ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE PENEDO
GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL N.º 1.649 DE 28 DE JUNHO DE 2019, ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PENEDO, SUA COMPOSIÇÃO, CARGOS E ATRIBUIÇÕES, REVOGANDO-SE NA INTEGRALIDADE A LEI DELEGADA 001/2016, LEI MUNICIPAL N.º 1.134/2001 E A LEI MUNICIPAL N.º 1.334/2009.

CÂMARA MUNICIPAL DE PENEDO
Sessão de Protocolo
Recebido em 28/06/2019
Protocolado na Secretaria da Câmara Sob nº 134
Márcia Maria dos Santos
PROTOCOLO

MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE PENEDO
Sessão de Protocolo
Recebido em 28/06/2019
Protocolado na Secretaria da
Câmara Sob nº 134
Marcia Maria dos Santos
PROTOCOLO

LEI MUNICIPAL Nº 1.649/2019

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE PENEDO/AL, SUA COMPOSIÇÃO, CARGOS, ATRIBUIÇÕES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PENEDO, Estado de Alagoas.

Faço saber que a Câmara Municipal aprova, eu sanciono e mando publicar a seguinte **LEI:**

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Penedo, Estado de Alagoas reger-se-á pelo disposto na Lei, com fulcro nos artigos 30, inciso I e 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, cominado com o disposto na Lei Orgânica Municipal, com objetivo precípuo de adequação às necessidades de operacionalização e execução das políticas municipais.

Art. 2º - A presente lei, que cria a estrutura administrativa, órgãos de composição, cargos e atribuições é composta, também, por entidades da administração descentralizada, administrados por cargos hierarquicamente dispostos em ordem e níveis de secretarias, departamentos, divisões, setores, além de assessorias, fundações e autarquias, criadas em lei.

Art. 3° - A estrutura administrativa do município de Penedo será composta dos seguintes órgãos:

I. Órgãos da administração centralizada, composta pelos órgãos definidos nos incisos I a XVI do artigo 4° desta Lei;

II. Entidades da administração descentralizada, composta pelos órgãos definidos nos incisos XVII, XVIII e XIX do artigo4° desta Lei;

III. Órgãos colegiados, formados pelos conselhos e comissões municipais.

DA ESTRUTURA PÚBLICA ADMINISTRATIVA

Art. 4° - A administração pública municipal passa a ter a seguinte estrutura organizacional e nomenclatura:

I. Gabinete Civil do Prefeito - GAPRE

II. Gabinete Civil do Vice-Prefeito - GAVIPRE

III. Controladoria Geral do Município - CGM

IV. Procuradoria Geral do Município - PGM

V. Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ

VI. Secretaria Municipal de Ações Estratégicas Governamentais - SEMAEG

VII. Secretaria Municipal de Serviços Públicos - SEMSP

VIII. Secretaria Municipal de Educação - SEMED

IX. Secretaria Municipal de Saúde - SEMS

X. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo - SEDETUR

XI. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos – SEMARH

XII. Secretaria Municipal de Abastecimento e Desenvolvimento Agrícola - SEMADA

XIII. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação - SEMDSH

XIV. Secretaria Municipal de Cultura, Lazer, Esporte e Juventude - SEMCLEJ

XV. Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINFRA

XVI. Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SEPLAG

XVII. Superintendência Municipal de Transporte e Trânsito- SMTT

XVIII. Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE

XIX. Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Penedo – PENEDO PREV

DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO E REPRESENTAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL

Art. 5° - As funções de assessoramento, representação judicial e extrajudicial são desenvolvidas através das respectivas unidades e instituições descritas nesta subseção e têm a obrigação de dar suporte, além de jurídico, judicial, contábil, controle de gastos e de assessoria, ao Chefe do Poder Executivo Municipal para tomada das decisões e aferição dos resultados, de modo

que, os atos administrativos, de fato, tenham como alicerce, os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, aplicáveis à administração direta e indireta do Município de Penedo.

§ 1° - São órgãos de funções de assessoramento e representação:

I. Gabinete Civil;

II. Controladoria Geral do Município;

III. Procuradoria Geral do Município.

§ 2° - A Controladoria Geral do Município, e a Procuradoria Geral do Município, atuam com independência entre si e perante os demais órgãos da administração pública, prestando, além de suas atribuições previstas na Lei Orgânica, representação judicial e extrajudicial, assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo no controle das contas públicas e plano jurídico, respectivamente.

DOS ÓRGÃOS DE FUNÇÕES SISTÊMICAS

Art. 6° - Compreendem os órgãos de funções sistêmicas as Secretarias Municipais a seguir descritas, com a obrigação de apoiar e dar sustentabilidade administrativa, planejamento e de desenvolvimento do Município, junto ao Executivo Municipal:

I. Secretaria de Fazenda;

II. Secretaria de Planejamento e Gestão.

DOS ÓRGÃOS DE FUNÇÕES FINALISTAS

Art. 7° - Compreendem os órgãos de funções finalistas as Secretarias Municipais a seguir descritas, as quais, em conjunto com os órgãos de assessoramento e sistêmicos, têm como finalidade, desempenhar atividades pertinentes a cada secretaria para a fiel execução de políticas públicas previstas no plano de governo:

I. Secretaria de Serviços Públicos;

II. Secretaria de Educação;

III. Secretaria de Saúde;

IV. Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo;

V. Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;

VI. Secretaria de Abastecimento e Desenvolvimento Agrícola;

VII. Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação;

VIII. Secretaria de Cultura, Lazer, Esporte e da Juventude;

IX. Secretaria de Infraestrutura;

X. Secretaria de Ações Estratégicas Governamentais.

DAS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DESCENTRALIZADA

Art. 8° - Compreendem a administração descentralizada as seguintes entidades e aqueles que vierem a ser criados por lei específica:

I. Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE;

II. Superintendência Municipal de Transporte e Trânsito - SMTT;

III. Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Penedo - Penedo Previdência.

Art. 9° - Estão subordinados ao Chefe do Poder Executivo os órgãos centralizados e descentralizados da Administração Pública Municipal.

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 10. A Administração Municipal terá ainda como órgãos colegiados, o Conselho Político, os Conselhos Municipais, os Fundos Municipais, as Juntas e Comissões, constituídas por atos da Administração Pública Municipal, as quais têm regramentos específicos definidos nas normas vigentes.

DO CONSELHO POLÍTICO

Art. 11. O Conselho Político é órgão superior de consulta, a quem compete pronunciar-se, quando convocado pelo Chefe do Poder Executivo, sobre assuntos de relevante

complexidade, interesse social e magnitude, regulamentado por decreto.

DOS CONSELHOS MUNICIPAIS, FUNDOS MUNICIPAIS, JUNTAS E COMISSÕES.

Art. 12. Os Conselhos Municipais, os Fundos Municipais as Juntas Municipais, devidamente criados por lei e os que vierem a ser instituídos, vinculam-se aos órgãos indicados em sua norma de regência e suas respectivas regulamentações deverão ser exarados por Decreto Municipal.

DOS CARGOS EFETIVOS, COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA CENTRALIZADA E DESCENTRALIZADA

Art. 13. A Administração Pública Municipal será composta dos cargos efetivos que compõe a estrutura administrativa do Poder Executivo e têm seus quantitativos e remunerações fixadas no Anexo IV, dos cargos em comissão e funções gratificadas de livre nomeação e exoneração descritos no Anexo I desta Lei.

§ 1° - As atribuições e requisitos dos cargos comissionados e das funções gratificadas serão fixados mediante Decreto através de regulamentação posterior;

§2° - Os cargos existentes no Anexo IV, desprovidos de atualização de salário base terão seus vencimentos fixados em plano de cargo e carreira especifico, editado mediante Lei, devendo, até a edição e promulgação da mesma, serem mantidos os valores atualmente em vigência;

§3° - Os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas serão remunerados de acordo com o disposto no Anexo III desta Lei.

SEÇÃO I

DO GABINETE CIVIL DO PREFEITO

Art. 14. O Gabinete do Prefeito é o órgão soberano da Administração Pública Municipal e tem o escopo de planejar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar a execução das atividades políticas e administrativas diretamente a ele ligadas, bem como ao atendimento de seu expediente interno e externo e ainda compete:

I. Assessorar diretamente o Chefe do Executivo no sentido de dar cumprimento às suas determinações administrativas;

II. Orientar ao Chefe do Executivo Municipal, nas delegações de competência, que além das atribuições do órgão correspondente, auxiliar na redação de novas competências dos seus titulares para proferir despachos

decisórios, orientando, a qualquer momento, evocar, segundo seu critério, a competência delegada.

III. 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;

IV. Convocar ordinária ou extraordinariamente, para comparecimento ao Gabinete, Secretários, Procurador Geral, Controlador Geral, Ouvidor e demais ocupantes de cargos ou funções gratificadas e servidores, bem como os órgãos colegiados, para tratar dos assuntos inerentes à Administração Municipal;

V. 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;

VI. Manter relacionamento oficial do Chefe do Poder Executivo, com o Poder Legislativo e com as demais entidades públicas das administrações municipais, estaduais e federais;

VII. Coordenar as atividades de manutenção do Gabinete do Prefeito, designando as ações a serem desenvolvidas pelos demais ocupantes de cargos comissionados e servidores lotados no órgão;

VIII. Preparar e apresentar prestação de contas do respectivo Gabinete;

CÂMARA MUNICIPAL DE PENEDO
Sessão de Protocolo
Recebido em 28 / 06 / 2019
Protocolado na Secretaria da
Câmara Sob nº 134
Márcia Maria dos Santos
PROTOCOLO

IX. Coordenar o cerimonial do município;

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

XI. Coordenar e executar a articulação política do Poder Executivo com os poderes Legislativo, Judiciário e nas demais esferas de governo estadual, federal, bem como com as instituições da sociedade civil organizada e partidos políticos;

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

XIII. Planejar, executar e orientar a política de comunicação institucional da Prefeitura de Penedo, secretarias, órgãos e autarquias;

XIV. Executar as atividades de comunicação oficial do Gabinete do Prefeito;

XV. Gerenciar as atividades de comunicação e publicidade oficial e institucional do Município;

XVI. Coordenar a contratação dos serviços de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda, se necessário for;

XVII. Divulgar os atos e atividades do Governo;

XVIII. Promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município e da população;

XIX. Facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, secretários e demais autoridades da administração;

XX. Manter um arquivo de notícias e comentários de todas as publicações do estado que citem as atividades da Prefeitura de Penedo e a cidade;

XXI. Popularização e difusão da ciência e tecnologia;

XXII. Promover as atividades de governança corporativa no âmbito da Administração Pública;

XXIII. Supervisionar e orientar o desenvolvimento de softwares, aplicativos e procedimentos com o objetivo de sistematiza as diversas atividades realizadas pelas secretarias municipais, através do Instituto de Ciência e Tecnologia;

XXIV. Fomentar a iniciação científica local;

XXV. Gerenciar o Instituto de Ciência, Tecnologia e Inovação.

Parágrafo Único - A estrutura organizacional básica do Gabinete Civil compreende as seguintes unidades administrativas:

a) Chefia de Gabinete Civil;

b) Superintendência de Gabinete:

b.1) Departamento de Agenda;

b.2) Divisão da Junta Militar;

b.3) Divisão de Expedição da Carteira do Trabalho.

c) Departamento de Comunicação;

d) Departamento de Imprensa;

e) Departamento de Ciência, Tecnologia e Inovação;

f) Departamento de Governança Corporativa:

f.1) Setor de Monitoramento.

SEÇÃO II

DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 15. Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito - GAVIPRE:

I. Assistir ao Vice-Prefeito em suas relações com a comunidade;

II. Diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Vice-Prefeito;

III. Providenciar a organização e o controle da agenda do Vice-Prefeito;

IV. Incumbir-se da correspondência do Vice-Prefeito, mantendo a documentação referente ao Gabinete em respectivo arquivo e trabalhando de forma harmônica com o Gabinete do Prefeito nas questões ligadas aos interesses do município de Penedo;

V. Coordenar os contatos com a imprensa e veículos de comunicação, bem como recepcionar autoridades e convidados;

VI. Desempenhar outras atividades afins, a critério do Vice-Prefeito.

Parágrafo Único - A estrutura organizacional básica do Gabinete do Vice-Prefeito compreende as seguintes unidades administrativas:

a. Assessoria Técnica;

b. Assessoria de Relações Públicas.

SEÇÃO III

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO

Art. 16. A Controladoria Geral do Município, órgão integrante da administração direta do Poder Executivo, dotado de autonomia funcional, tem por finalidade precípua dar assistência ao prefeito na defesa do patrimônio público, no controle interno, na prevenção e combate à corrupção, promovendo o incremento para a transparência da gestão e na racionalidade dos gastos públicos.

§ 1° Submetem-se à Controladoria, além de todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, entre essas as associações com ou sem fins lucrativos, que recebam verba pública Municipal;

§ 2° A orientação e acompanhamento do sistema de controle interno do Município de Penedo serão exercidos pela Controladoria Geral do Município;

§ 3° Considera-se Sistema de Controle Interno do Município de Penedo o conjunto de normas, princípios, métodos e procedimentos coordenados entre si, que visa

realizar a avaliação da gestão pública e dos programas de governo, bem como comprovar a legalidade, eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades municipais.

Art. 17. A Controladoria Geral deverá avaliar a gestão dos administradores públicos municipais, cabendo-lhe apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Art. 18. É de competência da Controladoria Geral do Município:

I. Apoiar as unidades executoras, vinculadas às secretarias e aos órgãos municipais, na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial na identificação e avaliação dos pontos de controle;

II. Verificar o cumprimento de contratos, convênios, parcerias e de outros atos de que resulte o nascimento ou extinção de direitos e obrigações do Município;

III. Avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades municipais;

IV. Fiscalizar a guarda e aplicação do dinheiro, valores e outros bens do Município;

V. Fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo;

VI. Examinar a eficiência e o grau de confiabilidade dos controles financeiros, orçamentários e patrimoniais existentes;

VII. Definir o processamento e acompanhar a realização das tomadas de contas especiais;

VIII. Fiscalizar as entidades ou organizações em geral, dotadas de personalidade jurídica de direito privado, que recebam transferências à conta do orçamento Municipal ou que tenham contratado operações de crédito com garantia do Município;

IX. Examinar se os recursos oriundos de quaisquer fontes, das quais a administração do poder executivo participe como gestora, foram adequadamente aplicados de acordo com os projetos e atividades a que se refere;

X. Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal;

XI. Exercer controle de operações de crédito, garantias, direitos e haveres do Município;

XII. Verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos limites de que trata a LC nº 101/2000;

XIII. Verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa com pessoal ao limite de que tratam os artigos 22 e 23 da LC nº101/2000;

XIV. Verificar a observância dos limites e das condições para a realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

XV. Verificar a destinação de recursos obtidos com alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e legais bem como as contidas na Lei Federal 101/2000 que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal ;

XVI. Avaliar o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas no PPA e na LDO;

XVII. Verificar a compatibilidade da LOA com a LDO e as normas da Lei Federal 101/2000 que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

XVIII. Fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo;

XIX. Realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais que estejam sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receita;

XX. Verificar a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei de licitações e seus atos regulamentadores, nos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pelo Município;

XXI. Executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

XXII. Organizar e definir o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas;

XXIII. Promover o controle social e a transparência da gestão pública;

XXIV. Acompanhar a gestão dos investimentos do Regime Próprio de Previdência Social e a compatibilidade com as metas estabelecidas pelo Ministério da Previdência Social;

XXV. Verificar os resultados da avaliação atuarial do Regime Próprio de Previdência Social e a aplicação das medidas propostas;

XXVI. Analisar previamente o impacto da adoção de medidas que impliquem renúncia de receita ou aumento de despesas de caráter continuado;

XXVII. Examinar a regularidade do processamento das despesas em todas as suas fases;

XXVIII. Verificar a obediência dos agentes públicos municipais aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como a outros correlatos;

XXIX. Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XXX. Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;

XXXI. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento;

XXXII. Instituir portarias e instruções para o disciplinamento interno da CGM, além da criação de manuais de procedimentos para facilitar o funcionamento da Administração, garantindo padronização, uniformidade e continuidade nos procedimentos e responsabilidades dos executores das atividades administrativas;

XXXIII. Examinar todas as prestações de contas dos órgãos municipais, inclusive autarquias;

XXXIV. Apurar via Ouvidoria Geral às denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão da Administração Municipal, expedindo relatório conclusivo ao Chefe do Poder Executivo, bem como recomendar medidas de correção a serem adotadas;

XXXV. Ouvir de qualquer do povo, inclusive servidor público municipal, reclamação contra irregularidade administrativa, deficiência de serviço público, abuso de autoridade praticado por integrante da Administração Municipal, bem como ainda sugestões de melhoria dos serviços públicos municipais disponibilizados à população, dando conhecimento de tudo ao Prefeito Municipal ou a quem este determinar;

XXXVI. Propor aos órgãos da administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais;

XXXVII. Requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão Municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei;

XXXVIII. Recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração do Município de Penedo;

XXXIX. Recomendar aos órgãos da Administração Direta a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

XL. Celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria.

Parágrafo Único - A estrutura organizacional básica da CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO compreende as seguintes unidades administrativas:

a) Gabinete do Controlador:

a.1) Assessoria Técnico;

a.2) Ouvidoria.

b) Departamento de Auditoria Interna:

b.1) Assessoria Técnica.

c) Departamento de Regulação e Procedimentos:

c.1) Assessoria Técnica.

d) Departamento de Controle de Custos e Gestão:

d.1) Assessoria técnica.

SEÇÃO IV

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 19. São atribuições e competências da Procuradoria Geral do Município:

I. Representar, privativamente, judicial e extrajudicialmente o município, inclusive suas fundações e autarquias nos termos do artigo 59 da Lei Orgânica do Município de Penedo.

A) As causas que versarem sobre matéria de alta complexidade em que se exige notório saber jurídico especifico, devidamente autorizado pelo Chefe do Executivo, poderá o Município se fazer representar por causídico que preencha os requisitos legais da contratação por inexigibilidade.

II. Definir a orientação jurídica da Administração Pública Municipal, fixando a interpretação das leis, a ser uniformemente seguida pelos órgãos da Administração Pública Municipal Direta;

III. Uniformizar os entendimentos jurídicos dos órgãos jurídicos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, prevenindo e dirimindo as controvérsias, a fim de garantir a correta aplicação das leis, inclusive mediante a edição de súmulas administrativas;

IV. Exercer, as funções de consultoria, assessoria técnico-jurídica e assessoria técnico-legislativa do Poder Executivo;

V. Assistir o Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração;

VI. Zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, oficiando ao Prefeito ou a outra autoridade Municipal competente, nos casos em que a adoção dessa providência se fizer necessária;

VII. Representar a Fazenda Municipal perante os Tribunais de Contas, nos assuntos inerentes a defesa técnica jurídica;

VIII. Promover a inscrição, o controle e a cobrança, amigável, judicial e extrajudicial, da dívida ativa;

IX. Atuar nas ações diretas de inconstitucionalidade, ações declaratórias de constitucionalidade e arguições de descumprimento de preceito fundamental de interesse do Município;

X. Patrocinar a representação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo Municipal ou Estadual proposta pelo Prefeito, acompanhando e intervindo naquelas de interesse do Município;

XI. Processar sindicâncias, inquéritos administrativos e demais procedimentos disciplinares e correlatos, na forma da lei, no âmbito do Poder Executivo;

CÂMARA MUNICIPAL DE PENEDO
Sessão de Protocolo
Recebido em 28 / 06 / 2019
Protocolado na Secretaria da
Câmara Sob nº 134
Marcia Maria dos Santos
PROTOCOLO

XII. Representar o Município ou o Prefeito, por si ou por quem designar, nas assembleias das entidades da Administração Pública Municipal Indireta;

XIII. Propor ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições;

XIV. Acompanhar inquéritos civis e procedimentos preparatórios ou investigativos de interesse da Administração Pública Municipal Direta;

XV. Representar judicialmente os titulares de mandato no Município e os ocupantes de cargo, função ou emprego na Administração Pública Municipal Direta e Indireta, concernente aos atos praticados no exercício regular de suas atribuições, nos termos da legislação vigente;

XVI. Manifestar-se previamente à celebração, por parte das unidades do Poder Executivo, de termos de compromisso de ajustamento de conduta em que haja assunção de obrigações pelo Município;

XVII. Apurar atos de improbidade administrativa e ajuizar as respectivas ações, bem como ações de reparação civil, na forma da lei;

XVIII. Processar e apreciar requerimento de ressarcimento por danos causados por ação ou omissão na prestação dos serviços públicos;

XIX. Arbitrar as controvérsias surgidas entre órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, caso não solucionadas por meio auto compositivos, como etapa prévia indispensável a eventual exame pelo Poder Judiciário;

XX. Assessorar o Chefe do Poder Executivo no processamento dos feitos relativos ao patrimônio municipal imóvel, manifestando-se nos processos que:

a) Tenham por objeto atos constitutivos ou translativos de direitos reais em que figure o Município;

b) Versem sobre permissão, concessão administrativa de uso e desafetação de bens imóveis municipais.

XXI. Requisitar força policial para o cumprimento de ações a serem executadas pelos órgãos da administração inerentes ao poder de polícia do Município;

XXII. Elaborar, efetuar o registro e a publicação dos anteprojetos de lei, decretos, portarias e leis sancionadas pelo Chefe do Executivo Municipal;

XXIII. Fiscalizar e gerenciar o cumprimento das penas de prestação de serviços impostas pelo Poder Judiciário, a serem efetivadas em órgãos e repartições públicas municipais;

XXIV. Designar servidor para comparecer em Juízo, audiência de caráter administrativo, inquérito policial, na qual figure como parte interessada o Município;

XXV. Requisitar, com estabelecimento de prazo, aos órgãos da Administração Municipal, inclusive suas

fundações e autarquias, as informações que julgar necessárias para a defesa judicial ou administrativa dos interesses do Município ou para apuração de irregularidade que tenha conhecimento por provocação ou de ofício;

XXVI. Manter o efetivo controle sobre a escrituração e a posse do patrimônio imobiliário do Município, preservando-o contra os atos de turbação e esbulho;

XXVII. Gerenciar câmara de prevenção e resolução administrativa de conflitos, nos termos da Lei federal n. 13.140/2015;

XXVIII. Promover a gestão da Escola de Governo Municipal;

XXIX. Dispor, mediante regulamento aprovado pelo Procurador Geral, sobre as competências e funcionamento das unidades da Procuradoria, desde que não haja conflito entre normas expedidas pelo Chefe do Poder Executivo;

XXX. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza das funções da advocacia pública.

§ 1° As competências referidas nos incisos I, II, III, XI, XIV e XVI alcançam as autarquias e fundações municipais nos casos previstos em lei.

§ 2° A representação extrajudicial atribuída à Procuradoria Geral do Município não exclui:

I. O exercício das competências próprias dos agentes públicos municipais na celebração de contratos e de outros instrumentos jurídicos;

II. Caso prevista em regulamento, a competência concorrente, por parte de autoridades municipais, para

receber notificações e intimações decorrentes de processos administrativos de fiscalização promovida por órgãos da administração federal ou estadual em face do Município de Penedo.

Art. 20. À Procuradoria Geral do Município é reconhecida autonomia técnica, administrativa e financeira.

Parágrafo Único. Para os efeitos desta lei, considera-se:

I. Autonomia técnica: a competência para definir a orientação jurídica do Poder Executivo Municipal, nos termos desta lei, observadas as normas que regem a Administração Pública;

II. Autonomia administrativa: a competência para, observadas as normas aplicáveis à Administração Pública Municipal em geral, definir seu respectivo regime de funcionamento, organizar seus serviços e órgãos e praticar os atos necessários à gestão de seus recursos financeiros, materiais e humanos, inclusive no tocante à administração de seu quadro próprio de Procuradores Municipais, desde que não conflite por ato emanado pelo Chefe do Poder Executivo;

III. Autonomia financeira: a garantia de dotações orçamentárias próprias que permitam o pleno funcionamento do órgão, dispostas nas peças de planejamento financeiro.

Art. 21. Compete ao Procurador Geral do Município:

I. Administrar e superintender a Procuradoria Geral do Município;

II. Supervisionar, coordenar e definir a orientação geral e estratégica a ser observada pela Procuradoria Geral do Município e demais unidades que a integram, no que tange às suas atribuições específicas e programas de atuação;

III. Aprovar pareceres e súmulas de entendimentos adotados em âmbito administrativo;

IV. Convocar e presidir o Conselho da Procuradoria Geral do Município e dar cumprimento às suas decisões;

V. Determinar a instauração de inquéritos, sindicâncias e procedimentos administrativos disciplinares e decidir na forma do Estatuto dos Servidores observada a Lei Orgânica do Município;

VI. Arbitrar as controvérsias surgidas entre os órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, caso não dirimidas por meio auto compositivo;

VII. Autorizar a nomeação ou designação de Procurador do Município para ocupar cargo em comissão ou prestar serviços fora das unidades da Procuradoria Geral do Município;

VIII. Promover o credenciamento de Procurador do Município para representar o Município ou o Prefeito nas assembleias de entidades da Administração Pública Municipal Indireta;

IX. Propor ao Prefeito a declaração de nulidade de atos administrativos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;

X. Propor ao Prefeito o ajuizamento de representação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal ou estadual;

XI. Autorizar a atuação em ação direta de inconstitucionalidade, ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental;

XII. Representar à autoridade competente sobre a inconstitucionalidade de atos normativos estaduais ou federais, por determinação do Prefeito;

XIII. Oficiar, diretamente, nos atos judiciais que impliquem providência do Prefeito;

XIV. Oficiar, a seu juízo, diretamente nos feitos em que os integrantes da carreira de Procurador do Município, no exercício de suas funções, são interessados;

XV. Decidir sobre a posição processual da Fazenda Pública Municipal nas ações civis públicas, ações populares e ações de improbidade administrativa;

XVI. Propor ao Prefeito a abertura de concursos públicos para provimento de cargos de Procurador do Município e proceder à sua homologação;

XVII. Decidir quanto ao afastamento de Procuradores do Município, exceto quando, nos termos das normas

aplicáveis, essa competência couber a outro órgão municipal, hipótese em que deverá opinar a respeito;

XVIII. Indicar representantes da Procuradoria Geral do Município em órgãos colegiados;

XIX. Emitir parecer sobre eventual contratação dos serviços de jurista estranho à carreira, em caráter excepcional e em razão de manifesto interesse público, para emitir parecer ou prestar outros serviços jurídicos relevantes, ouvido o Conselho Superior da Procuradoria Geral do Município;

XX. Designar servidor municipal para prestar depoimento, quando determinado o comparecimento pessoal da Prefeitura em juízo;

XXI. Definir, por portaria, critérios para o recebimento parcelado de débitos por parte da Municipalidade, por meio da Procuradoria Geral do Município ou de outros órgãos municipais, com a ratificação do Chefe do Poder Executivo;

XXII. Apoiar as iniciativas e promoções concernentes à realização de cursos, simpósios, congressos e eventos desse gênero, que visem ao congraçamento dos integrantes da carreira, intercâmbio de informações e aprimoramento cultural e profissional;

XXIII. Celebrar convênios e acordos de cooperação dentro de sua área de atuação;

XXIV. Despachar com o Prefeito;

XXV. Apresentar as informações a serem prestadas pelo Prefeito, relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão do cargo de Chefe do Executivo Municipal;

XXVI. Desistir, transigir, acordar e firmar compromisso nas ações de interesse do Município, nos termos da legislação vigente;

XXVII. Assessorar os Secretários em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;

XXVIII. Assistir o Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração;

XXIX. Sugerir ao Prefeito medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;

XXX. Fixar a interpretação da Lei Orgânica, das leis, dos tratados e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;

XXXI. Unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias entre os órgãos jurídicos da Administração Municipal;

XXXII. Editar enunciados de súmula administrativa, resultantes de jurisprudência iterativa dos Tribunais;

XXXIII. Exercer orientação normativa e supervisão técnica quanto aos órgãos jurídicos das entidades municipais;

XXXIV. Editar enunciados de súmula administrativa, resultantes de jurisprudência iterativa dos Tribunais;

XXXV. Exercer orientação normativa e supervisão técnica quanto aos órgãos jurídicos das entidades municipais;

XXXVI. Baixar o Regimento Interno da Procuradoria Geral;

XXXVII. Proferir decisão nas sindicâncias e nos processos administrativos disciplinares promovidos pela Procuradoria-Geral e aplicar penalidades, salvo a de demissão que em qualquer caso dependerá da ratificação do Prefeito;

XXXVIII. Homologar os concursos públicos de ingresso nas Carreiras da Procuradoria;

XXXIX. Promover a lotação e a distribuição dos membros e servidores, no âmbito da Procuradoria Geral;

XL. Editar e praticar os atos normativos ou não, inerentes a suas atribuições;

XLI. Propor, ao Prefeito, as alterações a esta Lei;

XLII. Outras atribuições compatíveis com o cargo, bem como outras que sejam previstas em lei.

§ 1° - O Procurador Geral pode representá-lo junto a qualquer juízo ou Tribunal.

§ 2° - O Procurador Geral pode avocar quaisquer matérias jurídicas de interesse deste, inclusive no que concerne a sua representação extrajudicial.

§ 3° - O Procurador Geral do Município poderá delegar as atribuições referidas neste artigo.

Art. 22. Aplicam-se, a todos os Procuradores do Município, os deveres, impedimentos, prerrogativas e direitos relativos aos advogados, para o exercício de sua

profissão, segundo a Constituição Federal e as leis vigentes, além daqueles específicos relativos à carreira.

Art. 23. São deveres do Procurador do Município:

I. Exercer suas atribuições com eficiência, com otimização dos recursos disponibilizados pela Administração, buscando prestar os serviços de maneira ágil e sem atrasos;

II. Atuar com probidade, integridade, zelo funcional, urbanidade e disciplina;

III. Respeitar todos os usuários, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de sexo, cor, idade, nacionalidade, religião, orientação sexual, opinião ou filiação político-ideológica e posição social;

IV. Respeitar a hierarquia e cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais e antiéticas, dando ciência às autoridades competentes;

V. Resistir às pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou antiéticas, denunciando-as às autoridades competentes;

VI. Compartilhar com os colegas o conhecimento obtido em cursos, congressos e outras modalidades de treinamento, realizados em função de seu trabalho.

Art. 24. O Procurador do Município dar-se-á por impedido:

I. Em processo no qual seja parte;

II. Em processo no qual seja interessado cônjuge ou companheiro, parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o quarto grau civil;

III. Em processo no qual haja atuado como advogado da outra parte;

IV. Em processo judicial que verse sobre tema a cujo respeito tenha proferido parecer ou emitido publicamente opinião contrária ao entendimento defendido pelo Município, quando a manifestação anterior prejudicar a defesa do interesse municipal;

V. Em processo que envolva conflitos de interesses profissionais;

VI. Quando amigo íntimo ou inimigo da parte interessada no processo judicial ou administrativo.

§ 1° - O Procurador do Município poderá declarar-se suspeito por motivo devidamente justificado;

§ 2° - É defeso ao Procurador do Município funcionar como advogado privado em processo ou procedimento contencioso ou voluntário no qual haja interesse do Município ou de entidade de sua Administração Indireta.

Art. 25. São prerrogativas funcionais dos Procuradores do Município:

I. Requisitar dos agentes públicos municipais competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;

II. Não ser designado para ter exercício fora do âmbito da Procuradoria Geral do Município, salvo, quando haja o interesse público devidamente justificado;

III. Ser ouvido como testemunha em qualquer procedimento administrativo municipal em seu local de trabalho, em dia e hora previamente ajustados com a autoridade competente;

IV. Ser acompanhado pelo Procurador Geral do Município ou por outro Procurador por ele especialmente designado, quando convocado a depor perante qualquer autoridade sobre fatos relativos ao exercício de suas funções;

V. Postular remoção de sua unidade de trabalho ou nela permanecer, ressalvado o interesse público devidamente justificado;

VI. Possuir carteira de identidade funcional expedida pela Procuradoria Geral do Município;

VII. Por via de representação ou de manifestação opinativa em processo regular, divergir de entendimento até então assumido pela Administração, indicando os motivos e as razões que o conduzem à divergência;

VIII. Receber intimação pessoalmente, mediante carga ou remessa dos autos, em qualquer processo e grau de jurisdição, nos feitos em que tiver que oficiar, admitido o encaminhamento eletrônico na forma da lei;

IX. Requisitar às autoridades de segurança auxílio para sua própria proteção e para a proteção de testemunhas, de patrimônio e de instalações municipais, no

exercício de suas funções, sempre que caracterizada a ameaça;

X. Ter ingresso e trânsito livres, em razão de serviço, em qualquer recinto ou órgão público, sendo-lhe exigida somente a apresentação da carteira de identidade funcional.

Art. 26. Além da retribuição pelo efetivo exercício do cargo fixada no Anexo IV desta Lei e dos demais direitos previstos em Estatuto, ao servidor efetivo, integrante do quadro funcional da Procuradoria Geral são garantidas as incorporações de vantagens pecuniárias anteriormente implantada através de processo regular, decorrentes do simples exercício do cargo, fixadas em Lei, que impliquem em acréscimo ou complemento de remuneração básica.

Parágrafo único – Não se incluem com possibilidade de incorporação as gratificações fixadas em Lei decorrentes de desempenho, representação, regime especial, produtividade e ajuda de custo no exercício da função ou cargo em comissão.

Art. 27. Os Gabinetes dos Procuradores e do Procurador Geral do Município de Penedo serão providos de suporte a atividade Jurídica através de Assessor nomeado em comissão pelo Prefeito, mediante indicação do Conselho Superior da Procuradoria Geral.

Parágrafo Único – Os assessores jurídicos, integrantes do quadro comissionado da PGM tem atividade interna de

assessoramento junto aos Procuradores na elaboração de pareceres e peças jurídicas, e atividades burocráticas de movimentação processual, administrativa e judicial, organização das Procuradorias Setoriais, sendo vedada subscrição de pareceres e a prática dos atos administrativos e judiciais privativos dos procuradores.

Art. 28. A Procuradoria Geral do Município regulamentará a verificação de assiduidade de seus integrantes, observadas a natureza intelectual da atividade advocatícia, as necessidades das unidades nas quais estiverem lotados e as características dos serviços executados, bem como as normas gerais relativas ao exercício profissional, expedidas pela Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, podendo ser estabelecidas, ainda, metas ou padrões de produtividade e de qualidade.

Art. 29. O Conselho Superior da Procuradoria Geral é instância colegiada superior, composta dos integrantes de cargo de procurador efetivo a qual compete validar os entendimentos consolidados nas súmulas e orientações jurídicas.

Parágrafo Único - O Conselho será regido por seu Regimento Interno, aprovado pelo pleno de seus membros e homologado pelo Procurador Geral.

Art. 30. A Procuradoria Geral do Município, órgão jurídico e instituição de representação judicial e

extrajudicial, de caráter permanente é formada pelas seguintes unidades:

a. Gabinete do Procurador Geral;

b. Conselho Superior da Procuradoria;

c. Secretaria Geral;

d. Departamento Judicial - DJUD;

e. Departamento Consultivo, Licitações e Contratos - DCLIC;

f. Departamento Fiscal - DFISC;

g. Departamento de Procedimentos Disciplinares e Residual - DPDR;

h. Escola de Governo Municipal;

i. Departamento de Segurança Institucional.

SEÇÃO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 31. À Secretaria Municipal de Fazenda compete:

I. Coordenar e executar as atividades de lançamento e arrecadação dos tributos e taxas municipais, elaborando o plano de metas fiscais;

II. Manter e executar, mediante serviço próprio, os trabalhos de contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial, das receitas e despesas públicas, elaborando o plano de contas do Município;

III. Movimentar e controlar os recursos da conta geral de arrecadação e de convênios, assim como dos fundos

municipais, administrados por outras secretarias e órgãos colegiados, integrantes da Administração Municipal;

IV. Manter sistema de controle da dívida pública, destinado a avaliar sua evolução para programação de suas eventuais amortizações;

V. Manter sistema atualizado de dados sobre a receita e despesa do poder executivo, bem como o acompanhamento orçamentário e apoio na elaboração Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

VI. Elaborar a prestação de contas geral do Município, e de sua remessa e divulgação, aos órgãos competentes e a sociedade penedense, por meio de audiências públicas nos moldes da Lei;

VII. Realizar todas as licitações e compras destinadas a Administração Pública Municipal, exceto para os órgãos possuidores de comissão de licitação própria ou especial.

Parágrafo Único – A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Fazenda compreende as seguintes unidades administrativas:

a) Gabinete do Secretário:

a.1) Assessoria Especial Executiva;

a.2) Conselho de Contribuinte.

b) Superintendência Fazendária:

b.1) Departamento de Tesouraria:

b.1.1) Setor de Programação e Controle Financeiro;

CÂMARA MUNICIPAL DE PENEDO
Sessão de Protocolo
Recebido em 28 / 06 / 2019
Protocolado na Secretaria da
Câmara Sob nº 134
Marcia Maria dos Santos
PROTOCOLO

b.1.2) Setor de Programação e Processamento de Pagamento.

b.2) Departamento Financeiro;

b.3) Departamento de Contabilidade:

b.3.1) Setor de Receita;

b.3.2) Setor de Processamento Contábil;

b.3.3) Setor de Analise de Processos Contábeis.

b.4) Departamento de Tributos:

b.4.1) Divisão de Fiscalização:

b.4.1.1) Setor de Vistoria;

b.4.1.2) Núcleo de Fiscalização Tributária;

b.4.1.3) setor de Isenção/Subgrupo da Fiscalização.

b.4.2) Divisão Receita, Cadastro e Atendimento:

b.4.2.1) Setor de IPTU/ ITBI/ ISS/ ITR;

b.4.2.2) Setor NF-E / TLF/ Simples Nacional;

b.4.2.3) Setor de Preço Público / Permissões / Concessões.

b.4.2.4) Setor da Dívida Ativa / Parcelamento Fiscais

1. Análise e Tratamento de Receitas

c) Superintendência de Compras:

c.1) Departamento de Compras:

c.1.1) Setor de Compras e Serviços;

c.2) Departamento de Licitações:

c.2.1) Setor de Licitação;

c.2.2) Comissão Permanente de Licitação;

SEÇÃO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÕES ESTRATÉGICAS E GOVERNAMENTAIS

Art. 32. À Secretaria de Ações Estratégicas Governamentais compete:

I. Executar projetos arquitetônicos e urbanísticos para a viabilização de recursos junto aos governos estadual e federal;

II. Viabilizar a confecção de projetos complementares;

III. Viabilizar a aprovação de projetos junto aos órgãos federais;

IV. Acompanhar a análise e aprovação de projetos junto às secretarias estaduais;

V. Acompanhar os projetos executados com recursos dos governos federal e estadual;

VI. Executar e acompanhar os programas temporários que envolvam projetos arquitetônicos e urbanísticos;

Parágrafo Único - A estrutura organizacional da Secretaria de Ações Estratégicas e Governamentais terá a seguinte composição:

a) Gabinete do Secretário:

a.1) Assessor Técnico.

SEÇÃO VII

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS.

Art. 33. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos compete:

I. Executar a coleta de resíduos sólidos urbano e rural, responsabilizando-se pelo adequado destino final dos dejetos;

II. 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;

III. Realizar a manutenção, conservação e melhorias das vias e logradouros públicos;

IV. Executar os serviços de manutenção da rede de iluminação pública existente no Município;

V. Promover, por determinação da autoridade competente, a demolição das obras embargadas ou que ameacem iminente ruína;

VI. Administrar, manter e conservar cemitérios públicos municipais;

VII. Zelar, conservar e manter logradouros públicos e equipamentos comunitários;

VIII. Manter a urbanidade da cidade referente a fiscalização de postura pública;

IX. Realizar manutenção e melhoria das estradas vicinais do Município;

X. Manutenção de drenagem de águas pluviais;

Parágrafo Único - A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Serviços Públicos compreende as seguintes unidades administrativas:

a) Gabinete do Secretário;

b) Departamento de Mobilidade Urbana;

c) Departamento de Postura Urbana;

d) Superintendência de Execução de Serviços de Manutenção Urbana:

d.1) Departamento de Limpeza Urbana;

d.1.1) Setor de transbordo e destino final de resíduos sólidos urbano

d.1.2) Setor de capinação e varrição .

e) Departamento Administrativo:

e.1) Setor de Distribuição;

e.2) Setor de Fiscalização Patrimonial.

f) Departamento de Fiscalização e Postura;

g) Superintendência de Iluminação Pública.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 34. À Secretaria Municipal de Educação **c**ompete:

I. Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação Municipal no campo da educação;

II. Articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;

III. Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;

IV. Implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;

V. Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

VI. Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;

VII. Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;

VIII. Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;

IX. Proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão, aplicação e o controle financeiro dos recursos

orçamentários previstos na sua Unidade, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes do Ministério da Educação e órgãos de regulação a ele vinculados, bem como cumprir as decisões emanadas pelos órgãos de controle externo e seguir dentro da legalidade, os regulamentos expedidos do Chefe do Poder Executivo;

X. Implantar política de qualificação, quando necessário;

XI. Elaborar a prestação de contas do Fundo Municipal de Educação, dos programas vinculados e de sua remessa e divulgação aos órgãos e conselhos competentes e a sociedade penedense, por meio de audiências públicas nos moldes da Lei.

Parágrafo Único – A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Educação compreende as seguintes unidades administrativas:

a) Gabinete do Secretário:

a.1) Conselhos

b) Superintendência de Educação.

c) Departamento Administrativo e Financeiro:

c.1) Setor de Matricula

c.2) Setor de Bolsa Família

c.3) Setor Censo Escolar

c.4) Setor de Recursos Humanos

c.5) Setor Financeiro

c.6) Divisão de Convênios e Programas

c.7) Divisão de Tecnologia da Informação

c.8) Divisão de Manutenção Predial

c.9) Divisão de Eventos Cívicos e Culturais

d) Departamento de Transporte;

e) Departamento de Almoxarifado;

f) Departamento Pedagógico:

i.1) Setor de Programas;

i.2) Setor de Educação Especial;

i.3) Setor de Modalidade de Ensino:

i.3.1) Setor de Meio Ambiente;

i.3.2) Setor de Educação Infantil;

i.3.3) Setor Pedagógico de 1 a 3 anos;

i.3.4) Setor Pedagógico de 4 e 5 anos;

i.3.5) Setor Pedagógico de 6 ao 9 ano e EJA.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 35. À Secretaria Municipal de Saúde compete:

I. Gerir o Sistema Único de Saúde, no âmbito municipal;

II. Promover assistência à saúde, planificando as ações pertinentes;

III. Proceder a elaboração periódica do Plano Municipal de Saúde, respeitadas as prioridades e estratégias municipais;

IV. Administrar o Fundo Municipal de Saúde;

V. Participar da elaboração da proposta orçamentária do Sistema Único de Saúde, na esfera municipal;

VI. Sugerir medidas administrativas e legislativas ao Prefeito Municipal;

VII. Velar pela compatibilização das normas técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde;

VIII. Promover a fiscalização de ambientes de trabalho, visando minimizar e ao final, remover os riscos contra a saúde dos trabalhadores;

IX. Implementar o sistema de informação em saúde, no âmbito municipal;

X. Planejar e desenvolver as ações de vigilância sanitária;

XI. Acompanhar, avaliar e divulgar os indicadores de morbimortalidade no território do Município;

XII. Planejar as ações de controle do meio-ambiente, bem assim das condições de saneamento no território do Município;

XIII. Celebrar consórcios intermunicipais visando à formação de sistemas de saúde, quando houver indicação técnica;

XIV. Fiscalizar o funcionamento de serviços e departamentos médicos, públicos ou privados.

XV. Proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão, aplicação e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como a gestão

de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde e órgãos de regulação a ele vinculados, bem como cumprir as decisões emanadas pelos órgãos de controle externo e seguir, dentro da legalidade, os regulamentos expedidos do Chefe do Poder Executivo;

XVI. Elaborar a prestação de contas do Fundo Municipal de Saúde, dos programas vinculados, e de sua remessa e divulgação, aos órgãos e conselhos competentes e a sociedade penedense, por meio de audiências públicas nos moldes da Lei.

XVII. Gerenciamento de contratos e convênios vinculados à saúde junto às esferas da Administração Pública;

XVIII. Garantir a destinação ambientalmente adequada dos resíduos sólidos hospitalares das unidades de saúde da rede municipal.

Parágrafo Único - A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Saúde compreende as seguintes unidades administrativas:

a) Gabinete Do Secretário:

a.1) Ouvidoria;

a.2) Assessoria Jurídica;

a.3) Chefia de Gabinete;

a.4) Assessoria Especial.

b) Superintendência de Planejamento e Gestão Estratégica:

b.1) Divisão de Planejamento;

b.2) Assessoria de Controle Social.

c) Superintendência de Atenção Básica:

c.1) Departamento de atenção básica:

c.1.1) Divisão da Saúde da Mulher;

c.1.2) Divisão de Gestão da Atenção Primaria:

1 Setor de Unidade Básica de Saúde

c.2) Departamento de Saúde Bucal;

c.3) Departamento de Atenção Especializada;

c.4) Departamento de urgência e emergência:

c.4.1) Setor da SAMU;

c.4.2) Setor da UPA;

c.4.3) Setor Técnico em enfermagem.

c.5) Departamento Laboratorial;

c.6) Departamento do CAPS;

c.7) Divisão do Centro de Saúde III;

c.8) Departamento de Diagnostico;

c.9) Divisão do Centro da Mulher;

c.10) Departamento de assistência Farmacêutica:

c.10.1) Divisão da Farmácia em crônicos;

c.10.2) Divisão do CEAF - Componente Especializado de Assistência Farmacêutica;

c.10.3) Setor da Farmácia Central.

d) Superintendência de Vigilância em Saúde:

d.1) Departamento de Vigilância epidemiológica e promoção em saúde;

d.2) Departamento de Epidemiologia e imunização;

d.3) Departamento de vigilância Sanitária e ambiental.

e) Superintendência de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria:

e.1) Departamento de Regulação:

e.1.1) Setor de agendamento;

e.1.2) Setor de produção ambulatorial e hospitalar.

e.2) Departamento de Auditoria:

e.2.1) Setor de Auditoria.

e.3) Departamento de autorização de procedimentos;

f) Superintendência Administrativa e Financeira:

f.1) Departamento Administrativo;

f.2) Departamento do Fundo Municipal de Saúde;

f.3) Divisão de Tecnologia da Informação;

f.4) Departamento de Transporte:

f.4.1) Setor de Transporte e Logística.

f.5) Divisão de Engenharia;

f.6) Divisão de Gestão de Pessoas.

SEÇÃO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, E TURISMO

Art. 36. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo compete:

I. Elaborar e implementar o Plano de Desenvolvimento Econômico do Município de Penedo e o Plano Municipal de Turismo;

II. Formular ou atualizar os dados estatísticos relativos à economia do Município;

III. Promover ações de desenvolvimento visando incrementar e fortalecer a indústria, o comércio e o turismo do Município estimulando empresas e empreendimentos locais;

IV. Desenvolver políticas de incentivos aos micros empreendedores individuais, as microempresas e empresas de pequeno porte;

V. Valorizar a ação comunitária de modo a buscar alternativas de emprego e aumento de renda do trabalhador;

VI. Desenvolver programas de qualificação e requalificação profissional nos setores da indústria, comercio, serviços e turismo em parceria com entidades públicas e privadas, na forma e limites da lei;

VII. Promover a organização do setor informal da economia do Município;

VIII. Produzir, sistematizar e disponibilizar informações socioeconômicas sobre emprego, infraestrutura, logística e incentivos;

IX. Aprovar, licenciar e fiscalizar a instalação e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, de turismo e de serviços dentro do Município concedendo do alvará de localização e funcionamento;

X. Aprovar, licenciar e fiscalizar a utilização do uso dos espaços públicos para comércio eventual e ambulante, eventos e publicidade nesses espaços públicos,

concedendo as respectivas autorizações de utilização e/ou publicidade;

XI. Elaborar estudos e pesquisas sobre a demanda e oferta turística do Município, em parcerias com as demais esferas de governo bem como as instituições que atuam e representam o setor, mantendo um sistema de informações atualizado e funcional;

XII. Gerenciar os recursos do Fundo Municipal de Turismo - FUMTUR, conforme deliberações do Conselho Municipal de Turismo, desenvolvendo ações em toda a cadeia produtiva de turismo, gerando oportunidades aos setores comercial, industrial e de serviços;

XIII. Elaborar, com a participação das entidades representativas da sociedade, propostas para a política de desenvolvimento econômico do Município.

Parágrafo Único - A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo compreende as seguintes unidades administrativas:

a) Departamento de Planejamento, Administrativo e Financeiro;

b) Departamento de Comércio, Indústria e Serviços:

b.1) Sala do Empreendedor;

b.2) Setor de Licenciamento;

b.3) Divisão de Artesanato e Serviços;

c) Departamento de Turismo:

c.1) Ponto de Informações Turísticas, Equipamentos Turísticos, Produtos e Destinos;

c.2) Setor de Marketing, Promoção e Eventos.

SEÇÃO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 37. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos compete:

I. Realizar licenciamento ambiental;

II. Realizar a fiscalização e monitoramento ambiental;

III. Promover ações, elaborar e executar projetos de educação ambiental;

IV. Garantir a proteção de flora e fauna nativas;

V. Analisar, realizar manutenção, elaborar projetos e fiscalizar as obras e serviços de construção civil de ajardinamento das praças, parques urbanos, parques lineares e parques naturais, jardins e demais logradouros públicos ou outras unidades a ele subordinadas;

VI. Garantir a gestão adequada dos recursos hídricos;

VII. Assessorar e fiscalizar os demais órgãos da Administração Pública para estarem funcionando adequadamente conforme as legislações ambientais;

Parágrafo Único - A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos compreende as seguintes unidades administrativas:

a) Gabinete do Secretário:

a.1) Divisão Administrativa

a.2) Divisão de Meio Ambiente:

a.3) Divisão de Licenciamento Ambiental;

a.4) Divisão de Fiscalização e Monitoramento Ambiental;

a.5) Divisão de Recursos Hídricos;

a.6) Divisão de Manutenção de Áreas Verdes.

SEÇÃO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA

Art. 38. Á Secretaria Municipal de Abastecimento e Desenvolvimento Agrário compete:

I. Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações ao desenvolvimento da agropecuária;

II. Buscar garantir a melhoria da qualidade de vida dos produtores e consumidores de alimentos no município, promovendo a produção de alimentos com qualidade e sem agredir o meio ambiente;

III. Incentivar a modernização agropecuária, assim como o desenvolvimento do agronegócio no Município, visando o desenvolvimento econômico e uma melhor qualidade de vida na zona rural;

IV. Apoiar e promover projetos de extensão rural no âmbito do Município;

V. Administrar as atividades comerciais das feiras livres, mercados e outros;

VI. Gerenciar e fiscalizar as concessões e permissões públicas no âmbito dos mercados públicos e feiras livres, atendendo às leis ambientais e vigilância sanitária;

VII. Prestar assistência na gestão de políticas públicas nos povoados;

VIII. Organizar, setorizar e padronizar as feiras livres;

IX. Definir as atividades comerciais oriundas das concessões ou permissões públicas na sua esfera de competência;

Parágrafo Único – A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Abastecimento e Desenvolvimento Agrário compreende as seguintes unidades administrativas:

a) Gabinete do Secretário:

a.1) Divisão Administrativa;

a.2) Divisão de Assistência aos Povoados.

b) Departamento de Abastecimento:

b.1) Divisão de Fiscalização;

b.2) Setor de Fiscalização de Feiras e Mercados;

b.3) Assessoria Técnica.

c) Departamento de Projetos.

SEÇÃO XIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO

Art. 39. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação compete:

I. Formular, coordenar e avaliar a política municipal de Assistência Social, visando conjugar esforços dos setores governamental e privado, no processo de desenvolvimento social do Município;

II. Elaborar a prestação de contas do Fundo Municipal de Assistência Social, dos programas vinculados, e de sua remessa e divulgação, aos órgãos e conselhos competentes e à sociedade penedense, por meio de audiências públicas nos moldes da Lei;

III. Gerenciamento de contratos e convênios vinculados à Assistência Social junto as esferas da Administração Pública;

IV. Realizar e consolidar pesquisas, e sua difusão, visando a promoção do conhecimento no campo da assistência social;

V. Promover a conscientização da população, com vistas ao fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;

VI. Fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;

VII. Executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população, através de ações de desenvolvimento comunitário;

VIII. Monitorar e avaliar programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementam políticas voltadas para a assistência e ao bem-estar social da população;

IX. Prestar apoio aos Conselhos Municipais, no campo da Assistência Social, em suas atividades específicas;

X. Assistir as associações de bairros e outras formas de organização que tenham como objetivo a melhoria das condições de vida dos habitantes;

XI. Prestar apoio à mulher, ao portador de deficiência, ao idoso e às minorias;

XII. Promover o atendimento às necessidades da criança e do adolescente;

XIII. Promover as ações para o estabelecimento da política habitacional local, que privilegie a melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;

XIV. Apoiar iniciativas de associativismo e/ou cooperativismo para aquisição de moradias;

XV. Identificar a necessidade de ações de urbanização e regularização de áreas ocupadas ou em vias pela população de baixa renda;

XVI. Estabelecer ações visando o reassentamento da população desalojada, devido a desapropriação da área habitacional, decorrente de obra pública ou desocupação de área de risco;

XVII. Promover o exame da situação socioeconômica dos beneficiários, bem como selecionar pessoas consideradas aptas a integrar o programa habitacional;

XVIII. Manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços de assistência social;

XIX. Promover a auto sustentação das entidades e organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários;

XX. Manter plantão social para atendimento de emergência;

XXI. Receber e orientar a população migrante de baixa renda, dando-lhe o apoio necessário;

XXII. Viabilizar o desenvolvimento e o treinamento de recursos humanos da área da assistência social, relacionados aos setores governamentais e privados;

XXIII. Proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão, aplicação e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes do Governo Federal e órgãos de regulação a ele vinculados, bem como cumprir as decisões emanadas pelos órgãos de controle externo e seguir, dentro da legalidade, os regulamentos expedidos do Chefe do Poder Executivo;

XXIV. Desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único - A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação compreende as seguintes unidades administrativas:

a) Gabinete do Secretário:

a.1) Conselhos.

b) Superintendência de Assistência Social;

c) Departamento Administrativo e Financeiro:

b.1) Divisão de Compras;

b.2) Divisão Administrativa e Financeira.

d) Departamento de Planejamento;

e) Departamento de Desenvolvimentos Social;

e.1) Divisão Social;

e.2) Divisão de Minorias;

e.3) Divisão do Idoso.

f) Departamento de Habitação.

SEÇÃO XIV

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, LAZER, ESPORTE E JUVENTUDE

Art. 40. À Secretaria Municipal de Cultura, Lazer, Esporte e Juventude compete:

I. Formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura - PMC, executando as políticas e as ações culturais definidas;

II. Implementar o Sistema Municipal de Cultura - SMC, integrado aos Sistemas Nacional e Estadual de Cultura,

articulando os atores públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação;

III. Promover o planejamento e fomento das atividades culturais, esportivas, de lazer e juventude com uma visão ampla e integrada no território do Município, considerando a cultura, o esporte, o lazer e a juventude como uma área estratégica para o desenvolvimento local;

IV. Valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município;

V. Preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município;

VI. Pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;

VII. Manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área da cultura, do esporte, do lazer e da juventude;

VIII. Formular, executar e avaliar a política municipal fixada para a promoção do esporte, lazer e da atividade física, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

IX. Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte,

lazer e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito o Município;

X. Promover o acesso a prática do esporte, o lazer e a atividade física da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;

XI. Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;

XII. Promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade;

XIII. Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, do lazer e da atividade física;

XIV. Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

XV. Formular a política municipal da juventude;

XVI. Acompanhar, avaliar e criar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento social, educacional e lazer da juventude;

XVII. Colaborar com as demais secretarias e órgãos do Município na implementação de políticas voltadas para a juventude;

XVIII. Desenvolver estudos e pesquisas sobre a juventude;

XIX. Promover e organizar seminários, cursos, congressos, fóruns e outros correlatos de interesse da juventude, em parceria com órgãos competentes;

XX. Estabelecer parcerias, mediante convênio, contrato ou acordo de cooperação, com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, com vistas a promover projetos nas áreas político-jurídicas de apoio à juventude;

XXI. Fortalecer as ações voltadas aos movimentos associativos da juventude;

XXII. Administrar e gerenciar o Teatro Municipal 7 de Setembro, Centro de Convenções e Eventos, Casa de Aposentadoria e os monumentos que estão na salvaguarda do Munícipio;

XXIII. Administrar e gerenciar os monumentos tombados pelo patrimônio cultural e artístico;

XXIV. Gerenciar a Orquestra Sinfônica e Coros municipais;

XXV. Promover os eventos festivos e tradicionais obedecendo o calendário oficial do Munícipio.

Parágrafo Único - A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Cultura, Lazer, Esporte e Juventude é formada pelas seguintes unidades administrativas:

a) Gabinete do Secretário;

b) Superintendência de Lazer, Cultura e Eventos:

b.1) Divisão de Projetos;

b.2) Departamento de Cultura;

b.3) Assessoria Técnica de Cultura;

b.4) Divisão de Patrimônio Histórico e Artístico;

b.5) Divisão do Theatro sete de setembro;

b.6) Divisão do Centro de Convenções;

c) Departamento Administrativo e Financeiro

c.1) Divisão Administrativa e Financeira

d) Departamento de Esportes;

e) Departamento de Juventude.

SEÇÃO XV

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Art. 41. À Secretaria Municipal de Infraestrutura compete:

I. Administrar, fiscalizar e garantir a preservação dos prédios e logradouros de áreas tombadas pelo Patrimônio Histórico Municipal, promovendo os embargos necessários e abertura de processo administrativo por danos causados por terceiros ao acervo;

II. Realizar projetos para efetivação de convênios com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, destinados à recuperação e preservação do patrimônio histórico da cidade;

III. Elaborar os levantamentos técnicos necessários a execução de projetos de construção civil no município, destinados a edificação e demais obras de infraestrutura;

IV. Cumprir e fazer cumprir o Plano Diretor e toda a legislação urbanística da cidade de Penedo, inclusive no tocante as áreas de tombamento rigoroso;

V. Fiscalizar obras contratadas pelo Município;

VI. Executar os controles dos sistemas conveniados com as entidades públicas estadual e federal;

VII. Promover a função social dos imóveis privados, em especial os situados nas áreas de tombamento rigoroso, utilizando em parceria com a Secretaria Municipal de Fazenda as ferramentas tributárias para compelir a inatividade social dos imóveis;

VIII. Certificar para fins de concessão de benefícios tributários os imóveis em bom estado de conservação;

Parágrafo Único - A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Infraestrutura compreende as seguintes unidades administrativas:

a) Gabinete do Secretario

b) Departamento de Desenhos:

a.1) Divisão de Desenho;

a.2) Divisão Cadista;

c) Departamento Administrativo e Financeiro:

c.1) Divisão Administrativa e Financeira

I. Fiscalização e Concessão de Alvarás e Habite-se;

II. Setor de Patrimônio Histórico.

d) Departamento de Convênios e Contratos - GMC

d.1) Setor de Gerenciamento de Contratos;

d.2) Setor de Gerenciamento de Convênio;

d.3) Setor de Gerenciamento Orçamentário e Financeiro.

e) Departamento de Controle e acompanhamento de convênios;

f) Unidade Executora de Programas.

SEÇÃO XVI

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 42. À Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, segundo cada Departamento, compete:

Do Departamento de Tecnologia da informação, compete:

I. planejar as rotinas administrativas e ferramentas tecnológicas em tecnologia da informação;

II. implementar os sistemas de automação dos órgãos da Administração Pública;

III. garantir o bom funcionamento das estruturas físicas tecnológicas nas redes internas e externas;

IV. manter o bom funcionamento dos equipamentos tecnológicos da Administração pública;

V. padronizar os tipos de equipamentos a serem utilizados pelos órgãos da Administração Pública;

Do Departamento de Planejamento, compete:

I. planejar e acompanhar todas as ações dos órgãos municipais;

II. elaborar o projeto de Lei Orçamentária Anual do Município;

III. estabelecer o programa de execução orçamentária, acompanhar e avaliar a sua efetivação;

IV. orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de execução orçamentária das secretarias, órgãos e entidades públicas da Administração Direta;

V. estabelecer normas gerais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município;

VI. expedir atos normativos concernentes à elaboração orçamentária, à execução e à administração das dotações e dos recursos municipais;

VII. elaborar, consolidar e acompanhar o Plano Plurianual do Município;

VIII. 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 existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

IX. proceder à abertura e o acompanhamento de processos de elaboração de Convênios;

X. confeccionar os contratos administrativos, resultantes de processos de licitação, bem como os resultantes de suas dispensas e inexigibilidades, quando cabíveis;

XI. coletar as assinatura dos contratos, seus Aditamentos, Atas de Registro de Preços, Convênios e outros instrumentos similares definidos na legislação, pelas partes;

XII. delegar a fiscalização e gestão dos instrumentos relacionados no inciso XI;

XIII. controlar as alterações, inexecuções ou rescisões contratuais;

XIV. controlar as prorrogações e enceramentos dos contratos;

XV. acompanhar as atualizações dos registros contratuais em Sistema de Gestão de Contratos;

XVI. observar a legislação e normas pertinentes à matéria – contratos;

XVII. realizar as notificações e realizar a abertura de processo para devidas sanções.

Do Departamento Administrativo, compete:

I. coordenar as atividades destinadas a prestação de serviços gerais de vigilância, limpeza e conservação, e controle do patrimônio mobiliário e imobiliário do município, inclusive o gerenciamento da frota;

II. manter e executar o serviço de protocolo, correspondência interna e arquivo dos processos administrativos da Prefeitura;

III. gerenciamento do Almoxarifado Central;

IV. controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas;

V. receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis;

VI. entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela instituição e controlar o prazo de entrega;

VII. colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;

VIII. controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas;

IX. controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;

X. tombar bens patrimoniados adquiridos;

XI. receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;

XII. gerenciar o Arquivo Central, o serviço de digitalização e microfilmagem de documentos, o serviço de comunicação e expedição e o serviço de Protocolo Geral;

XIII. coordenar, supervisionar, controlar e acompanhar a gestão documental no âmbito institucional;

XIV. estabelecer e executar a política de avaliação documental;

XV. manter a custódia, a conservação e a divulgação do acervo documental, garantindo o acesso e preservando a memória da instituição.

Do Departamento de Transporte e Logística, compete:

I. gerenciar a frota terceirizada do Munício;

II. relacionar-se com todos os profissionais envolvidos na operação, desde o motorista até os chefes de oficina;

III. gerenciar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos;

IV. analisar e apontar a hora certa para ampliar, reduzir ou trocar a frota;

V. planejar rotas que atendam a prestação de serviço da municipalidade objetivando o interesse público.

Do Departamento de Recursos Humanos, compete:

I. realizar a distribuição de servidores, atendendo as necessidades das secretarias;

II. realizar o atendimento ao servidor efetivo, buscando a regularização de sua situação em referência ao concurso no qual o mesmo foi aprovado;

CÂMARA MUNICIPAL DE PENEDO
Sessão de Protocolo
Recebido em 28/06/2019
Protocolado na Secretaria da
Câmara Sob nº 134
Marcia Maria dos Santos
PROTOCOLO

III. fazer as readaptações dos servidores, mediante laudo da junta médica do Município;

IV. manter o efetivo controle e arquivamento do cadastro dos servidores, folha de pagamento, recolhimento de encargos e demais alterações funcionais;

V. fazer acompanhamento e monitoramento do ponto do servidor;

VI. analisar, registrar e investigar acidentes e doenças do trabalho;

VII. especificar e determinar aos servidores o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC´s), de acordo com as normas regulamentares;

VIII. promover atividades de conscientização, educação e orientação, como palestras e treinamentos voltados a segurança no trabalho e a prevenção de acidentes e/ou doenças ocupacionais;

IX. inspecionar locais de trabalho;

X. realizar exames de avaliação clínica, laboratoriais e complementares;

XI. aplicar os conhecimentos de engenharia de segurança e de medicina do trabalho ao ambiente do trabalho no intuito de reduzir ou até eliminar os riscos existentes à saúde dos servidores;

XII. Confeccionar:

- **PPRA** – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
- **PCMSO** – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;

•**LTCAT** – Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho;

•**PPP** – Perfil Profissiográfico Previdenciário;

Do Departamento da Guarda Patrimonial, compete:

I. exercer vigilância interna e externa sobre os prédios municipais, parques, jardins, escolas, teatros museus, bibliotecas, cemitérios mercados, feiras-livres, etc.;

II. prestar serviços de zeladoria nos equipamentos públicos municipais;

III. garantir os serviços de responsabilidade do Município, bem como sua ação fiscalizadora no desempenho da atividade conforme a Lei Orgânica do Município;

IV. atuar em sintonia com os organismos policiais do Estado, nos limites de suas atribuições.

Parágrafo Único – A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão compreende as seguintes unidades administrativas:

a) Gabinete do Secretário:

a.1) Assessoria Jurídica.

b) Departamento de Tecnologia da Informação:

b.1) Assessoria técnica;

c) Departamento de Planejamento e Contratos:

c.1) Divisão de Orçamento;

c.2) Divisão de Desenvolvimento em Politicas Publicas;

c.3) Divisão de Centro de Custos;

c.4) Divisão de Contratos e afins.

d) Departamento Administrativo e Patrimonial:

d.1) Divisão de Protocolo Geral;

d.2) Divisão de Patrimônio;

d.3) Setor de Almoxarifado.

d.4) Setor de Arquivo

e) Superintendência de Transporte e Logística:

e.1) Setor de Frota e Abastecimento;

e.2) Setor de Garagem e Manutenção.

f) Superintendência de Recursos Humanos:

f.1) Divisão de Pessoal;

f.1.1) Setor de Ponto Eletrônico;

f.2) Divisão de Folha de Pagamento;

f.3) Divisão de Segurança do Trabalho;

f.4) Divisão de Capacitação, Qualificação e Avaliação;

f.5) Divisão Especializada em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT.

g) Departamento da Guarda Patrimonial.

g.1 - Setor Administrativo

DOS CONSELHOS E COMISSÕES MUNICIPAIS

Art. 43. Os Conselhos Municipais serão regidos por legislação própria e a aprovação de seu regimento interno dar-se-á na forma que a lei dispuser, sendo suas

competências e finalidades elencadas na própria legislação.

Art. 44. As Comissões Municipais serão criadas mediante Lei, que disporá sobre suas atribuições, competências e finalidades.

Parágrafo único - As Comissões se destinam a atividades transitórias, com prazo determinado e serão exercidas a título de relevante serviço público, sem qualquer remuneração, salvo as verbas de cunho exclusivamente indenizatório.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 45. Os contratos, convênios, acordos ou outros instrumentos similares relativos às atividades transformadas, alteradas ou absorvidas pelos órgãos, serão revistos para devidas adequações e remanejamentos orçamentários correspondentes através de apostilamento ou aditivos.

Art. 46. Não será devido adicional por labor extraordinário ao ocupante de cargo comissionado e agentes políticos, sendo vedado inclusive, o ingresso de quaisquer vantagens adicionais, excetuando-se os chefes ocupantes de órgãos de funções de assessoramento técnico, representação judicial e extrajudicial relacionados no art.5°, a

critério do Chefe do Poder Executivo nos limites estabelecidos no art.153, § 1°, II da lei 228/55.

Art. 47. Os servidores efetivos terão lotação laboral no organograma geral da Prefeitura Municipal de Penedo, sendo sua lotação nos órgãos do Município definidas mediante ato administrativo em portaria pelo Chefe do Poder Executivo Municipal ou autoridade competente por ele delegado mediante portaria.

Art. 48. Os servidores efetivos da Administração Direta e Indireta, fundações e autarquias poderão ter concessão de vantagens, previstas no art. 121 VI e VII da lei 228/55 atendendo o princípio da eficiência, comportamento ético e assiduidade, limitados ao valor de até 50% do valor de seu salário base.

§ 1° Os critérios de concessão para tais gratificações serão regulamentados por Lei.

§ 2° Fica vedado inserir em folha de pagamento, ao servidor efetivo, quaisquer valores em vantagens que excedam 50% de seu salário base, salvo as remunerações fixadas em lei específica, que atendam o princípio da meritocracia, que seja possível ser medido por indicadores e dados estatísticos, bem como, decênios, quinquênios, estabilidade financeira por direito adquirido e verbas indenizatórias.

Art. 49. Os servidores que estiverem investidos em função gratificada poderão ter direito também acrescer vantagens especificadas no artigo anterior.

Art. 50. O servidor efetivo ou comissionado que ocupar cargo com característica de ordenador de despesas será responsabilizado civil, criminal e administrativamente por falha ou omissão no ato de suas atribuições no cargo.

§ 1° - Agente público que esteja ocupando cargo de função estratégica seja ele de caráter administrativo, jurídico, contábil, financeiro ou afim, também será responsabilizado pelos seus atos ou omissões;

§ 2° - a unidade administrativa, a exemplo de escolas, postos de saúde e secretarias, que obtiverem resultado de economicidade e eficiência, fará jus o recebimento de gratificação extraordinária num percentual de 10% do valor total economizado durante o ano todo, tendo direito todos os servidores responsáveis pela gestão e rateio de gratificação, a ser regulamentado por decreto;

Art. 51. Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo contratar locação de mão de obra e/ou serviço nos termos da lei complementar federal 123/06 e suas alterações atendendo a lei 13.467/17, bem como a lei 8.666/93 e 10.520/02 e suas alterações, cabendo casos omissos a serem regulamentado por decreto.

Art. 52. Os servidores efetivos cedidos com ônus para o cedente aos órgãos ou instituições governamentais não pertencentes à estrutura administrativa da Prefeitura

Municipal de Penedo não terão possibilidade de evolução em seus respectivos planos de cargos e carreira.

Art. 53. O servidor público municipal efetivo, nomeado para ocupar cargo em comissão, poderá optar pelo vencimento do cargo efetivo, acrescido de 60% (sessenta por cento) do vencimento do cargo em comissão para o qual fora nomeado.

Parágrafo Único - O valor do acréscimo de 60% (sessenta por cento) do caput, sob forma alguma integrará o vencimento do servidor quando retornar ao quadro de origem.

Art. 54. A nomeação para cargos de provimento em comissão dar-se-á mediante livre escolha do Chefe do Poder Executivo, sendo preferencialmente a nomeação preenchida por servidores de carreira, e que satisfaçam os requisitos técnicos definidos em decreto exarado pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 55. No prazo de 90 dias, a contar da data de publicação desta lei, o Chefe do Poder Executivo encaminhará ao Poder Legislativo projeto de lei que verse sobre gratificação de produtividade a servidores efetivos, que atenda ao interesse público;

Art. 56. Ficam extintos, os cargos efetivos de: Serviçal, Apontador, Zelador, Vigia, Vigilante, Vigilante Escolar, Auxiliar de pedreiro, Auxiliar de biblioteca, Pedreiro e Coveiro;

Parágrafo Único- Os servidores ocupantes dos cargos extintos nesta Lei serão aproveitados nos termos do Capítulo VII da Lei 228/55, verificado o nível de escolaridade e aptidão para cargos análogos, bem como a capacidade física e intelectual do servidor.

Art. 57. Fica criada a Guarda Patrimonial que terá suas atribuições e exercício da função dos cargos especificados por Decreto Municipal;

§ 1° - Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo editar, mediante decreto, as regras de seleção visando promover o reaproveitamento de servidores efetivos, outrora ocupantes do cargo de vigilante ou atividades afins, para compor o quadro da Guarda Patrimonial;

§ 2° - Fica aberto no anexo IV desta lei, 53 vagas de guardas patrimoniais, os demais que não forem selecionados poderão ser reaproveitados em funções compatíveis do anexo IV ou permanecerão em disponibilidade remunerada calculada na forma da lei.

Art. 58. Os servidores ocupantes dos cargos de Agente Administrativo Escolar, Agente Administrativo Educacional, Condutor de Ambulância terão a nomenclatura renomeada conforme Anexo II desta Lei.

Parágrafo Único - Os servidores do cargo de Condutor de Ambulâncias, nomenclatura ora extinta, desempenharam sua funções, preferencialmente, na condução de ambulâncias.

Art. 59. O teto remuneratório do servidor público municipal deverá atender as hipóteses previstas no art. 37 inciso XI, da Constituição Federal.

Art. 60. Os cargos já existentes que tiveram sua nomenclatura ou símbolos alterados nesta Lei permanecem providos pelos atuais servidores efetivos em exercício.

Art. 61. Os cargos de carreira previstos no Anexo IV desta Lei, que não tiverem sua remuneração básica fixadas no citado Anexo, permanecerão com o último salário nominal base recebido, garantidos todos adicionais, gratificações e vantagens legais, até a edição de Lei ordinária instituindo seus respectivos planos de cargos e de carreira.

Art. 62 - Os atuais Auxiliares de Enfermagem da Secretaria Municipal de Saúde, desde que comprovem a qualificação mediante curso profissionalizante, devidamente reconhecido pelo Conselho Regional respectivo, passarão a integrar a categoria de Técnico de Enfermagem, devendo a Secretaria de Planejamento e Gestão, a requerimento dos servidores interessados, instruídos com a prova de sua qualificação, proceder-lhes a reclassificação.

§ 1° - O período de serviço prestado como Auxiliar de Enfermagem, contará em todos os casos para efeito de aposentadoria do cargo de Técnico de Enfermagem.

§ 2° - O servidor que dentro do prazo de 03(três) anos a contar da vigência desta Lei, não obtiver a qualificação

profissional que lhe garanta ingressar para a categoria de Técnico de Enfermagem, ficará em disponibilidade, com provento igual ao seu vencimento originário, até que seja reaproveitado em outra categoria.

§ 3° - Os Auxiliares de Enfermagem que possuírem habilitação e respectivo registro no Conselho Regional da categoria poderão ser reaproveitados nos cargos de Técnico de Radiologia e Assistente de Saúde Bucal, desde que devidamente qualificados, respeitado o número de vagas existentes na data da publicação desta Lei e, caso o número de inscrições seja superior ao número de vagas, os critérios de escolha serão regulamentados por decreto pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 63. O servidor poderá ser cedido para exercer função ou cargo em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios, nas hipóteses regulamentadas através de Decreto expedido pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 64. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta do orçamento em vigor, suplementados na forma da Lei.

Art. 65. Na hipótese de reajuste de vencimentos de servidores efetivos, detentores de vantagens legais incorporadas, será adicionado ao salário base o valor do acréscimo financeiro concedido aos demais servidores ocupantes do mesmo cargo, sendo vedada aplicação isonômica

de percentual para fins dè cálculo de aplicação do reajuste.

Art. 66. Nenhum convênio, contrato, acordo e ajuste serão celebrados com terceiros, sem o prévio e expresso assentimento do Chefe do Executivo Municipal, ressalvados aqueles que expressamente forem delegados aos seus auxiliares.

Art. 67. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 68. Revoga-se na integralidade a Lei delegada 001/2016 e a Lei 1.134/2001 e suas alterações.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PENEDO, aos vinte e oito dias do mês de junho do ano de dois mil e dezenove, 383° ano de elevação a categoria de Vila.

Marcius Beltrão Siqueira
PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE PENEDO
Sessão de Protocolo
Recebido em 28 / 06 / 2019
Protocolado na Secretaria da
Câmara Sob nº 134
Marcia Maria dos Santos
PROTOCOLO

MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

DOS ORGÃOS

Gabinete do Prefeito - GAPRE

QUANTIDADE	CARGO	SÍMBOLO
1	CHEFIA DE GABINETE DA CASA CÍVIL	**Art. 20 XI LOMP**
1	GERENTE DA JUNTA MILITAR	DAS-2
1	ASSESSOR DE GOVERNO	DAS-E4
1	ASSESSOR DE GABINETE	DAS-1
1	ASSESSOR ESPECIAL	AT-1
	SUPERINTENDENCIA DE GABINETE	
1	SUPERINTENDENTE DE GABINETE	DAS-E1
1	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	FG-1
1	ASSESSOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL	FG-2
1	ASSESSOR ESPECIAL	AE-3
	DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO	
1	DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	DAS-E2
3	ASSESSOR DE JORNALISMO	DAS-1
1	DIRETOR DE CERIMONIAL	DAS-1
1	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	FG-1
1	ASSESSOR ESPECIAL	AE-3
	DEPARTAMENTO DE IMPRENSA	
1	DIRETOR DE IMPRENSA	DAS-E3
	DEPARTAMENTO DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	
1	DIRETOR DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	DAS-E2
1	ASSESSOR DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA E INOVAÇÃO	AT-1
	DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA	
1	DIRETOR DE GOVERNANÇA CORPORATIVA	DAS-E2
4	ASSESSOR DE MONITORAMENTO SETORIAL E ESPECIAL	DAS-1

Gabinete do Vice-Prefeito - GAVIPRE

QUANTIDADE	CARGO	SÍMBOLO
2	ASSESSOR TÉCNICO	AT-1
2	ASSESSOR ESPECIAL	AE-3

MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO PREFEITO

Controladoria Geral do Município – CGM

QUANTIDADE	CARGO	SÍMBOLO
1	CONTROLADOR GERAL	**Art. 20 XI LOMP**
1	ASSESSOR TÉCNICO	AT-3
1	OUVIDOR	DAS-E3
1	DIRETOR DE AUDITORIA INTERNA	DAS-1
2	ASSESSOR TÉCNICO DE AUDITORIA	AT-1
1	DIRETOR DE REGULAMENTAÇÃO E PROCEDIMENTOS	DAS-1
2	ASSESSOR TÉCNICO DE PROCEDIMENTOS	AT-1
1	DIRETOR DE CONTROLE DE CUSTOS E GESTÃO	DAS-1
1	ASSESSOR TÉCNICO DE CUSTOS	AT-1
2	ASSESSOR TÉCNICO DE GESTÃO	FG-2

Procuradoria Geral do Município – PGM

QUANTIDADE	CARGO	SÍMBOLO
1	PROCURADOR GERAL	**Art. 20 XI LOMP**
5	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	FG1
4	ASSESSOR JURÍDICO	AT1
6	CHEFE DE SEÇÃO DEPARTAMENTAL	FG-4

Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ

QUANTIDADE	CARGO	SÍMBOLO
	GABINETE DO SECRETÁRIO	
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL	**Art. 20 XI LOMP**
1	ASSESSOR JURÍDICO	AT-E
1	ASSESSOR EXECUTIVO	AT-3
	SUPERINTENDÊNCIA FAZENDÁRIA	
1	SUPERINTENDENTE DA FAZENDA	DAS-E2
1	DIRETOR DE TRIBUTOS	DAS-1
1	ASSESSOR TÉCNICO DE TRIBUTOS	AT-3
1	DIRETOR FINANCEIRO	DAS-1
1	DIRETOR DE CONTABILIDADE	DAS-1
1	ASSESSOR DE CONTABILIDADE N1	AT-1
2	ASSESSOR DE CONTABILIDADE N2	AT-2
1	ASSESSOR DE CONTABILIDADE N3	AT-3
1	DIRETOR DE TESOURARIA	DAS-1

4	ASSESSOR DE FINANÇAS	FG-E
	SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS	
1	SUPERINTENDENTE DE COMPRAS	DAS-E2
1	DIRETOR DE COMPRAS	DAS-1
3	ASSESSOR TÉCNICO DE COMPRAS	AT-1
1	ASSESSOR TÉCNICO DE SERVIÇOS	AT-3
1	DIRETOR DE LICITAÇÕES	DAS-1
1	ASSESSOR TÉCNICO DE LICITAÇÕES	AT-2

Secretaria Municipal de Ações Estratégicas e Governamentais - SEMAEG

QUANTIDADE	CARGO	SÍMBOLO
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL	**Art. 20 XI LOMP**
2	ASSESSOR TECNICO NIVEL 3	AT-3

Secretaria Municipal de Serviços Públicos - SEMSP

QUANTIDADE	CARGO	SÍMBOLO
	GABINETE DO SECRETÁRIO	
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL	**Art. 20 XI LOMP**
1	ASSESSORIA EXECUTIVA	AT-3
	DEPARTAMENTO DE MOBILIDADE URBANA	
1	DIRETOR DE MOBILIDADE URBANA	DAS-1
	DEPARTAMENTO DE POSTURA URBANA	
1	DIRETOR DE POSTURA URBANA	DAS-1
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
1	DIRETOR ADMINISTRATIVO	DAS-1
1	GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE PATRIMONIO	DAS-2
1	CHEFE DE DISTRIBUIÇÃO	DAS-4
	SUPERINTENDÊNCIA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO URBANA	
1	SUPERINTENDENTE DE SERVIÇOS E MANUTENÇAO URBANA	DAS-E3
1	DIRETOR DE LIMPEZA URBANA	DAS-1
1	CHEFE DE TRANSBORDO E DESTINAÇÃO DE RESIDUOS SÓLIDOS	DAS-4
1	GERENTE DE LIMPEZA E CAPINAÇÃO	DAS-2
	SUPERINTENDÊNCIA DE ILUMINÇÃO PÚBLICA	
1	SUPERINTENDENTE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	DAS-E4

MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO PREFEITO

Secretaria Municipal de Educação – SEMED

QUANTIDADE	CARGO	SÍMBOLO
	GABINETE DO SECRETÁRIO	
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL	**Art. 20 XI LOMP**
1	SUPERINTENDÊNCIA DE GABINETE	DAS-E1
1	ASSESSOR DE GABINETE	DAS-E4
1	ASSESSORIA TÉCNICA	AT-1
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
1	DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	DAS-1
1	DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	DAS-1
1	DIRETOR DE TRANSPORTES	DAS-1
1	DIRETOR DE ALMOXARIFADO	DAS-1
1	GERENTE DE NUTRIÇÃO	DAS-2
1	ASSESSOR DE COMPRAS	AT-1
1	GERENTE DE PATRIMONIO	DAS-2
2	GERENTE DE MANUTENÇÃO	DAS-2
1	GERENTE DE CONVÊNIOS E PROGRAMAS	DAS-2
1	GERENTE DE EVENTOS CÍVICOS E EDUCACIONAIS	DAS-2
5	ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FG-1
1	ASSESSOR TÉCNICO DE BANDA FANFARRA	AT-2
	DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO	
4	DIRETOR DE ENSINO	FG-1
10	DIRETOR DE ENSINO	FG-2
9	DIRETOR DE ENSINO	FG-3
1	ASSESSOR TÉCNICO DE INSPENÇÃO	AT-1
6	DIRETOR DE CRECHE	FG-3
1	GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DE FLUXO	DAS-2
46	SUPERVISOR DE ENSINO	FG-3

Secretaria Municipal de Saúde – SEMS

QUANTIDADE	CARGO	SÍMBOLO
	GABINETE DO SECRETÁRIO	
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL	**Art. 20 XI LOMP**
1	GERENTE DE GABINETE	AE-A
1	ASSESSOR ESPECIAL	AE-A
1	ASSESSOR JURÍDICO	AT-E
1	OUVIDOR DA SAÚDE	AT-3

MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO PREFEITO

	SUPERINTENDENCIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	
1	SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA	DAS-E1
1	GERENTE DE PLANEJAMENTO	DAS-3
1	ASSESSOR DO PLANEJAMENTO E CONTROLE SOCIAL	AE-2
	SUPERINTENDENCIA DE ATENÇÃO À SAÚDE	
1	SUPERINTENDENTE DE ATENÇÃO À SAÚDE	DAS-E1
	DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BASICA	
1	DIRETOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA	DAS-E3
1	GERENTE DE SAÚDE DA MULHER	DAS-E4
1	ASSESSOR TÉCNICO	DAS-E4
1	GERENTE DE GESTÃO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA	DAS-2
1	ANALISTA DE INDICADORES	AT-3
1	ASSESSOR DE TECNOLOGIA	AE-2
20	CHEFE DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	DAS-4
	DEPARTAMENTO DE SAÚDE BUCAL	
1	DIRETOR DE SAÚDE BUCAL	DAS-E3
1	ASSESSOR DE SAÚDE BUCAL	AE-A
	DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA	
1	DIRETOR DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA	DAS-E3
	DEPARTAMENTO DE ERGENCIA E EMERGENCIA	
1	DIRETOR DAS UNIDADES DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	DAS-E4
1	ASSESSOR SAMU	AE-3
1	ASSESSOR UPA	AT-2
1	ASSESSOR TÉCNICO EM ENFERMAGEM	AE-A
	DEPARTAMENTO LABORATORIAL	
1	DIRETOR DE LABORATÓRIO	DAS-E4
1	ASSESSOR DE LABORATÓRIO	AE-3
	DEPARTAMENTO DO CAPS	
1	DIRETOR DO CAPS	DAS-E4
1	ASSESSOR DO CAPS	AE-3
	DIVISÃO DO CENTRO DE SAÚDE III	
1	GERENTE DO CENTRO DE SAÚDE III	DAS-4
	DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO	
1	DIRETOR DO CENTRO DIAGNÓSTICO	DAS-E4
1	ASSESSOR DO CENTRO DIAGNÓSTICO	AT-3
	DIVISÃO DO CENTRO DA MULHER	

1	GERENTE DO CENTRO DA MULHER PENEDENSE	DAS-2
	DEPARTAMENTO DE ASSISTENCIA FARMACEUTICA	
1	DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	DAS-E3
1	GERENTE DA FARMÁCIA DE CRÔNICOS	DAS-E4
1	GERENTE DA FARMÁCIA CEAF	DAS-E4
1	ASSESSOR DA FARMÁCIA CENTRAL	AT-3
	SUPERINTENDENCIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	
1	SUPERINTENDENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	DAS-E1
	DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E PROMOÇÃO EM SAÚDE	
1	DIRETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E PROMOÇÃO EM SAÚDE	DAS-E3
1	DIRETOR DE EPIDEMIOLOGIA E IMUNIZAÇÃO	DAS-E3
1	ASSESSOR DE SISTEMAS DE EVENTOS VITAIS	AE-3
1	SUPERVISOR DE ENDEMIAS	DAS-3
	DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL	
1	DIRETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL	DAS-1
	SUPERINTENDENCIA DE REGULAÇÃO, CONTROLE, AVALIAÇÃO E AUDITORIA	
1	SUPERINTENDENTE DE REGULAÇÃO, CONTROLE, AVALIAÇÃO E AUDITORIA	DAS-E1
1	ASSESSOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS	AE-3
1	ASSESSOR DE CONTROLE E AVALIAÇÃO	AE-3
	DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO	
1	DIRETOR DE REGULAÇÃO	DAS-E3
2	ASSESSOR DE AGENDAMENTO	AT-3
1	ASSESSOR DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL E HOSPITALAR	AE-2
	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA	
1	DIRETOR DE AUDITORIA	DAS-E3
1	ASSESSOR DE AUDITORIA	AE-2
	DEPARTAMENTO DE AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS	
1	DIRETOR AUTORIZADOR DE PROCEDIMENTOS	DAS-E3
	SUPERINTENDENCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	
1	SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	DAS-E1

MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO PREFEITO

	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
1	DIRETOR ADMINISTRATIVO	DAS-1
1	DIRETOR DO FMS	DAS-E3
1	ASSESSOR DO SETOR DE PATRIMÔNIO	AE-2
2	ASSESSOR DE COMPRAS	AT-1
1	ASSESSOR DO SETOR FINANCEIRO	AE-2
1	GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	DAS-2
1	GERENTE DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	DAS-2
1	ASSESSOR EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	AE-3
	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE	
1	DIRETOR DE TRANSPORTE	DAS-E3
1	GERENTE DO SETOR DE TRANSPORTE	DAS-4
	DIVISÃO DE ENGENHARIA	
1	GERENTE DE ENGENHARIA	AT-1
1	ASSESSOR TÉCNICO EM MANUTENÇÃO	AT-3
2	ASSESSOR DE MANUTENÇÃO	AE-3
	DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	
1	GERENTE DE GESTÃO DE PESSOAS	DAS-2
1	ASSESSOR DE GESTÃO DE PESSOAS	AE-3

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo - SEDETUR

QUANTD	CARGO	SIMBOLO
	GABINETE DO SECRETÁRIO	
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL	**ART. 20 XI LOMP**
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
1	DIRETOR DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	DAS-1
	DEPARTAMENTO DE TURISMO	
1	DIRETOR DE TURISMO	DAS-1
1	ASSESSOR TÉCNICO DE TURISMO	AT-1
	DEPARTAMENTO DE COMERCIO , INDUSTRIA E SERVIÇOS	
1	DIRETOR DE COMERCIO, INDÚSTRIA E SERVIÇOS	DAS-1
2	ASSESSOR ESPECIAL	AE-3

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SEMARH

MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO PREFEITO

QUANTIDADE	CARGO	SÍMBOLO
	GABINETE DO SECRETÁRIO	
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL	**Art. 20 XI LOMP**
1	GERENTE DE MEIO AMBIENTE	DAS-2
1	ASSESSOR EXECUTIVO	AE-1
1	GERENTE DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	DAS-2
1	GERENTE DE MANUTENÇÃO DE AREAS VERDES	DAS-1
1	ASSESSOR EM RECURSOS HÍDRICOS	AT-3
1	ASSESSOR DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	AE-3
1	ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	AE-3

Secretaria Municipal de Abastecimento e Desenvolvimento Agrícola - SEMADA

QUANTIDADE	CARGO	SIMBOLO
	GABINETE DO SECRETARIO	
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL	**Art. 20 XI LOMP**
1	GERENTE ADMINISTRATIVO	DAS-2
1	ASSESSOR EXECUTIVO	FG-2
	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO	
1	DIRETOR DE ABASTECIMENTO	DAS-1
1	GERENTE DE FISCALIZAÇÃO	DAS-2
2	CHEFE DE FISCALIZAÇÃO DE FEIRAS E MERCADOS	DAS-4
1	ASSESSOR TÉCNICO	AT-3
1	ASSESSOR EXECUTIVO	FG-1
	DEPARTAMENTO DE PROJETOS	
1	DIRETOR DE PROJETOS E ASSISTENCIA TECNICA	DAS-1

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação - SEMDSH

QUANTIDADE	CARGO	SIMBOLO
	GABINETE DO SECRETÁRIO	
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL	**Art. 20 XI LOMP**
1	SUPERINTENDENTE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	DAS-E1
1	ASSESSOR TÉCNICO	AT-1
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
1	DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	DAS-1

1	ASSESSOR DE COMPRAS	AT-1
1	ASSESSOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	AT-1
	DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	
1	DIRETOR DE PLANEJAMENTO	DAS-1
	DEPARTAMENTO SOCIAL	
6	DIRETOR DE PROGRAMAS	DAS-1
1	DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	DAS-1
1	DIRETOR DE HABITAÇÃO	DAS-1
1	GERENTE DO IDOSO	DAS-2
1	GERENTE SOCIAL	DAS-2
1	GERENTE DAS MINORIAS	DAS-2

Secretaria Municipal de Cultura, Lazer, Esporte e Juventude - SEMCLEJ

QUANTIDADE	CARGO	SÍMBOLO
	GABINETE DO SECRETARIO	
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL	**Art. 20 XI LOMP**
	SUPERINTENDENCIA DE LAZER, CULTURA E EVENTOS	
1	SUPERINTENDENTE DE LAZER, CULTURA E EVENTOS	DAS-E3
1	ASSESSORIA DE LAZER E EVENTOS	AE-1
1	GERENTE DE PROJETOS	DAS-2
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA	DAS-1
1	GERENTE DE PATRIMONIO HISTORICO E ARTISTICO	DAS-2
1	GERENTE DO TEATRO 7 DE SETEMBRO	DAS-2
1	GERENTE DO CENTRO DE CONVENÇÕES	DAS-2
1	ASSESSOR ESPECIAL	AE-1
3	ASSSESOR TÉCNICO	AT-3
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	
1	GERENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	DAS-2
2	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	AT-3
2	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	FG-2
	DEPARTAMENTO DE ESPORTES	
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES	DAS-1
1	ASSESSOR ESPECIAL	AE-1
	DEPARTAMENTO DE JUVENTUDE	
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE JUVENTUDE	DAS-1
1	ASSESSOR ESPECIAL	AE-1

Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEINFRA

MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO PREFEITO

QUANTIDADE	CARGO	SIMBOLO
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL	Art. 20 XI LOMP
1	GERENTE DE DESENHOS	DAS-2
3	ASSESSOR ESPECIAL NIVEL 2	A2-2
1	DIRETOR DE DESENHOS	DAS-1
1	GERENTE DE CONVENIOS E CONTRATOS	DAS-2
1	GERENTE CADISTA	DAS-2
1	DIRETOR ADMINISTRATIVO	DAS-1
1	GERENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	DAS-2
1	ASSESSOR TECNICO NIVEL 3	AT-3
1	DIRETOR ESPECIAL GMC/CONVENIOS E CONTRATOS	DAS-E3
1	DIRETOR DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE CONVENIOS	DAS-1
1	ASSESSOR ESPECIAL NIVEL 3	AE-3

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SEPLAG

QUANTIDADE	CARGOS	SÍMBOLO
	GABINETE DO SECRETÁRIO	
1	SECRETÁRIO	Art. 20 XI LOMP
1	ASSESSORIA JURÍDICA	AT-E
	DEPARTAMENTO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
1	DIRETOR DE TI	DAS-1
1	ASSESSOR TÉCNICO	AT-1
	DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E CONTRATOS	
1	DIRETOR DE PLANEJAMENTO	DAS-1
1	DIRETOR DE CONTRATOS	DAS-1
1	ASSESSORIA DE GESTÃO DE CONTRATOS	AT-1
1	ASSESSOR TÉCNICO DE CUSTOS	AT-1
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PATRIMONIAL	
1	DIRETOR ADMINISTRATIVO	DAS-1
1	GERENTE DE PATRIMONIO	DAS-2
1	CHEFE DE ARQUIVO	DAS-4
1	CHEFE DE ALMOXARIFADO	DAS-3
1	GERENTE DE PROTOCOLO GERAL	DAS-2
	DEPARTAMENTO DA GUARDA PATRIMONIAL	
1	DIRETOR DA GUARDA PATRIMOMIAL	DAS-E3
1	CHEFE DA GUARDA PATRIMONIAL	DAS-4

MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO PREFEITO

	SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE E LOGÍSTICA	
1	SUPERINTENDENTE DE TRANSPORTE E LOGISTICA	DAS-E1
1	DIRETOR DE TRANSPORTE E LOGÍSTICA	DAS-1
	SUPERINTENDÊNCIA DE RECUROS HUMANOS	
1	SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS	DAS-E1
2	GERENTE DE FOLHA DE PAGAMENTO	DAS-2
1	GERENTE DE CAPACITAÇÃO, QUALIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO	DAS-2
1	ASSESSOR DE FOLHA DE PAGAMENTO	FG-E
1	ASSESSOR TÉCNICO	AE-3
2	ASSESSORIA DE RECURSOS HUMANOS	FG-2
1	GERENTE DO SESMET	DAS-2

ANEXO I – A

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS VINCULADAS À SAÚDE

QUANT	CARGO	CÓDIGO
1	SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CMS	FG-4
1	DIRETOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA	FG-1
1	GERENTE DE GESTÃO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA	FG-2
2	ASSESSOR DA ATENÇÃO BASICA	FG-5
1	ASSESSOR SAMU	FG-4
2	ASSESSOR UPA	FG-4
2	ASSESSOR DE LABORATÓRIO	FG-5
1	ASSESSOR DO SESP	FG-5
2	ASSESSOR CENTRO DA MULHER	FG-5
1	ASSESSOR REDE DE FRIO	FG-5
2	ASSESSOR DE AGRAVOS	FG-2
1	ASSESSOR DE AGRAVOS	FG-2
4	SUPERVISOR DE ENDEMIAS	FG-4
1	ASSESSOR DE REGULAÇÃO	FG-4
1	ASSESSOR DE AGENDAMENTO	FG-5
1	ASSESSOR HIGIENIZAÇÃO	FG-4
1	ASSESSOR DE TRANSPORTE	FG-4
1	ASSESSOR DE ALMOXARIFADO	FG-4
2	CHEFE DE POSTO	FG-5

2	ASSESSOR DE AVALIAÇÃO	FG-5

ANEXO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EM REAPROVEITAMENTO

Nomenclatura Extinta	Nomenclatura	Símbolo
Agente Administrativo Escolar	Assistente Administrativo Educacional	CE- II
Conduto de Ambulância	Motorista	CE- I
Professor(a) 20 Horas	Professor Anos Iniciais 1 a 5 - 25 horas	CCE-III
Professor Series Iniciais	Professor Educação Infantil - 25 horas	CCE-III
Agente Administrativo Educacional	Assistente Administrativo Educacional	CE- II

ANEXO III

DOS SALÁRIOS DE PROVIMENTO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

SIMBOLO	CARGO - DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR
Relação de Cargos Comissionados			
DAS-E1	Diretor Especial N1	10	R$ 4.900,00
DAS-E2	Diretor Especial N2	6	R$ 4.000,00
DAS-E3	Diretor Especial N3	21	R$ 3.500,00
DAS-E4	Diretor Especial N3	12	R$ 3.200,00
DAS-1	Diretor de Departamento	56	R$ 2.800,00
DAS-2	Gerente de Divisão	37	R$ 2.100,00
DAS-3	Supervisor de Setor	1	R$ 1.750,00
DAS-4	Chefe de Seção	28	R$ 1.400,00
AT-1	Assessor Técnico Nível 1	28	R$ 2.450,00
AT-2	Assessor Técnico Nível 2	7	R$ 1.960,00
AT-3	Assessor Técnico Nível 3	25	R$ 1.540,00
AT-E	Assessor Técnico Juridico	3	R$ 3.500,00
AE-1	Assessor Especial Nível 1	5	R$ 1.820,00
AE-2	Assessor Especial Nível 2	9	R$ 1.400,00
AE-3	Assessor Especial Nível 3	19	R$ 1.050,00

MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO PREFEITO

	TOTAL	**267**	
Relação de Funções Gratificadas			
AE-A	Assessor Especial Nível A	4	R$ 2.100,00
FG-E	Função Gratificada Especial	5	R$ 2.000,00
FG-1	Diretor de Departamento	15	R$ 1.400,00
FG-2	Gerente de Divisão	19	R$ 1.050,00
FG-3	Supervisor de Setor	61	R$ 875,00
FG-4	Chefe de Seção	18	R$ 700,00
FG-5	Monitor	13	R$ 300,00
	TOTAL	**135**	

ANEXO IV

DOS CARGOS E SALÁRIOS EM PROVIMENTO EFETIVO

DESCRIÇÃO	VAGAS	SIMBOLO	REMUNERAÇÃO
Agente de Saúde em Endemias	50	CCE-II	R$ 1.250,00
Agente Administrativo	125	CCE-II	R$ 998,00
Agente Comunitário de Saúde	180	CCE-II	R$ 1.250,00
Agente Fiscal de Transporte*	11	CCE-II	R$ 998,00
Arquiteto(a)	6	CCE-III	*
Arquivista Sênior	3	CE-II	R$ 2.000,00
Agente de Logística e Sistema de Informação	40	CE-I	R$ 998,00
Assistente Social 20hs	10	CCE-III	*
Monitor de Governança	6	CE-II	R$ 2.000,00
Assistente Social 30hs	10	CCE-III	*
Assistente Social 40hs	20	CCE-III	*
Assistente Administrativo Educacional	6	CCE-II	*
Assistente Técnico Administrativo	8	CCE-II	R$ 2.000,00
Assistente Técnico de Gestão e Finanças	3	CCE-II	R$ 2.000,00
Assistente Técnico de Procuradoria	10	CEPGM-II	R$ 2.000,00
Auditor Fiscal	5	CCE-III	R$ 2.160,00
Auxiliar de Laboratório	3	CCE-II	R$ 998,00
Auxiliar de Eletricista	5	CCE-I	R$ 998,00
Auxiliar de Serviços Gerais	110	CCE-I	R$ 998,00
Auxiliar de Saúde Bucal	20	CCE-II	R$ 998,00
Biomédico (a)	5	CCE-III	*

MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO PREFEITO

Bioquímico (a)	5	CCE-III	*
Biólogo	2	CCE-III	*
Educador Físico	30	CCE-III	*
Eletricista	5	CE-II	R$ 1.000,00
Enfermeiro (a)	40	CCE-III	*
Enfermeiro do Trabalho	2	CCE-III	*
Engenheiro Ambiental	1	CCE-III	*
Engenheiro Agrônomo	1	CCE-III	*
Engenheiro de Pesca	1	CCE-III	*
Engenheiro Civil	6	CCE-III	*
Engenheiro de Segurança do Trabalho	2	CCE-III	*
Farmacêutico (a)	10	CCE-III	*
Fiscal Arrecadador	20	CCE-II	*
Fiscal de Postura	20	CCE-II	*
Fisioterapeuta 20hs	5	CCE-III	*
Fisioterapeuta 30hs	5	CCE-III	*
Fisioterapeuta 40hs	5	CCE-III	*
Fonoaudiólogo (a)	4	CCE-III	*
Guarda Municipal de Trânsito	30	CE-II	R$ 2.050,00
Guarda Patrimonial	53	CE-I	R$ 1.500,00
Laboratorista	1	CE-II	R$ 2.000,00
Jornalista	2	CCE-III	*
Médico Neurologista	2	CCE-III	*
Médico Neurologista Pediátrico	1	CCE-III	*
Médico Dermatologista	2	CCE-III	*
Médico Mastologista	2	CCE-III	*
Maqueiro	5	CE - I	R$ 998,00
Médico Reumatologista	2	CCE-III	*
Médico Pediatra	4	CCE-III	*
Médico Ginecologista	4	CCE-III	*
Médico Cardiologista	2	CCE-III	*
Médico Proctologista	1	CCE-III	*
Médico Angiologista	1	CCE-III	*
Médico Oftalmologista	4	CCE-III	*
Médico Psiquiatra	4	CCE-III	*
Médico Psiquiatra Infantil	1	CCE-III	*
Médico Otorrinolaringologista	2	CCE-III	*
Médico Gastroenterologista	2	CCE-III	*
Médico Urologista	2	CCE-III	*
Médico Ultrassonografista	3	CCE-III	*

MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO PREFEITO

Médico Radiologista	2	CCE-III	*
Médico Endocrinologista	1	CCE-III	*
Médico (a) Generalista	45	CCE-III	*
Médico do Trabalho	2	CCE-III	*
Motorista	50	CE-II	R$ 1.500,00
Monitor	50	CE-I	R$ 998,00
Nutricionista	10	CCE-III	*
Odontólogo Periodontista 20hs	2	CCE-III	*
Odontólogo Endodontia 20hs	2	CCE-III	*
Odontólogo para Pacientes com Necessidades Especiais 20hs	1	CCE-III	*
Odontólogo Bucomaxilofacial	2	CCE-III	
Odontólogo 40hs	40	CCE-III	*
Oficial de Procuradoria	2	CEPGM-II	R$ 3.000,00
Operador de Máquinas Pesadas	6	CCE-II	*
Recepcionista	15	CE - II	R$ 998,00
Procurador (a)	4	CEPGM-III	R$ 12.750,00
Professor Anos Iniciais 1 a 5 - 25hs	450	CCE-III	*
Professor Educação Infantil - 25hs	150	CCE-III	*
Professor (a) 40hs	60	CCE-III	*
Professor (a) de Ciências	10	CCE-III	*
Professor (a) de Educação Física	15	CCE-III	*
Professor (a) de Geografia	12	CCE-III	*
Professor (a) de História	12	CCE-III	*
Professor (a) de Inglês	12	CCE-III	*
Professor (a) de Língua Portuguesa	20	CCE-III	*
Professor (a) de Matemática	20	CCE-III	*
Interprete de Libras	5	CCE-III	*
Psicólogo(a) 20hs	8	CCE-III	*
Auxiliar de Alunos Especiais	2	CCE-III	*
Psicólogo (a) 40hs	8	CCE-III	*
Psicopedagogo	1	CCE-III	*
Secretário Escolar	34	CCE-II	*
Técnico Ambiental	2	CE-II	R$ 1.000,00
Técnico em Agronegócio	1	CE-III	*
Técnico Agrícola	5	CE-II	R$ 1.000,00
Técnico de Enfermagem	100	CE-II	R$ 1.000,00

CAMARA MUNICIPAL DE PENEDO
Sessão de Protocolo
Recebido em 28/06/2019
Protocolado na Secretaria da
Câmara Sob nº 1341
Marcia Maria dos Santos
PROTOCOLO

MUNICÍPIO DE PENEDO
ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO PREFEITO

Técnico de Enfermagem do Trabalho	2	CE-II	R$ 1.200,00
Técnico (a) em Prótese Dentária	1	CE-II	R$ 1.200,00
Técnico (a) em Imobilização Ortopédica	6	CCE-III	*
Técnico(a) de Laboratório	5	CE-II	R$ 1.200,00
Técnico de Segurança do Trabalho	2	CE-II	R$ 1.800,00
Técnico em Radiologia	14	CE-II	R$ 1.800,00
Técnico de Enfermagem com Experiência em Imobilização Ortopédica	4	CE-II	R$ 1.700,00
Técnico em Edificação	2	CE-II	R$ 1.200,00
Terapeuta Ocupacional	6	CCE-III	*
Turismólogo	4	CCE-III	*
Veterinário (a)	3	CCE-III	*

(*) Cargos com valores a serem fixados através de Planos de Cargos e Carreira instituído mediante Lei Ordinária, conforme disposto no art. 13 desta lei.