ensino e Instrução	CDNGM	3.000,00
Corregedor	CGGM	2.000,00
Ouvidor	OCM	2.000,00
Assessor Especial-1	ASE-1	5.000,00
Assessor Especial-2	ASE-2	4.000,00
Assessor Especial-3	ASE-3	3.000,00
Assessor Técnico-1	AST-1	2.500,00
Assessor Técnico-2	AST-2	1.800,00
Assessor Técnico-3	AST-3	1.412,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DEFESA CIVIL – SEAD		
CARGO	**CÓDIGO**	**VENC.**
Secretário(a) Municipal	SM	10.000,00
Secretário(a) Executivo	SMEX	6.500,00
Chefe de Gabinete	CHG	3.000,00
Diretor de Agricultura, Aquicultura e Pecuária	DIRSEAD	3.000,00
Coordenador de Agricultura Familiar	CDNSEAD	2.000,00
Coordenador de Aquicultura	CDNSEAD	2.000,00
Coordenador de Pecuária	CDNSEAD	2.000,00
Coordenador de Desenvolvimento Agroindustrial	CDNSEAD	2.000,00
Diretor de Abastecimento	DIRSEAD	3.000,00
Gerente de Vistoria e Fiscalização	GTR	1.600,00
Coordenador de Defesa Civil	CDNDCIV	3.000,00
Assessor Especial 02	ASE-2	4.000,00
Assessor Especial 03	ASE-3	3.000,00
Assessor Técnico-2	AST-2	1.800,00

Assessor Técnico-3	AST-3	1.412,00

PROCURADORIA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO – PGM		
CARGO	**CÓDIGO**	**VENC.**
Procurador Geral	PGM	12.000,00
Subprocurador Geral	SPGM	8.500,00
Chefe De Gabinete Da Procuradoria	CHGPGM	3.000,00
Coordenador Administrativo	CDA	5.000,00
Coordenador Contencioso	CDAC	5.000,00
Coordenador Fazendário Municipal	CFM	5.000,00
Assessor Especial – 01	ASE-1	5.000,00
Assessor Especial – 02	ASE-2	4.000,00
Assessor Especial – 03	ASE-3	3.000,00
Assessor Técnico – 1	AST-1	2.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO – SECOM		
CARGO	**CÓDIGO**	**VENC.**
Secretário Municipal	SM	10.000,00
Diretor Administrativo	DIRA	4.000,00
Coordenador de Mídia Social	CDNMS	5.000,00
Coordenador de Jornalismo	CDNMS	5.000,00
Coordenador de Conteúdo Fotográfico	CDNMS	5.000,00
Diretor de Arte e Designer	DIRAD	3.000,00
Diretor Audiovisual	DIRAUD	5.000,00
Diretor de Cerimonial	DIRA	4.000,00
Assessor Especial-1	ASE-1	5.000,00
Assessor Especial-2	ASE-2	4.000,00
Assessor Especial-3	ASE-3	3.000,00
Assessor Técnico-1	AST-1	2.500,00
Assessor Técnico-2	AST-2	1.800,00
Assessor Técnico-3	AST-3	1.412,00

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER E DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA – SEMUPCD		
CARGO	**CÓDIGO**	**VENC.**
Secretário(a) Municipal	SM	10.000,00
Secretário(a) Executivo da Mulher	SMEX	6.500,00
Secretário(a) Executivo da Pessoa com Deficiência	SMEX	6.500,00
Coordenador de Assistência às Gestantes	CDN	1.800,00
Coordenador de Assistência às Mulheres Vítimas de Violência	CDN	1.800,00
Coordenador de Políticas para Mulheres	CDN	1.800,00
Coordenador de Políticas para Pessoas com Deficiência	CDN	1.800,00
Chefe de Gabinete	CHG	3.000,00
Assessor Especial-1	ASE-1	5.000,00
Assessor Especial-2	ASE-2	4.000,00
Assessor Especial-3	ASE-3	3.000,00
Assessor Técnico-1	AST-1	2.500,00
Assessor Técnico-2	AST-2	1.800,00
Assessor Técnico-3	AST-3	1.412,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS – SMSP		
CARGO	**CÓDIGO**	**VENC.**
Secretário Municipal	SM	10.000,00
Secretário Executivo de Iluminação Pública	SMEIP	6.500,00
Secretário Executivo de Limpeza Pública	SMELP	6.500,00
Chefe de Gabinete	CHG	3.000,00
Coordenador de Iluminação Pública	CDIP	5.000,00
Coordenador de Iluminação Predial	CDIP	5.000,00
Gerente de Fiscalização do Parque de Iluminação Pública	GTFIP	3.000,00
Coordenador de Projeto Elétrico	CDNPE	4.000,00
Gerente de Serviços Públicos	GTSP	2.200,00
Gerente de Cemitérios	GTC	2.500,00
Gerente de Limpeza Pública	GTLP	1.800,00
Coordenador de Limpeza Urbana	CDN	1.800,00
Coordenador de Coleta de Lixo Domiciliar	CDN	1.800,00
Coordenador de Coleta de Entulhos e Materiais Orgânicos	CDN	1.800,00
Assessor Especial-1	ASE-1	5.000,00
Assessor Especial-2	ASE-2	4.000,00
Assessor Especial-3	ASE-3	3.000,00
Assessor Técnico-1	AST-1	2.500,00
Assessor Técnico-2	AST-2	1.800,00
Assessor Técnico-3	AST-3	1.412,00
Subtotal	**61**	

SUPERINTENDENCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO - SMTT		
CARGO	**CÓDIGO**	**VENC.**
Superintendente Municipal	SM	10.000,00
Chefe de Gabinete	CHG	3.000,00
Diretor Administrativo Financeiro	DIR	3.000,00
Diretor de Trânsito	DIR	3.000,00
Diretor de Transporte	DIR	3.000,00
Diretor de Educação do Trânsito	DIR	3.000,00
Diretor de Engenharia de Trafego	DIR	3.000,00
Assessor Especial-3	ASE-3	3.000,00
Assessor Técnico-1	AST-1	2.500,00
Assessor Técnico-2	AST-2	1.800,00

FUNÇÃO GRATIFICADA	CÓDIGO	VALOR
Função Gratificada Nível I	FG-1	900,00
Função Gratificada Nível II	FG-2	700,00
Função Gratificada Nível III	FG-3	500,00
Função Gratificada Nível IV	FG-4	400,00

GILBERTO GONÇALVESDA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Joelmir Douglas de Lima Pinto
Código Identificador:DE6EF84D

