



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJUEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ – 12.333.783/0001-50

LEI Nº 778/2021, DE 04 DE MAIO DE 2021.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJUEIRO, ESTADO DE ALAGOAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CAJUEIRO, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A presente lei trata da organização e das atribuições gerais das unidades administrativas do Poder Executivo do Município de Cajueiro, Estado de Alagoas e é inerente aos exercícios dos cargos de provimento efetivo e comissionado, como também as funções de direção, assessoramento e chefia, em cada um dos níveis e na amplitude determinada pelas limitações hierárquicas das atividades em serviço de direção, orientação, coordenação, informação e espírito de equipe e disciplina do pessoal.

Parágrafo único - Para efeitos desta Lei, conceitua-se como:

Direção - é o efetivo comando das ações do órgão, tomando as ações pertinentes e sua posição hierárquica e acionando todos os mecanismos, métodos e sistemas necessários à plena realização dos fins a que se destina a Prefeitura Municipal com o máximo de produtividade;

Orientação - É a atividade de supervisionar a execução de tarefas, a observação dos eventuais erros e o aconselhamento de medidas necessárias a sua correção e ao aperfeiçoamento do trabalho;

Coordenação - é o acompanhamento de trabalhos providenciando para que as várias etapas se completem harmonicamente, promovendo a atenuação dos problemas materiais, funcionais e de relações humanas, suscetíveis de prejudicar a sua realização, conforme a programação pré-estabelecida, harmonizando atividades e pessoas, com vistas a assegurar o funcionamento regular do órgão;

Informação - é a preparação de relatórios periódicos das atividades dos órgãos, relatórios verbais aos superiores e o esclarecimento aos subordinados e ao público, no estrito limite de suas atribuições, dos informes convenientes e autorizados sobre os programas e trabalhos em realização a solução dada aos problemas das partes;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJUEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ – 12.333.783/0001-50

Espírito de equipe e disciplina do pessoal - o entrosamento, a cooperação, a obediência às normas e o estabelecimento de um clima funcional sadio entre o pessoal, através de técnicas de relações humanas e observância da legislação pertinente.

CAPÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 2º A Administração do Poder Executivo Municipal compreende, nos termos desta lei:

- I. A Administração Direta;
- II. A Administração Indireta.

CAPÍTULO III
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 3º A Administração Pública Municipal de Cajueiro reger-se-á pelos princípios da:

- I. Legalidade, que consiste na adequação de toda atividade administrativa aos ditames da lei;
- II. Impessoalidade, que consiste em assegurar a todos os administrados os mesmos direitos, sem determinação de pessoa ou discriminação de qualquer natureza;
- III. Moralidade, que consiste na boa e útil disciplina interna da administração municipal;
- IV. Publicidade, que consiste na obrigação de divulgação de atos, contratos e outros instrumentos celebrados pela administração municipal, para o conhecimento, controle e início de seus efeitos;
- V. Eficiência, que consiste em que todas as atividades da administração municipal tenham conseqüências positivas, valorizando os recursos financeiros e o resultado dos serviços municipais;

CAPÍTULO IV
DOS INSTRUMENTOS DE AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º As atividades da ação administrativa do governo municipal abrangem os seguintes instrumentos:

- I. Planejamento Estratégico;
- II. Execução;
- III. Controle;
- IV. Delegação de competência ou atribuições;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJUEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ – 12.333.783/0001-50

- V. Descentralização;
- VI. Equilíbrio Fiscal.

SEÇÃO I
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Art. 5º. O Governo Municipal adotará o planejamento estratégico pelo qual se busca construir coletivamente uma imagem de futuro do Município, a partir da identificação de obstáculos, oportunidades e potencialidades de desenvolvimento local sustentável. No processo, definem-se objetivos, prioridades, metas, recursos e responsabilidades de cada ente público, empresa privada, organização social e da própria comunidade na promoção do desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros da administração municipal.

Parágrafo único. O planejamento estratégico compreenderá a elaboração e manutenção atualizada dos serviços e dos seguintes instrumentos básicos:

- I. Plano Plurianual;
- II. Diretrizes Orçamentárias;
- III. Orçamentos Anuais;
- IV. Plano Diretor físico-territorial e de Desenvolvimento;
- V. Plano Municipal de:
 - a) Agricultura e Meio Ambiente;
 - b) Educação e Cultura;
 - c) Saúde;
 - d) Assistência Social e Geração de Emprego;
 - e) Esportes e Lazer.
- VI. Programa anual de trabalho.
 - a) A elaboração e execução do plano municipal deverá sempre que possível guardar inteira consonância com os planos e programas da União e do Estado.

SEÇÃO II
DA EXECUÇÃO

Art. 6º Os atos de execução, singulares ou coletivos, obedecerão aos preceitos legais e às normas legais e regulamentares observados os critérios de organização, racionalização, produtividade e eficiência.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJUEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ – 12.333.783/0001-50

§ 1º Os serviços de execução são obrigados a respeitar, na solução de todo e qualquer caso e no desempenho de suas competências, os princípios, critérios, normas e programas estabelecidos pelos órgãos de direção a quem estiverem subordinados, vinculados ou supervisionados.

§ 2º A Administração obriga-se permanentemente a atualização das atividades do Município, com o objetivo a racionalizar e modernizar os métodos de trabalho, proporcionar melhor atendimento ao público, através da rapidez nas decisões e na descentralização executiva, para agilizar sua execução.

SEÇÃO III
DO CONTROLE

Art. 7º O controle das atividades da administração deve ser exercido em todos os órgãos e em todos os níveis, compreendendo:

- I. O controle, pela chefia competente, da execução dos planos e dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;
- II. O controle da aplicação do dinheiro público e da guarda de bens do Município pelos órgãos de administração financeira e patrimonial;
- III. O controle interno, que será exercido sob a coordenação e supervisão da unidade do sistema do controle interno.

SEÇÃO IV
DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS OU ATRIBUIÇÕES

Art. 8º A delegação de competência ou de atribuições será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez às decisões, situando-se na proximidade dos órgãos controladores.

Art. 9º É facultado ao chefe do Poder Executivo Municipal delegar competência, ou atribuições a órgãos, dirigentes ou servidores subordinados, ou ao Gabinete do Vice-Prefeito, para a prática de atos administrativos.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará com precisão o órgão ou autoridade delegante, órgão ou autoridade delegada e as competências ou às atribuições do objeto da delegação.

SEÇÃO V
DA DESCENTRALIZAÇÃO



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJUEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ – 12.333.783/0001-50

Art. 10. A execução das atividades da administração municipal deverá ser, tanto quanto possível, descentralizada.

Art. 11. O Governo Municipal recorrerá, para a execução de obras e serviços, sempre que admissível e aconselhável, mediante contrato, concessão, permissão ou convênio, a órgãos ou entidades do setor público Estadual ou às pessoas ou entidades do setor privado, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e a aplicação desnecessária com o quadro de servidores.

SEÇÃO VI
DO EQUILÍBRIO FISCAL

Art. 12. O equilíbrio fiscal, que rege a gestão financeira das entidades governamentais, deve ser observado tanto nas fases de formulação da política fiscal e de planejamento quanto na etapa de execução orçamentária e financeira.

CAPÍTULO V
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 13. A Administração do Município de Cajueiro é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos órgãos que constituem os serviços integrados na estrutura administrativa organizacional da Prefeitura.

Art. 14. A estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Cajueiro fica constituída pelos seguintes órgãos:

I. Administração e Direção Superior

- a) Prefeito;
- b) Vice-Prefeito

II. Órgãos de Assessoramento:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Procuradoria Geral do Município
- c) Controladoria Geral do Município
- d) Ouvidoria Geral do Município

III. Unidades administrativas de atividades meio.

- a) Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento.

IV. Unidades administrativas de atividades fim.

- Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;
- Secretaria Municipal de Saúde;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJUEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ – 12.333.783/0001-50

Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Juventude;
Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente;
Secretaria Municipal de Gabinete Civil e Defesa Civil.

V. Órgãos colegiados deliberativos e de aconselhamento.

1 - Conselhos:

- a) Conselho de Acompanhamento e Controle Social – FUNDEB
- b) Conselho Municipal de Educação - CME;
- c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE;
- d) Conselho Municipal de Saúde - CMS;
- e) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável - CMDRS
- f) Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
- g) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA;
- h) Conselho Tutelar;
- i) Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social – CMHIS;
- j) Conselho Municipal de Cultura;
- k) Conselho Municipal de Segurança Comunitária.

2 – Comissões:

- a) Comissão Permanente de Licitações - CPL;
- b) Comissão de Processo Administrativo e Disciplinar;
- c) Comissão Municipal de Avaliação e Levantamento de Patrimônios Móveis e Imóveis.

VI. Órgãos da Administração Direta Descentralizada.

- a) Fundo Municipal da Saúde – FMS;
- b) Fundo Municipal de Educação – FME;
- c) Fundo Municipal da Infância e Adolescência – FIA;
- d) Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;
- e) Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;
- f) Fundo Municipal de Segurança Comunitária;
- g) Fundo Municipal de Apoio à Casa de Acolhimento.

VII. Órgãos da Administração Indireta:

- a) Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE
- b) Fundo de Aposentadorias e Pensões - FAPEN

Parágrafo único. Para efeitos deste artigo, a estrutura da organização administrativa, dentro dos princípios do desenvolvimento organizacional, formam um conjunto sistemático inter-atuante, inter-relacionado e interdependente.

CAPÍTULO VI



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJUEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ – 12.333.783/0001-50

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO
SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 15. O Gabinete do Prefeito órgão de primeiro grau divisional será administrado por um Chefe de Gabinete, com a finalidade de assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, sem prejuízo das competências de cada órgão da estrutura administrativa ou das atribuições de servidor municipal, e, especialmente, na coordenação da ação administrativa e no relacionamento com autoridades e munícipes.

Parágrafo único. Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I. Assistir o Prefeito Municipal em suas relações com os secretários municipais, assessores, autoridades federais, estaduais, municipais e com os próprios munícipes;
- II. Planejar as atividades do gabinete do prefeito municipal;
- III. Marcar e controlar as audiências do prefeito municipal;
- IV. Encaminhar diretamente, o expediente a ser assinado ou despachado pelo prefeito municipal;
- V. Desempenhar as funções de relações públicas;
- VI. Administrar a agenda do prefeito municipal;
- VII. Organizar e proceder aos atos do cerimonial municipal;
- VIII. Assistir direta ou indiretamente o prefeito municipal, no seu relacionamento com o público;
- IX. Representar, por ato expresso, o prefeito municipal;
- X. Manter interligação em todos os órgãos e sistemas da administração municipal, transmitindo informações ao prefeito municipal;
- XI. Informar o executivo municipal sobre as notícias e os fatos externos de interesse da administração municipal;
- XII. Promover a emissão, recebimento e o arquivamento da correspondência oficial do gabinete do prefeito;
- XIII. Coligir dados gerais a respeito da administração e do município;
- XIV. Sistematizar, preparar e divulgar matéria referente a atos oficiais e governamentais de interesse público, mantendo o respectivo arquivo;
- XV. Sistematizar, e encaminhar para a devida tramitação, os projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo Municipal, mantendo o respectivo arquivo;
- XVI. Manter perfeito relacionamento com órgãos de comunicação social, no interesse da Municipalidade;
- XVII. Estabelecer ação padrão para a divulgação e publicação de atos oficiais; Arquivar, e manter sob sua guarda, matéria publicada;
- XVIII. Coordenar a elaboração do orçamento-programa e do orçamento plurianual de investimentos, assim como coordenar o orçamento participativo;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJUEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ – 12.333.783/0001-50

- XIX. Coordenar e elaborar projetos visando à captação de recursos juntos a órgãos do Governo do Estado e Federal;
- XX. Coordenar e definir com as demais secretarias municipais e fundos as prioridades e encaminhamentos de projetos que visam à captação de recursos financeiros junto a entidades de direito público ou privado;
- XXI. Acompanhar, nos diversos órgãos públicos, os encaminhamentos determinados pelo Chefe do Poder Executivo;
- XXII. Organizar e manter o arquivo de documentos que sejam endereçados ao Chefe do Poder Executivo, relativos a assuntos pessoais ou políticos ou que por natureza devam ser guardados de modo reservado;
- XXIII. Fazer registros relativos a audiências, visitas, conferências e reuniões em que deva participar ou que tenham o interesse do Chefe do Poder Executivo, coordenando as providências com elas relacionadas;
- XXIV. Apreciar as relações existentes entre a administração e o público em geral, propondo medidas para melhorias;
- XXV. Programar solenidades, bem como coordenar a expedição de convites e anotar as providências que se tornem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- XXVI. Dirigir o Cerimonial do Chefe do Poder Executivo;
- XXVII. Consolidar e dar redação final a pronunciamentos a serem feitos pelo Chefe do Poder Executivo em solenidades públicas e através dos meios de comunicação;
- XXVIII. Acompanhar o Chefe do Poder Executivo em suas viagens, quando solicitado;
- XXIX. Coordenar as recepções de autoridades em visita ao Município, bem como, se necessário, providenciar sua hospedagem;
- XXX. Providenciar o encaminhamento de diárias ou de despesas de viagens do Chefe do Poder Executivo ao setor competente, bem como a devida prestação de contas;
- XXXI. Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas;
- XXXII. Organizar, numerar, registrar e publicar atos do prefeito e manter sob sua responsabilidade originais de projetos de leis e leis, sempre mantendo atualizadas as coletâneas de leis, decretos, portarias e demais documentos da administração municipal;
- XXXIII. Divulgar os atos oficiais e extraoficiais do município.

Art. 16. Integram a estrutura do Gabinete do Prefeito:

- I. Chefe de Gabinete;
- II. Assessoria de Apoio Governamental I;
- III. Assessoria de Apoio Governamental II;
- IV. Assessoria de Apoio Governamental III;
- V. Assessoria de Comunicação e Relações Institucionais;
- VI. Assessoria Especial de Promoção às Políticas Femininas;
- VII. Procuradoria Geral do Município;
- VIII. Controladoria Geral do Município;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJUEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ – 12.333.783/0001-50

IX. Ouvidoria Geral do Município

SUBSEÇÃO I
DA ASSESSORIA DE APOIO GOVERNAMENTAL I, II e III

Art. 17. À Assessoria de Apoio ao Gabinete é órgão subordinado diretamente ao Gabinete do Prefeito, tendo como finalidade a assistência e assessoramento direto ao Gabinete do Prefeito, auxiliando-o no exercício de suas atribuições, em assuntos técnicos, executivos, operacionais e específicos de cada unidade governamental, junto às demais secretarias, nos seguintes níveis operacionais:

- I – Executiva;
- II – Especial;
- III – Operacional.

SUBSEÇÃO II
DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 18. A Assessoria de Comunicação e Relações Institucionais é um órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo por finalidade planejar e coordenar as atividades inerentes à Comunicação Social, visando à integração da política e das atividades dos órgãos e entidades da Administração Pública interna e externamente.

SUBSEÇÃO III
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 19. A Procuradoria Geral do Município é um órgão do primeiro grau divisional diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade representar o Município, assessorar o Chefe do Poder Executivo e todos os órgãos da Administração Municipal, planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas e correlatas e de interesse do Município.

Art. 20. Compete à Procuradoria Geral do Município, entre outras atribuições:

- I. Organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades relacionadas ao assessoramento jurídico institucional em geral;
- II. Organizar e manter atualizadas as coletâneas da legislação Federal, Estadual e Municipal de interesse da Prefeitura, bem como o repertório de jurisprudência judiciária e administrativa;
- III. Opinar sobre a correta interpretação da legislação Federal e Estadual e em particular do Município;
- IV. Elaborar pareceres jurídicos sobre atos em geral da Administração Pública;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJUEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ – 12.333.783/0001-50

- V. Colaborar e participar na elaboração de Atos Administrativos da Prefeitura e de outros órgãos da Estrutura Administrativa;
- VI. Acompanhar e propor ações em todos os atos de defesa dos interesses do Município, em juízo e fora dele;
- VII. Desenvolver e executar outras atividades de natureza jurídica e contenciosa de interesse da Prefeitura;
- VIII. Prestar consultoria e assessoramento jurídico à administração direta incluída a assistência ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos relativos à entidade da administração indireta;
- IX. Representar o município em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que tenha interesse, inclusive em matéria tributária e fiscal;
- X. Manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do município, como subsídio às atividades da administração pública e informação à população;
- XI. Representar, em regime de colaboração, interesse de entidade da administração indireta em qualquer juízo ou tribunal, mediante solicitação da entidade e autorização do Chefe do Poder Executivo;
- XII. Representar legalmente o município para responder às citações, notificações e intimações movidas contra o mesmo;
- XIII. Coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandados de segurança;
- XIV. Examinar, previamente, a legalidade dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais o Município seja parte, promovendo a respectiva rescisão, quando for o caso;
- XV. Zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos, portarias, e regulamentos existentes no município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos;
- XVI. Supervisionar as publicações oficiais do município;
- XVII. Assessorar juridicamente as demais unidades administrativas do Município;
- XVIII. Integrar comissão de inquérito;
- XIX. Prestar assistência técnica especializada aos Secretários Municipais e seus auxiliares;
- XX. Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO IV
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJUEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ – 12.333.783/0001-50

Art. 21. A Controladoria Geral do Município é um órgão do primeiro grau divisional diretamente ligada ao Gabinete do Prefeito, que tem por finalidade planejar e implementar as atividades de Controle Interno, de acordo com as diretrizes, planos e programas estabelecidos.

Art. 22. Compete à Controladoria Geral do Município:

- I. Coordenar as atividades relacionadas com o sistema de controle interno, promover a sua integração operacional e expedir atos normativos sobre procedimentos de controle;
- II. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado - TCE, respondendo pelo:
 - a) Encaminhamento das prestações de contas anuais;
 - b) Atendimento aos técnicos do controle externo;
 - c) Recebimento de diligências e coordenação das atividades para a elaboração de respostas;
 - d) Acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos;
- III. Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- IV. Interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- V. Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos órgãos setoriais do sistema, através do processo de auditoria a ser realizada nos sistemas de planejamento e orçamento, contabilidade e finanças, compras e licitações, obras e serviços, administração de recursos humanos e demais sistemas administrativos da administração direta, autárquica e fundacional do Município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- VI. Avaliar, a nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no plano plurianual e na lei de diretrizes orçamentárias, e nos orçamentos do Município, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos orçamentos fiscais e de Investimentos;
- VII. Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas nas ações e serviços públicos de Saúde;
- VIII. Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração pública municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJUEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ – 12.333.783/0001-50

- IX. Verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em restos a pagar;
- X. Efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais;
- XI. Efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no artigo 31, da lei complementar nº 101/00;
- XII. Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00;
- XIII. Efetuar o acompanhamento sobre repasse dos recursos para o Poder Legislativo Municipal na forma estabelecido na Constituição Federal e Lei Orgânica;
- XIV. Exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/00, em especial quanto ao relatório resumido da execução orçamentária e ao relatório de gestão fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- XV. Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e dos orçamentos do Município;
- XVI. Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações;
- XVII. Manifestar-se, quando inquinado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- XVIII. Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- XIX. Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal;
- XX. Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- XXI. Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a administração não tomou as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;
- XXII. Revisar e emitir relatório sobre os processos de tomadas de contas especiais instauradas pelos órgãos da administração direta, pelas autarquias e pelas fundações, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- XXIII. Incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias, para o cumprimento de suas atribuições.
- XXIV. Elaborar a programação de auditoria;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJUEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ – 12.333.783/0001-50

- XXV. Dirigir, supervisionar e executar os serviços de auditoria nas áreas administrativa, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de custos dos órgãos e entidades do Poder Executivo;
- XXVI. Encaminhar às respectivas áreas os relatórios referentes aos exames realizados, contendo os resultados, as recomendações e as conclusões pertinentes;
- XXVII. Criar e implementar os controles internos necessários para garantir o controle do patrimônio público;
- XXVIII. Desenvolver trabalhos de controle, com enfoque operacional, de modo a mensurar a eficácia e a eficiência das ações da administração pública;
- XXIX. Realizar auditoria nas atividades contábeis, financeiras, fiscais e operacionais da administração;
- XXX. Supervisionar o desenvolvimento das operações financeiras e tributárias, de acordo com a legislação vigente;
- XXXI. Propor a realização de auditoria operativa nas distorções encontradas;
- XXXII. Orientar a Administração Municipal, visando o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XXXIII. Verificar o controle interno dos diversos órgãos e promover a melhoria nos pontos falhos encontrados;
- XXXIV. Propor medidas para evitar a reincidência das falhas encontradas no processo de auditoria;
- XXXV. Avaliar e propor a implantação de fluxo de documentação e processo da administração;
- XXXVI. Executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Parágrafo único. Integram a estrutura da Controladoria Geral do Município:

- I. Departamento de Controladoria Interna;
II. Departamento de Auditoria Interna.

SUBSEÇÃO V
OUVIDORIA GERAL

Art. 23. A Ouvidoria Geral é um órgão de segundo grau divisional, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo por finalidade:

- I. coordenar, supervisionar e dirigir o sistema de ouvidoria;
- II. sistematizar e consolidar as informações recebidas através de relatórios periódicos, fixando e organizando os indicadores de avaliação da satisfação dos/as cidadão/ãs quanto ao fornecimento de informações e prestação de serviços públicos;
- III. fomentar a participação da sociedade estimulando o controle social;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJUEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ – 12.333.783/0001-50

- IV. receber e apurar a procedência das reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas, solicitando, quando cabível, a instauração de sindicância e processos administrativos aos órgãos competentes;
- V. acompanhar e sugerir a implementação das políticas públicas no âmbito da Administração Pública do Estado, premendo pela eficácia e efetividade;
- VI. articular e fortalecer canais de comunicação com as diversas unidades da Administração Pública, visando à consecução de seus objetivos;
- VII. criar mecanismos e instrumentos de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;
- VIII. propor medidas e sugerir ações necessárias a evitar a reincidência de irregularidades constatadas.

CAPÍTULO VII
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATIVIDADES MEIO
SEÇÃO I
DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Art. 24. A Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento é um órgão do primeiro grau divisional, diretamente ligada ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração quanto: a modernização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho; à racionalização do uso de bens e equipamentos; ao desenvolvimento e aperfeiçoamento dos recursos humanos; ao recrutamento, seleção, treinamento, pagamento e controle funcional e financeiro do pessoal da Administração Municipal; as atividades de segurança, medicina do trabalho e saúde ocupacional dos servidores; à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material permanente e de consumo; ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis; às comunicações administrativas, arquivo, documentação e telefonia e manutenção do transporte oficial de modo a garantir a prestação dos serviços administrativos da Administração Municipal para a implementação das atividades-fins.

Art. 25. Compete à Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento:

- I. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- II. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas, para a sua consecução;
- III. Propor políticas sobre administração de pessoal;
- IV. Administrar o plano de cargos e salários;
- V. Programar e gerenciar atividades de recrutamento seleção, registro e controle funcionais, pagamento e demais atividades relativas ao pessoal da Administração;
- VI. Organizar e coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos Recursos Humanos da Administração;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJUEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ – 12.333.783/0001-50

- VII. Relacionar-se com os órgãos representativos dos servidores municipais;
- VIII. Selecionar e contratar, de comum acordo com a legislação federal específica, convênios e acordos mantidos com os estabelecimentos de ensino ou agentes de integração e orientar o corpo de estagiários da Administração Municipal, em conjunto com o órgão usuário, mantendo sempre atualizado o seu cadastro;
- IX. Promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais e a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Administração;
- X. Elaborar e implantar normas e controles referentes à Administração do material e patrimônio da Administração;
- XI. Elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;
- XII. Coordenar os serviços de copa e zeladoria em geral;
- XIII. Coordenar e controlar os serviços de transporte interno da prefeitura;
- XIV. Assessorar os órgãos da Administração Municipal em assuntos administrativos referentes a pessoal, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas;
- XV. Lavar os termos de posse e de exercícios dos servidores;
- XVI. Expedir carteira de identidade funcional e crachás para os servidores;
- XVII. Administrar a frota de veículos, bem como dos transportes internos;
- XVIII. Realizar previsões de consumo, com manutenção de estoque mínimo de material por espécie;
- XIX. Manter e controlar o almoxarifado e depósitos de materiais e bens de consumo;
- XX. Prover a Administração Pública Municipal de sistemas administrativos modernos, baseados na informação, permitindo que controles adequados sejam estabelecidos, capacitando seus técnicos e servidores através de treinamentos, propiciando ganhos de produtividade;
- XXI. Avaliar os recursos informacionais disponíveis, implantados na Prefeitura, visando otimizar a sua eficácia, produtividade, compatibilidade, conectividade e modularidade dos equipamentos, sistemas e processos;
- XXII. Desenvolver, em conjunto com as Secretarias afins, a metodologia do orçamento participativo;
- XXIII. Organizar os fóruns gerais do orçamento participativo e eventos correlatos;
- XXIV. Dotar a Administração de um plano de desenvolvimento de informática, permitindo que investimentos neste setor sejam feitos de forma racional, mantendo a Administração Pública Municipal atualizada e moderna;
- XXV. Auxiliar a administração municipal na adoção de medidas e métodos que visem o aperfeiçoamento dos sistemas de arrecadação dos tributos e rendas;
- XXVI. Administrar as atividades de capacitação (cursos, seminários, palestras, etc.).

Art. 26. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento:



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJUEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ – 12.333.783/0001-50

- I. Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento;
- II. Coordenação Financeira;
- III. Coordenação de Convênios e Contratos;
- IV. Coordenação de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos e de Folha de Pagamento;
- V. Coordenação de Tributos e Fiscalização;
- VI. Coordenação de Contabilidade e Execução Orçamentária;
- VII. Coordenação de Compras, Almojarifado e Patrimônio;
- VIII. Coordenação de Transportes
- IX. Comissão Permanente de Licitação (Presidente).

CAPÍTULO VIII
DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATIVIDADES FIM
SEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 27. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes é um órgão do primeiro grau divisional, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade promover, coordenar e acompanhar a política municipal de educação, exercendo as atividades de supervisão e orientação pedagógica às escolas, através dos Departamentos e Setores que lhe são subordinados.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

Contribuir, coordenar e cumprir para a formação do plano de ação do governo municipal e programas gerais e setoriais inerentes à secretaria;

- I. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- II. Estabelecer diretrizes para a atuação da secretaria, visando a ampliação da oferta de vagas e a melhoria da qualidade de ensino;
- III. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da secretaria, vinculadas a prazos e políticas para a sua conservação;
- IV. Promover a integração com o órgão e entidades da administração, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- V. Articular-se com outras esferas de governos e prefeituras de outros municípios, para estabelecimento de convênios e consórcios, na busca de soluções para problemas educacionais municipais, de caráter metropolitano;
- VI. Promover a viabilização da execução da política de educação para crianças, adolescentes e adultos, na modalidade regular e não-formal;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJUEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ – 12.333.783/0001-50

- VII. Promover a viabilização da execução da política de educação para pessoas portadoras de deficiência, nas áreas de excepcionalidade mental, física, auditiva e visual, integrando o excepcional social, física e funcional;
- VIII. Promover a melhoria da qualidade de ensino, considerando suas dimensões pedagógicas e política;
- IX. Promover a elaboração de diagnósticos, estudos estatísticos, normas e projetos setoriais de interesse da educação;
- X. Administrar os recursos financeiros e orçamentários destinados à Educação e gerir o Fundo Municipal de Educação;
- XI. Promover a avaliação e execução da política de educação para jovens e adultos;
- XII. Promover eventos recreativos e esportivos, voltados aos alunos das escolas municipais;
- XIII. Ampliar o parque escolar, em observância às especificações técnicas, para construções escolares e aos estudos oriundos do planejamento da rede;
- XIV. Coordenar as atividades de infra-estrutura relativa a materiais, prédios e equipamentos e de recursos humanos necessário ao funcionamento regular do sistema educacional;
- XV. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 28. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes compõe-se da seguinte estrutura:

- I. Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes;
- II. Coordenação Geral Pedagógica;
- III. Coordenação de Esportes;
- IV. Coordenação de Atividades Culturais.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 29. A Secretaria Municipal de Saúde é um órgão do primeiro grau divisional, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade gerir o Sistema Único de Saúde Municipal, estabelecendo, executando e promovendo a política de saúde, visando à redução de riscos e de agravos e criando condições que assegurem acesso universal e igualitário às ações e serviços de saúde, de acordo com o Plano Municipal de Saúde e devidamente aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Art. 30. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I. Identificar e divulgar os fatores condicionantes e determinantes de saúde;
- II. Programar e desenvolver a política de saúde do município;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJUEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ – 12.333.783/0001-50

- III. Promover assistência integral à população por meio de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde;
- IV. Executar a política de saúde definida pelas conferências municipais, estaduais e nacionais de saúde;
- V. Gerir o sistema municipal de saúde, incluindo todos os serviços públicos e prestadores vinculados ao SUS;
- VI. Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde no seu âmbito de atuação;
- VII. Propor, executar, avaliar e controlar planos, programas e projetos de saúde para o município;
- VIII. Controlar, autorizar e fiscalizar os procedimentos dos serviços de saúde no seu âmbito de atuação, participando na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-los;
- IX. Promover e coordenar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica, de saúde do trabalho, alimentar, nutricional, e de assistência terapêutica integral, inclusive farmacêutica;
- X. Planejar e coordenar, nos níveis ambulatorial e hospitalar, as atividades médicas e odontológicas, de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica e de fiscalização e vigilância sanitária da população do município e, de forma específica, da comunidade da rede escolar pública, bem como elaborar normas sobre estas atividades;
- XI. Participar de consórcios administrativos intermunicipais, se existentes;
- XII. Participar e formar política de saneamento básico;
- XIII. Participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;
- XIV. Participar de formulações da política de recursos humanos do setor saúde do município, visando seu desenvolvimento e qualificação;
- XV. Coordenar a fiscalização e inspeção de alimentos e bebidas, inclusive água, para o consumo humano;
- XVI. Coordenar a fiscalização dos serviços, produtos e substâncias de interesse para a saúde;
- XVII. Coordenar a fiscalização de produção, transporte, guarda e utilização de substâncias, produtos psicoativos, tóxicos e radioativos;
- XVIII. Coordenar a fiscalização da execução da política de sangue e seus derivados;
- XIX. Elaborar normas para a prestação de serviços de saúde por entidades privadas e filantrópicas;
- XX. Celebrar convênios com órgãos federal, estaduais e particulares, visando à obtenção dos recursos financeiros e técnicos para o desenvolvimento das políticas de saúde do município;
- XXI. Promover a reabilitação física, motora, mental e sensorial da comunidade;
- XXII. Promover o controle da população animal, visando ação de zoonoses;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJUEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ – 12.333.783/0001-50

- XXIII. Articular ações de saúde com outros municípios da região de saúde;
- XXIV. Administrar os recursos financeiros e orçamentários destinados à saúde e gerir o Fundo Municipal de Saúde;
- XXV. Manter rigorosamente em dia e sob controle os saldos das contas bancárias destinadas à saúde;
- XXVI. Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
- XXVII. Contribuir para a formulação do plano de ação do governo municipal, propondo programas de sua competência e colaborando para elaboração de programas gerais;
- XXVIII. Cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de ação do governo municipal, inerentes à secretaria;
- XXIX. Estabelecer programas especiais para atuação da secretaria, para a solução ou minimização de demandas e problemas;
- XXX. Acompanhar a execução de atividades da secretaria e a obtenção dos resultados planejados;
- XXXI. Tomar decisões de acordo com as políticas municipais;
- XXXII. Articular-se com outras secretarias para a elaboração e execução de programas, projetos e ações conjuntas;
- XXXIII. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde –SUS e do planejamento setorial aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde;
- XXXIV. Promover o estudo das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde;
- XXXV. Promover a coordenação e a prestação de assistência à saúde no município, dando suporte às unidades de saúde;
- XXXVI. Promover o planejamento, orientação, controle e avaliação da coleta e análise de informações, elaboração e realização de programas e serviço de saúde, análise de contas e educação permanente de recursos humanos;
- XXXVII. Promover campanhas preventivas de saúde pública e de educação sanitária e de vacinação em massa da população local;
- XXXVIII. Elaborar e implantar programas de fiscalização do cumprimento da legislação sanitária do município, em coordenação ou cooperação com outras entidades da administração pública federal, estadual e municipal;
- XXXIX. Promover ações dirigidas ao controle e a vigência de zoonoses no município, bem como de vetores e roedores em colaboração com organismo federal e estadual;
- XL. Promover assistência veterinária;
- XLI. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 31. A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se da seguinte estrutura:



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJUEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ – 12.333.783/0001-50

- I. Secretário Municipal de Saúde;
- II. Coordenação de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria;
- III. Coordenação de Vigilância em Saúde;
- IV. Coordenação de Atenção Básica
- V. Coordenação de Atenção Especializada
- VI. Diretoria Geral do Hospital Municipal

SEÇÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E
JUVENTUDE

Art. 32. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho é um órgão do primeiro grau divisional, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade definir e desenvolver políticas sociais destinadas ao resgate da cidadania, para os que vivem à margem dos benefícios da sociedade e viabilizar internamente a execução das políticas da Administração Municipal, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Juventude:

- I. Contribuir e coordenar o plano de ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- II. Garantir a prestação de serviços municipais, de acordo com as diretrizes de governo;
- III. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- IV. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas, para sua consecução;
- V. Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividade;
- VI. Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- VII. Assegurar a formulação de políticas voltadas à área social, visando a garantia dos mínimos sociais, ao enfrentamento da pobreza, ao provimento de condições para atender contingências sociais e a universalização dos direitos;
- VIII. Promover a articulação de ações da área social da Administração Municipal, visando à racionalização na implementação de programas e projetos sociais;
- IX. Promover e articular ações para o desenvolvimento social e comunitário das famílias integrantes dos diversos programas, projetos e atividades da Secretaria, subsidiando a definição de prioridades de prestação de serviços assistência social e de concessão de benefícios;

A



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJUEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ – 12.333.783/0001-50

- X. Promover o atendimento à população carente na área de assistência social, visando minimizar problemas relativos as suas necessidades básicas;
- XI. Assegurar o atendimento ao idoso, ao portador de necessidade especial, à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social, especialmente aqueles que fazem da rua o lugar principal ou secundário de vivência, visando permitir o acesso aos seus direitos fundamentais, na forma prevista em legislação federal;
- XII. Coordenar as atividades de acordo com as diretrizes do plano de gestão dos recursos físicos, materiais e humanos da administração municipal;
- XIII. Articular-se com órgãos que mantenham parceria com a secretaria, objetivando agilizar as ações a serem implementadas;
- XIV. Promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos em desenvolvimento;
- XV. Estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas da secretaria;
- XVI. Estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades;
- XVII. Administrar os recursos financeiros e orçamentários destinados à Assistência Social e gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;
- XVIII. Coordenar e acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos a cargo da secretaria;
- XIX. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 33. A Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Juventude compõe-se da seguinte estrutura:

- I. Secretário Municipal de Assistência Social, Trabalho e Juventude;
- II. Coordenação de Programas Sociais.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

Art. 34. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é um órgão do primeiro grau divisional, diretamente ligada ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade elaborar programas, projetos e atividades relacionadas com o fomento à agropecuária, aquicultura e sua extração e abastecimento, bem como adotar e promover a adoção aos princípios do desenvolvimento sustentável do Município.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente:



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJUEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ – 12.333.783/0001-50

- I. Coordenar as ações que assegurem a implementação e execução das diretrizes e políticas fixadas pela Administração Municipal nas áreas da agropecuária, aqüicultura e abastecimento;
- II. Analisar os pleitos emanados das comunidades rurais do Município;
- III. Definir e fiscalizar a aplicação de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento agropecuário, da aqüicultura e abastecimento;
- IV. Elaborar normas e políticas básicas para a realização de pesquisas nas comunidades rurais;
- V. Promover a intersectorialidade dos diversos órgãos municipais, estaduais e federais para o desempenho de ações nas áreas de agropecuária, aqüicultura e abastecimento, visando o desenvolvimento sócio-econômico das comunidades envolvidas;
- VI. Promover uma inter-relação entre técnicos da Administração Municipal e órgãos afins, com objetivo de prestar aos produtores assistência técnica, difundindo no campo as tecnologias mais modernas e de alcance de todos;
- VII. Realizar ações visando a preservação dos remanescentes florestais como fator indispensável ao desenvolvimento sustentável da propriedade rural;
- VIII. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas.

Art. 35. A Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente compõe-se da seguinte estrutura:

- I. Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente;
- II. Coordenação de Urbanismo e Meio Ambiente.

PREFEITURA DE
SEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE CIVIL E DEFESA CIVIL

Art. 36. A Secretaria Municipal de Gabinete Civil e Defesa Civil é um órgão do primeiro grau divisional, ligada ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade assessorar o Gabinete da Prefeita em suas ações institucionais, gerenciar a execução das ações governamentais de mobilidade urbana e execução de obras públicas, formular diretrizes para a política municipal de habitação, controlar e fiscalizar as edificações particulares e loteamentos, manter e reparar os próprios da Administração Municipal, bem como articulação com entidades públicas e privadas e com a comunidade, visando à obtenção de cooperação para o desenvolvimento, direta ou indiretamente, de ações de prevenção e conscientização da população contra fenômenos que ponham em risco sua segurança e na sua defesa em casos de emergência e de calamidade pública.

Parágrafo único - Compete à Secretaria Municipal de Gabinete Civil e Defesa Civil:

AT



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJUEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ – 12.333.783/0001-50

- I. Contribuir para a formulação do plano de ação do governo municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- II. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- III. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;
- IV. Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- V. Motivar o interesse da população pelas atividades da administração municipal e do Município;
- VI. Participar do processo de licitação e contratação de obras municipais a serem executadas por terceiros, sob regime de administração indireta, fornecendo dados necessários à formalização dos contratos;
- VII. Emitir ordens de serviço para iniciar a execução de obras, após a homologação da licitação e assinatura do respectivo contrato;
- VIII. Controlar o uso de viaturas do gabinete do prefeito;
- IX. Executar as obras de construção, ampliação, reforma ou conservação das edificações municipais, preservando a estética urbana do Município;
- X. Planejar e disciplinar o uso e ocupação do solo urbano;
- XI. Promover a análise, fiscalização e julgamento de pedidos de parcelamento de solo e de projetos de particulares;
- XII. Coordenar a atualização do cadastro físico das vias públicas, áreas públicas, edificações, levantamentos topográficos, perímetros e áreas, pontos de energia, intervenção viárias, para assegurar as informações aos municípios e diversos órgãos estaduais, federais e privados;
- XIII. Manter estreita articulação com órgãos competentes dos governos federal e estadual, em caso de calamidade, observando a legislação em vigor;
- XIV. Coordenar a execução da avaliação e concessão de habite-se;
- XV. Estabelecer padrões de qualidade quanto à execução das obras;
- XVI. Manter a organização, guarda, conservação e empréstimo dos diversos tipos de materiais técnicos da secretaria, promovendo a divulgação do acervo;
- XVII. Promover, coordenar, controlar e acompanhar os serviços e atividades relativas à infra-estrutura de água, saneamento, energia e telecomunicações do Município;
- XVIII. Promover a coleta e a destinação dos resíduos sólidos;
- XIX. Colaborar na elaboração dos programas e projetos, cujo objetivo seja a obtenção de recursos federais e/ou outros, orientando as respectivas execuções;
- XX. Acompanhar a execução do orçamento anual da Secretaria, dando conhecimento do cumprimento dos programas ao Chefe do Executivo;
- XXI. Participar de reuniões periódicas com o chefe do executivo para avaliação do desempenho das metas e programas estabelecidos no orçamento anual, diretrizes orçamentárias e plano anual;
- XXII. Promover reuniões periódicas com secretários e/ou demais funcionários com a finalidade de avaliar o desempenho das metas estabelecidas;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJUEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ – 12.333.783/0001-50

- XXIII. Atender as solicitações dos moradores das áreas de risco;
- XXIV. Emitir, quando for o caso, ordem de serviço para iniciar a execução de obras, após homologação da licitação e assinatura do contrato;
- XXV. Coordenar o Plano de Desenvolvimento Municipal, onde se inclui o Plano de Diretor Urbano e os setores organizados da comunidade;
- XXVI. Normatizar, monitorar, fiscalizar e avaliar a implementação da política de limpeza urbana no Município;
- XXVII. Contribuir, coordenar e cumprir a formulação do plano de ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- XXVIII. Garantir a qualidade na prestação de serviços de acordo com as diretrizes de governo;
- XXIX. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;
- XXX. Promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- XXXI. Planejar, coordenar e fiscalizar a execução de atividades de limpeza urbana do município;
- XXXII. Planejar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de iluminação pública;
- XXXIII. Planejar e organizar os serviços de coleta, transporte, tratamento e disposição final do lixo e limpeza de vias e logradouros públicos;
- XXXIV. Promover e coordenar os serviços de necrópoles, feiras e mercados;
- XXXV. Planejar e disciplinar o uso, ocupação e parcelamento do solo, providenciar a elaboração de programas e projetos urbanísticos e de paisagismo;
- XXXVI. Promover a implantação e atualização permanente do plano Diretor Urbano do Município, e dos demais instrumentos necessários ao controle urbanístico da cidade;
- XXXVII. Emitir parecer técnico e fornecer dados sobre equipamentos e materiais destinados à limpeza pública;
- XXXVIII. Promover ações de atendimento às comunidades;
- XXXIX. Elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;
- XL. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas;
- XLI. Definir e executar projetos relacionados à prevenção e à conscientização da população para a sua defesa contra fenômenos que ponham em risco sua segurança;
- XLII. Executar levantamentos, avaliar e elaborar diagnósticos das áreas vulneráveis do município, visando a busca de solução para os problemas e a priorização de atendimento em casos emergenciais, em conjunto com as áreas afins;
- XLIII. Incentivar a criação de núcleos comunitários de defesa civil junto às comunidades apoiando sua organização e promovendo cursos de treinamento para desenvolvimento de ações de defesa civil, em conjunto com as áreas afins;
- XLIV. Elaborar cadastro dos recursos humanos, dos equipamentos sócio comunitários e dos serviços, existentes na comunidade, disponíveis em casos de emergências ou

A



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJUEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ – 12.333.783/0001-50

calamidade, em conjunto com as áreas afins e com os núcleos comunitários de defesa civil;

XLV. Realizar, em caráter preventivo, campanhas educativas e de conscientização para esclarecimento à comunidade sobre a necessidade de seu engajamento nos trabalhos de defesa civil e durante as situações emergenciais;

XLVI. Executar, inclusive, através de mutirões comunitários em conjunto com as áreas afins, ações corretivas de escoramento/desmonte de pedras e barreiras, reconstituição ambiental, reforço de moradias e outras ações identificadas no diagnóstico preventivo;

XLVII. Avaliar a necessidade de intervenção do poder público municipal, nos casos de emergência;

XLVIII. Coordenar, nos casos de emergência e de calamidade pública, as ações de socorro e de assistência à população vitimada, de recuperação e de reconstrução de habitações, vias e logradouros públicos e de divulgação de informações junto aos meios de comunicação, em articulação com os núcleos comunitários de defesa civil, com órgãos dos poderes públicos federal e estaduais, com as secretarias municipais afins e com entidades representativas da sociedade civil;

XLIX. Avaliar e propor, se necessário, a decretação do estado de calamidade pública;

L. Realizar, em situações de emergência ou calamidade, a evacuação das pessoas da área atingida, proporcionando-lhes a assistência necessária;

LI. Articular-se, em caráter cooperativo, com entidades públicas da sociedade civil e, de modo especial, com a coordenação estadual de defesa civil e com o corpo de bombeiros, para o desenvolvimento de ações em situações emergenciais e de calamidade pública;

LII. Desempenhar outras atribuições afins.

Art. 37. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Gabinete Civil e Defesa Civil:

- I. Secretário Municipal de Gabinete Civil e Defesa Civil;
- II. Diretoria de Infraestrutura e Mobilidade Urbana;
- III. Diretoria de limpeza pública
- IV. Diretoria de Iluminação Pública;
- V. Diretoria de Defesa Civil;
- VI. Diretoria da Guarda Municipal

CAPÍTULO IX
DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA
SEÇÃO I
DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE

Art. 38. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE é um órgão de primeiro grau divisional, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal o qual compete:



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJUEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ – 12.333.783/0001-50

- I. Estudar, projetar e executar, diretamente ou mediante contrato celebrado com empresas e instituições especializadas em engenharia sanitária, as obras relativas a construção, ampliação ou recuperação e atualização dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgoto sanitário que não forem objeto de convênio entre a Prefeitura e os órgãos Federais ou Estaduais específicos;
- II. Atuar como órgão coordenador e fiscalizador da execução do convênio firmado entre o Município e os órgãos Federais ou Estaduais para realização de estudos, projetos e obras de construção, ampliação ou recuperação aos serviços públicos de abastecimento água e esgoto sanitário;
- III. Operar, manter e conservar, diretamente ou através de empresa contratada, os serviços de abastecimento de água e os serviços de esgoto sanitário em todo o Município de Cajueiro;
- IV. Lançar, fiscalizar e arrecadar as taxas relativas à prestação de serviços de fornecimento de água e aos serviços de esgoto sanitário;
- V. Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com os sistemas públicos de água e esgoto, desde que compatíveis com o ordenamento jurídico vigente no país;

Art. 39. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE compõe-se da seguinte estrutura:

- I – Presidência;
- II – Coordenador administrativo;
- III – Coordenador operacional;
- IV – Assessor técnico;
- V – Assessor de gabinete.

PREFEITURA DE
SEÇÃO II
DA PRESIDENCIA DO SAAE

Art. 40. A Presidência do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE é um órgão de primeiro grau divisional, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, exercida por um Presidente, o qual compete:

- I. Estudar, projetar e executar, diretamente ou mediante contrato com organizações especializadas em engenharia sanitária, as obras relativas à construção, ampliação e remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários;
- II. Atuar como órgão coordenador e fiscalizador da execução dos convênios firmados entre o Município e os órgãos federais ou estaduais para estudos, projetos e obras de construção ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotos sanitários;
- III. Operar, manter, conservar e explorar diretamente, os serviços de água potável e de esgotos sanitários;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJUEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ – 12.333.783/0001-50

- IV. Lançar, fiscalizar e arrecadar as taxas dos serviços de água e esgotos e as taxas de contribuição que incidirem sobre os terrenos beneficiados com tais serviços;
V. Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com os sistemas públicos de água e esgotos, compatíveis com leis gerais e especiais.

SEÇÃO III
DO FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES- FAPEN

Art. 41. O Fundo de Aposentadoria e Pensões - FAPEN é um órgão de primeiro grau divisional, ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal o qual compete:

- I. Gerenciar a previdência dos servidores públicos municipais;
II. Operar e administrar os planos de benefícios e de custeio previdenciários;
III. Administrar o patrimônio, receitas e as despesas do FAPEN;

Art. 42. O Fundo de Aposentadoria e Pensões – FAPEN compõe-se da seguinte estrutura:

- I. Presidência;
II. Diretoria Administrativa e Financeira;
III. Diretoria Previdenciária;

SEÇÃO IV
DA PRESIDENCIA DO FAPEN

Art. 43. A Presidência do Fundo de Aposentadoria e Pensão - FAPEN é um órgão de primeiro grau divisional, ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal o qual compete:

- I. Superintender a administração geral do FAPEN;
II. Elaborar a proposta orçamentária anual do FAPEN, bem como as suas alterações;
III. Organizar o quadro de pessoal de acordo com o orçamento aprovado;
IV. Organizar os serviços de prestação previdenciária;
V. Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho;
VI. Assinar cheques e demais documentos contábeis e de movimentação de fundos;
VII. Desempenhar outras atividades correlatas com a natureza do cargo;

CAPÍTULO X
DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 44. De conformidade com o disposto na legislação em vigor e por força do disposto nesta Lei, ficam mantidos ou criados os seguintes Conselhos:

- I. Conselho de Acompanhamento e Controle Social/FUNDEB – CACF;

AT



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJUEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ – 12.333.783/0001-50

- II. Conselho Municipal de Educação - CME;
- III. Conselho de Alimentação Escolar - CAE;
- IV. Conselho Municipal de Saúde - CMS;
- V. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – CMDRS;
- VI. Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
- VII. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA;
- VIII. Conselho Tutelar - CT;
- IX. Conselho Municipal do Idoso - CMI;
- X. Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social – CMH;
- XI. Conselho Municipal de Cultura – CMC.

Art. 45. Fica o Poder Executivo autorizado a baixar os respectivos regulamentos dos Conselhos a que se refere o artigo anterior, observando o que consta desta Lei, e bem assim os preceitos legais contidos na legislação em vigor.

CAPITULO XI
DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS
SEÇÃO I

DA PARTICIPAÇÃO NAS COMISSÕES DE LICITAÇÃO E NOS PREGÕES

Art. 46. A gratificação decorrente do exercício de funções de pregoeiro ou membro da comissão de licitações é devida, na forma desta Lei, aos servidores que formalmente participam dos processos licitatórios no âmbito da administração municipal do Poder Executivo.

§ 1º A gratificação, de que trata o caput deste artigo, será paga integralmente aos ocupantes de cargo de provimento efetivo que forem designados e desempenharem as funções de pregoeiro e integrantes titulares da comissão de licitações.

§ 2º Em se tratando de integrantes suplentes, a gratificação será devida de maneira proporcional aos atos praticados em licitações.

Art. 47. A gratificação devida, na forma do artigo 53, será de até 50% (vinte por cento) do vencimento do servidor, aos integrantes efetivos de comissões de licitações que se encontrarem no exercício de tais funções e ou o valor estabelecido na tabela anexa a esta Lei;

SEÇÃO II
DA GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO POR DEDICAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJUEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ – 12.333.783/0001-50

Art. 48. Ao servidor que desenvolver funções especiais em tempo integral, poderá ser atribuído, a critério do Chefe do Executivo, através de Portaria, uma Gratificação de Desempenho de até 100% (cem por cento) da remuneração base do respectivo cargo, observados os preceitos constitucionais.

Parágrafo único. A gratificação estabelecida no caput deste artigo poderá ser concedida ao servidor cedido, permutado e ou transferido de outra entidade pública, que esteja em dedicação exclusiva ao Município de Cajueiro.

CAPITULO XII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 49. O Poder Executivo determinará em Decreto a estrutura interna e o funcionamento dos órgão/unidades de que trata esta Lei.

Art. 50. O Sistema de Cargos e Funções compreenderá cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, definidos nos termos dos anexos I, II, III, IV e V que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 51. Os cargos e funções que compõem o Quadro de Pessoal Permanente do Poder Executivo, serão descritos observando-se os requisitos, quantitativos, os sumários de atribuições cometidas a cada um.

Art. 52. Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Lei, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares, especialmente aquelas expressas no estatuto dos servidores públicos municipais, nos planos de carreira, bem como executar com eficiência, zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, e ainda, cumprir as ordens, determinações e instruções superiores, formulando sugestões com vistas ao aperfeiçoamento do trabalho.

Art. 53. O servidor da Administração Pública colocado à disposição da Prefeitura Municipal de Cajueiro, e designado para o exercício de cargo em comissão, poderá optar pelo vencimento do cargo em comissão ou pelo vencimento do cargo de origem.

§1º -. Estende-se ao servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Cajueiro, quando designado para o exercício de cargo em comissão, o direito de opção previsto no "caput" deste artigo.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJUEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ – 12.333.783/0001-50

§2º - O ocupante do cargo efetivo de Professor, quando na inatividade, poderá assumir a função de Diretor Escolar, com subsídio correspondente a simbologia CC-2, aplicada para os cargos de provimento em comissão.

Art. 54. Os servidores efetivos do Município de Cajueiro serão remunerados de acordo com o que estabelece o respectivo Plano de Carreira e Remuneração de suas categorias.

Art. 55. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado, mediante decreto, regulamentar os procedimentos da administração pública de Cajueiro.

Art. 56. Os cargos de provimento efetivo e em comissão do Poder Executivo, nas quantidades, denominações com seus respectivos vencimentos, passam a ser os previstos nos anexos constantes desta Lei classificados por símbolos.

§ 1º Os vencimentos dos servidores públicos municipais serão reajustados através de lei ordinária.

§ 2º As funções gratificadas são exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo.

Art. 57. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão a conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no Orçamento do Município para o exercício financeiro de 2021.

Art. 58. É incompatível a percepção cumulativa para função de direção, chefia e assessoramento, ou cargo em comissão.

Art. 59. Ficam criados os cargos em comissão, bem como a tabela de gratificações constante nos Anexos desta Lei, relativas as funções de direção e assessoramento das unidades organizacionais da Prefeitura Municipal de Cajueiro.

Art. 60. Ficam criadas funções gratificadas, bem como a tabela de gratificações constante do Anexo II, relativas às funções auxiliares das unidades organizacionais da Prefeitura Municipal de Cajueiro, atribuídas por meio de portaria com a designação da função a ser executada.

Parágrafo único. As funções gratificadas constantes no caput deste artigo serão exercidas, preferencialmente por servidor efetivo.

Art. 61. O servidor investido em Função Gratificada (FG), ou assemelhadas, perceberá o valor do vencimento do cargo efetivo, acrescido da remuneração da função para a qual foi designado.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJUEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ – 12.333.783/0001-50

Art. 62. A ocupação dos cargos de provimento em comissão e o exercício de funções gratificadas não constitui situação permanente e sim vantagens transitórias, ressalvados os casos de incorporação previstos na Lei Orgânica do Município e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 63. O Poder Executivo Municipal, mediante Decreto, expedirá normas regulamentares para execução desta Lei, num prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias.

Art. 64. Observados os princípios fundamentais e demais disposições da presente Lei, o Prefeito Municipal expedirá, progressivamente, os atos necessários à implantação da nova Estrutura Organizacional, observando-se os recursos financeiros disponíveis.

Art. 65. A implantação dos novos órgãos e/ou unidades administrativas, dar-se-á com o preenchimento dos cargos criados através desta Lei.

Art. 66. Será em regime de integral dedicação ao serviço a jornada normal de trabalho dos servidores ocupantes de cargo em comissão.

Art. 67. A orientação, coordenação, supervisão e implementação da presente organização administrativa municipal será exercida pela Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento.


Art. 68. A Procuradoria Geral do Município rege-se pela Lei Municipal nº 654/2012.

Art. 69. O Fundo de Previdência dos Servidores Públicos de Cajueiro – FAPEN (Fundo de Aposentadoria e Pensões) e o SAAE (Serviço Autônomo de Abastecimento e Esgoto) constituem-se em Autarquias regidas por leis próprias.

Art. 70. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 71. Revogam-se as disposições em contrários, especialmente as da Lei Municipal nº 667/2012, de 20 de dezembro de 2012.

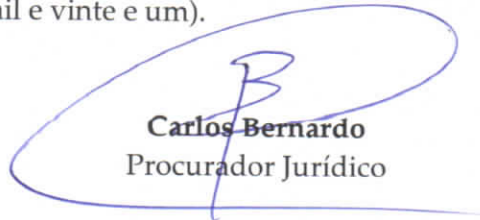
GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CAJUEIRO, Estado de Alagoas, aos 04 (quatro) dias do mês de maio de 2021.


Lucila Régia Albuquerque Toledo
Prefeita



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJUEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ – 12.333.783/0001-50

Publicada e Registrada na Prefeitura Municipal de Cajueiro, aos 04 (quatro) dias do mês de maio de 2021 (dois mil e vinte e um).


Carlos Bernardo
Procurador Jurídico

PREFEITURA DE
CAJUEIRO

LEI Nº 778/2021, DE 04 DE MAIO DE 2021

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

GABINETE DO PREFEITO

Nº DE CARGOS	CARGO	SÍMBOLO
01	Chefe de Gabinete	CC-1
10	Assessor de Apoio Governamental I	CC-2
10	Assessor de Apoio Governamental II	CC-3
20	Assessor de Apoio Governamental III	CC-4
01	Assessor Especial de Promoção às Políticas Femininas	CC-2
02	Assessor de Comunicação e Relações Institucionais	CC-2
01	Procurador Geral do Município	CC-E
01	Controlador Geral do Município	CC-1
01	Ouvidor Geral do Município	CC-1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Nº DE CARGOS	CARGO	SÍMBOLO
01	Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento	CC-1
01	Coordenador Financeiro	CC-3
01	Coordenador de Convênios e Contratos	CC-3
01	Coordenador de Gestão e Desenvolvimento de Recursos Humanos e de Folha de Pagamento	CC-3
02	Coordenador de Tributos e Fiscalização	CC-3
01	Coordenador de Contabilidade e Execução Orçamentária	CC-2
01	Coordenador de Compras, Almojarifado e Patrimônio	CC-2
01	Coordenador de Transportes	CC-3
01	Presidente da Comissão Permanente de Licitação	CC-2

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

Nº DE CARGOS	CARGO	SÍMBOLO
--------------	-------	---------



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJUEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ – 12.333.783/0001-50

01	Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes	CC-1
	Coordenador Geral Pedagógico	CC-2
01	Coordenação de Esportes	CC-3
01	Coordenação de Atividades Culturais	CC-2

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Nº DE CARGOS	CARGO	SÍMBOLO
01	Secretário(a) Municipal de Saúde	CC-1
01	Coordenação de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria	CC-2
01	Coordenação de Vigilância em Saúde	CC-2
01	Coordenação de Atenção Básica	CC-2
01	Coordenação de Atenção Especializada	CC-2
01	Diretor Geral do Hospital Municipal	CC-2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E JUVENTUDE

Nº DE CARGOS	CARGO	SÍMBOLO
01	Secretário (a) Municipal de Assistência Social, Trabalho e Juventude	CC-1
01	Coordenação de Programas Sociais	CC-3

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

Nº DE CARGOS	CARGO	SÍMBOLO
01	Secretário(a) Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente	CC-1
01	Coordenação de Urbanismo e Meio Ambiente	CC-2

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE CIVIL

Nº DE CARGOS	CARGO	SÍMBOLO
01	Secretário (a) Municipal de Gabinete Civil	CC-1



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJUEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ – 12.333.783/0001-50

01	Diretor de Infraestrutura e Mobilidade Urbana	CC-2
01	Diretor de Limpeza Pública	CC-2
01	Diretor de Iluminação Pública	CC-2
01	Diretor da Defesa Civil	CC-2
01	Diretor da Guarda Municipal	CC-2

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Nº DE CARGOS	CARGO	SÍMBOLO
01	Presidente do Fundo de Aposentadorias e Pensões – FAPEN	CC-1
01	Diretor Administrativo e Financeiro do Fundo de Aposentadorias e Pensões – FAPEN	CC-2
01	Diretor de Previdência do Fundo de Aposentadorias e Pensões – FAPEN	CC-2
01	Presidente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto-SAAE	CC-1
01	Coordenador Administrativo	CC-2
01	Coordenador Operacional	CC-2
01	Assessor Técnico	CC-2
01	Assessor de Gabinete	CC-2

Lucila Régia Albuquerque Toledo
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJUEIRO
Lucila Régia Albuquerque Toledo
Prefeito




ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJUEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ – 12.333.783/0001-50

LEI Nº 778/2021, DE 04 DE MAIO DE 2021

ANEXO II
TABELA DOS VALORES PARA CARGOS COMISSIONADOS

CARGO COMISSIONADO/SIMBOLOGIA	VALOR R\$
CC-1	4.000,00
CC-2	2.000,00
CC-3	1.200,00
CC-4	1.000,00


Lucila Régia Albuquerque Toledo
Prefeita

PREFEITURA DE
CAJUEIRO



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJUEIRO
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ – 12.333.783/0001-50

LEI Nº 778/2021, DE 04 DE MAIO DE 2021

ANEXO III
TABELA DOS VALORES PARA FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA – SIMBOLOGIA	VALOR R\$
FG – 1	500,00
FG – 2	400,00
FG – 3	300,00


Lucila Régia Albuquerque Toledo
Lucila Régia Albuquerque Toledo

Prefeita

PREFEITURA DE

CAJUEIRO

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAJUEIRO
GABINETE DO PREFEITO
Avenida Antonio de Miranda Cabral, 150, Centro, Cajueiro, Alagoas

LEI Nº 778/2021, DE 04 DE MAIO DE 2021

ANEXO IV

QUADRO PERMANENTE DE CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

CARGO	CARGO EQUIVALENTE	ESCOLARIDADE	QUANT.	CARGA HORÁRIA	ATRIBUIÇÃO
Agente Administrativo	Almoxarife, Assistente Administrativo Auxiliar Administrativo, Datilógrafo, Telefonista, Digitador, Escriturário Tesoureiro	Ensino médio completo	50	40h	Atividade de nível médio. De natureza qualificada, abrangendo serviços de operacionalização, manutenção e execução de serviços burocráticos, receber e prestar informações, datilografar e, ou digitar material inerente ao setor, organizar e manter atualizados os arquivos, conferir e elaborar dados estatísticos, prestar assessoramento na área administrativa e outras atividades inerentes a função.
Agente de Vigilância Epidemiológica	Agente de Endemias, Vigilante Epidemiológico	Ensino Fundamental Completo	20	40h	Atividade de nível elementar. Visitar domicílios periodicamente. Orientar a comunidade para promoção da saúde. Rastrear focos de doenças específicas. Promover educação sanitária e ambiental. Participar de campanhas preventivas. Incentivar atividades comunitárias. Participar de reuniões profissionais. Executar tarefas administrativas. Realizar mapeamento de sua área de trabalho. Cadastrar os domicílios e atualizar permanentemente esse cadastro. Identificar situações de risco e combatê-las, inclusive com o uso de borrifadores e outros equipamentos. Realizar ações e atividades, no nível de suas competências.
Agente de Vigilância Sanitária	Agente de Vigilância Sanitária, Vigilante Sanitário	Ensino Médio Completo	10	40h	Atividade de nível médio. Realizar visitas de inspeção sanitárias em residências, fábricas, escolas, repartições públicas, casas comerciais, cantina, bares, lanchonetes, boates, restaurantes e outros estabelecimentos. Inspeccionar a produção, venda e distribuição de alimentos, bebidas e refrigerantes. Aplicar e fazer levantamento de casos, auxiliar em campanhas de vacinação e

Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde	Ensino Fundamental Completo	80	40h	<p>profilaxia de doenças. Distribuir medicamentos. Auxiliar nas atividades de educação sanitária, postos e outros de e nas investigações de doenças infecto-contagiosas. Auxiliar no encaminhamento de pessoas às unidades sanitárias, postos e centros de recuperação. Desempenhar outras atividades compatíveis.</p> <p>Atividade de nível elementar. Visitar domicílios periodicamente. Orientar a comunidade para promoção da saúde. Promover educação sanitária e ambiental. Participar de campanhas preventivas. Incentivar atividades comunitárias. Promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade. Participar de reuniões profissionais. Executar tarefas administrativas. Desenvolver a capacidade de comunicação com as pessoas, fazendo elo entre as equipes de saúde da família e a comunidade. Realizar mapeamento de sua área de trabalho. Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro. Identificar indivíduos e famílias expostos à situação de risco. Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da atenção básica.</p>
Analista de Controle Interno	Analista de Controle Interno	Superior Completo	02	20h	<p>Atividade de nível superior, de grande complexidade, de natureza especializada, que consiste na avaliação do cumprimento das metas pre no plano plurianual, a execução dos programas de governo, bem como o orçamento do Município, auxiliando em sua elaboração e fiscalizando a execução. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado. Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos débitos e haveres do Município. Apoiar o controle externo no exercício de sua função institucional. Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000. Dar ciência ao Chefe do Poder Executivo e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tomar conhecimento</p>

Analista de licitação	Analista de licitação	Superior Completo	01	20h	Atividade de nível superior completo. Elabora e acompanha processos de licitação, a partir do termo de referência até à conclusão com o contrato administrativo, desenvolve planilha de custos e propostas técnicas, pesquisa editais, cadastra a empresa em órgãos públicos e participa e negocia em pregões públicos ou eletrônico, acompanha o cronograma de licitações, conhece a legislação pertinente ao processo licitatório e de contratação, mantém conexão com os demais órgãos da Administração direta e indireta.
Assistente Administrativo Educacional	Assistente Administrativo Educacional	Ensino médio completo	50	40h	Atividade de nível médio completo. Executa tarefas de rotina administrativa, tais como: recepciona e atende ao público, recebe, protocola e informa documentos, organiza e mantém arquivos, exerce atividades de telefonia, fax e telex, digita e datilografa textos, dados e informações; preenche formulários e fichas padronizadas, através da coleta de dados, consulta de documentos e demais fontes; informa processos em tramitação nas Unidades de trabalho, através de consultas nas fontes disponíveis; assessora a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da Unidade; efetua cálculos; secretaria reuniões e outros eventos; auxilia na elaboração de relatórios e projetos; organiza e conserva arquivos e fichários ativos e inativos da Unidade Administrativa; requisita e controla material de consumo e permanente da Unidade onde atua; mantém contatos internos e/ou externos para discutir ou pesquisar assuntos relacionados com outras Unidades Administrativas, de natureza legal ou financeira, de interesse da Instituição; confere, notifica e relaciona as despesas da Unidade de Serviço; executa serviços auxiliares diversos, relativos ao apoio financeiro e contábil; participa direta ou indiretamente de serviços relacionados à verba, processos e convênios; participa de reuniões, encontros, seminários, congressos e cursos na sua área de atuação; executa outras tarefas inerentes ao cargo.
Auditor	Auditor	Ensino Superior Completo, com Graduação em Ciências Contábeis e inscrição no CRC	01	40h	Atividade de nível superior, de grande complexidade, de natureza especializada, que consiste na de emissão de Relatório sobre as contas do Poder Executivo, dos órgãos e entidades da administração municipal, que deverá ser assinado pelo Controlador Geral Interno, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas, juntamente com o Prefeito Municipal e o Contador. Emitir relatório de análise de gestão, semestralmente, devendo o mesmo ser de responsabilidade exclusiva do Controle Interno, e encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de Alagoas.

Auxiliar de Contabilidade	Assistente de Contabilidade Técnico de Contabilidade	Ensino Médio Completo - Técnico em Contabilidade	07	40h	Atividade de nível médio. Executar trabalhos de escrituração contábil em geral. Classificar receitas e despesas. Levantar balancetes, balanços orçamentários, financeiros, econômicos e patrimoniais. Registrar movimento de tributos. Organizar prestações de contas. Fornecer dados e auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual. Desempenhar outras atribuições correlatas.
Auxiliar de Consultório Dentário	Auxiliar de Consultório Dentário	Ensino médio Completo	09	40h	Atividade de nível médio. Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde. Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados. Preparar e organizar instrumental e materiais necessários. Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista nos procedimentos clínicos. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos. Organizar a agenda clínica. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família.
Auxiliar de Laboratório	Auxiliar de Laboratório	Ensino Médio Completo	02	40h	Atividade de nível médio. Serviços de laboratório relacionados a análises clínicas e que não exigem tecnologia especial, realizando exames simples, auxiliando nas análises mais complexas, e realizando os trabalhos de apoio a estas tarefas, para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças, procedendo à coleta de material, empregando os meios e instrumentos recomendados, para possibilitar os exames requeridos; executa exames e outros trabalhos de natureza simples, que não exigem interpretação técnica dos resultados, como exames de exsudação das amígdalas, elaboração de lâminas e cortes histológicos, sementeira e isolamento de germes, utilizando aparelhagem e agentes e outros elementos adequados, valendo-se dos seus conhecimentos e seguindo orientação superior, e utilizando aparelhagem e reagentes adequados, para assegurar a obtenção mais rápida dos resultados e aliviar o responsável de algumas tarefas mais simples; registra e arquiva cópias dos resultados dos exames, utilizando formulários comuns ou padronizados, e arquivos especiais, para possibilitar consultas posteriores; zela pela assepsia, conservação e recolhimento do material, utilizando autoclaves, estufas, armários e mantendo o equipamento em

					estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos; Pode auxiliar professores em aulas práticas, colaborando nas demonstrações de laboratório, fornecendo instrumentos ou indicando a localização de aparelhos.
Auxiliar de Licitação	Auxiliar de Licitação	Ensino Médio Completo	02	40h	Atividade de nível médio. Acompanha processos licitatórios, busca e analisa editais, cadastra e renova a empresa em Órgãos públicos e privados e controla homologações, a fim de viabilizar a participação em pregores eletrônicos e presenciais, organizando toda a documentação necessária
Auxiliar de Serviços Gerais	Cozinheiro, Servçal, Jardineiro Office Boy Recepcionista Copeiro	Ensino Fundamental Incompleto	50	40h	Atividade de nível elementar. Executar trabalhos auxiliares de natureza simples, tais como horticultura e jardinagens. Executar serviços de copa e cozinha. Efetuar limpeza, higienização e conservação dos locais de trabalho em geral, inclusive ambulatórios, hospitais, auditórios e outras dependências. Executar mandados e tarefas externas, transportar volumes e fazer embalagens. Auxiliar na conferência e distribuição de mercadorias. Arrumar e remover móveis. Transportar, contar, pesar, lavar e passar roupas de cama, mesa, banho e vestuário em geral. Abrir e fechar portas e janelas da repartição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves. Lavar, lubrificar, polir e higienizar veículos. Executar aterros e reaterros. Desempenhar outras atribuições específicas
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de enfermagem, Atendente de Consultório, Atendente de Saúde Parteira	Ensino Médio Completo	20	40h	Atividade de nível médio. Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente, executar outras atividades correlatas.
Auxiliar de Serviços Administrativos Educacionais	merendeira	Ensino fundamental incompleto	150	40h	Executa serviços internos e externos, serve água, café, e lanche, preparando-os quando necessário; zela pela boa organização da copa, limpando-a, guardando os utensílios e mantendo a ordem e higiene do local; zela pelo ambiente de trabalho, varrendo, lavando, espanando e mantendo a ordem e segurança dos equipamentos; efetua serviços de embalagem, arrumação, transporte e remoção de móveis, máquinas, pacotes, caixas e materiais diversos; coleta o lixo dos depósitos, para depositá-los na lixeira ou no incinerador; abre e fecha portas e janelas da instituição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves; participa de reuniões, encontros,

					seminários congressos e cursos na sua área de atuação; efetua o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armanezando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas; seleciona os alimentos necessários ao preparo das refeições, separando-os e preparando-os de acordo com o cardápio do dia, para atender os programas alimentares; distribui refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender os estudantes; registra o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos;
Auxiliar de Vigilância Escolar	Vigia	Ensino Fundamental incompleto	35	40h	Zelar pela guarda do patrimônio municipal e exercer serviço de vigilância; Percorrer sistematicamente inspecionando as dependências dos prédios escolares; Proibir a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades no recinto escolar; Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; Escoltar pessoas e mercadorias aos seus destinos dentro do perímetro escolar; Fazer manutenções simples nos locais de trabalho; Orientar na entrada e saída de alunos da rede municipal de ensino, zelando pelo bem estar e integridade física. Executar atividades correlatas.
Auxiliar de Arrecadação	Auxiliar de Arrecadação, Agente de Arrecadação, técnico de arrecadação	Ensino Médio	10	40h	Atividade de nível médio, responsável por acompanhar o andamento da arrecadação municipal. Distribuir carnes de IPTU, atuar nas feiras livres e eventos em que dever haver a cobrança tributária. Fiscalizar estabelecimentos comerciais e residenciais, entre outras atribuições de seu cargo.
Assistente Social	Assistente Social	Superior Completo com Formação em Serviço Social	04	40h	Atividades de nível superior, de natureza especializada de grande complexidade, envolvendo planejamento, coordenação, orientação e supervisão de trabalhos relacionados com o diagnóstico, desenvolvimento e tratamento de aspectos sociais.
Bibliotecário	Bibliotecário	Superior Completo	02	20h	Atividade de nível superior completo, dirigir as atividades sob sua responsabilidade, planejando, organizando, supervisionando e executando as mesmas, para assegurar os resultados fixados, e assistir à administração do Campus; identificar as necessidades do Campus em relação à área de atuação, propondo políticas de ação, normas, diretrizes e procedimentos a serem adotados; participar da elaboração das políticas a serem adotadas pelo Campus, referentes à área em que atua, baseando-se nos informes e conclusões levantados e

					em sua experiência, a fim de contribuir na definição de objetivos gerais e específicos para a articulação com as demais áreas; colaborar na elaboração do plano de atividades da área de atuação, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades, sistemas e rotinas; assistir à administração do Campus, emitindo pareceres ou informações sobre assuntos pertinentes à área de atuação, colaborando no processo de tomada de decisão; organizar os trabalhos da área de atuação baseando-se nas diretrizes da política geral, para assegurar o seu fluxo normal, o resultado previsto e a homogeneidade de administração no Campus; dirigir, orientar e controlar o desenvolvimento das atividades da área de atuação; manter a administração do Campus informada sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, para possibilitar a avaliação das políticas aplicadas; manter contatos com outros órgãos, visando obter subsídios para o desenvolvimento da área de atuação e do Campus.
Bioquímico	Bioquímico	Superior Completo com Formação em Bioquímica	01	20 h	Atividades de nível superior, de natureza técnico-profissional de grande grau de complexidade envolvendo a realização, orientação, fiscalização, interpretação e preparação de estudos, pesquisas e trabalho na área de Farmácia e Bioquímica, e outras atribuições inerentes a profissão.
Coveiro	Coveiro	Ensino Fundamental incompleto	05	40 h	Atividade de nível elementar. Desenvolver o serviço de manutenção e conservação dos cemitérios públicos municipais. Proceder à preparação de jazigos e covas para sepultamento.
Conciliador Municipal	Conciliador Municipal	Ensino Superior Completo	01	20h	Atividade de nível superior, que atua ajudando o município a gerir conflitos de natureza judicial ou administrativa, de forma eficiente, estimulando e facilitando a sua resolução, aplicando os princípios da legalidade e economicidade, junto às secretarias municipais e demais órgãos da Administração direta e indireta.
Contador	Contador	Ensino Superior Completo com formação em Ciências Contábeis e inscrição em CRC	02	20h	Atividades de nível superior, de natureza técnico-profissional de grande grau de complexidade consistentes em: classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética; Elaborar o Orçamento Anual e o Plano Plurianual de Investimentos, na forma e tempo adequados, em concomitância com os demais setores e Secretarias Municipais; Empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários; Registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material; Registrar, na forma prevista, a movimentação de bens; Apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e

					<p>valores; Fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros; Levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço;</p> <p>Arquivar documentos relativos a movimentação financeira-patrimonial;</p> <p>Controlar, por meios legais e contábeis, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios; Controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;</p> <p>12 - Prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes; Informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro; Escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município; Movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais contábeis públicos; 16 - Assinar balanços e balancetes; Analisar balanços e balancetes; Preparar relatórios informativos referentes a situação financeira e patrimonial da Prefeitura; Preparar pareceres referentes a Contabilidade Pública Municipal; Analisar cálculos de custo; Compatibilizar, quando possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União; Lançar, com prévia comunicação, na responsabilidade de ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes; Desincumbir-se de outras atribuições, especialmente classificação, o registro, controle, análise e interpretação de atos e fatos administrativos e de informação, referente ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens municipais.</p> <p>Atividade de nível superior. Desenvolver seu processo de trabalho em dois campos essenciais: na unidade de saúde, junto à equipe de profissionais, e na comunidade apoiando e supervisionando o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde, bem como assistindo às pessoas que necessitam de atenção de enfermagem; executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador e ao idoso; desenvolver ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de</p>
Enfermeiro para o PSF	Enfermeiro para o PSF	Superior Completo com formação em Enfermagem	09	40 h	

					saúde; oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária; promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável; discutir de forma permanente, junto à equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das Unidades de Saúde da Família (USF); e exercer outras atividades afins.
Enfermeiro Obstetra	Enfermeiro Obstetra	Superior Completo com Formação em Enfermagem e Obstetrícia	01	20h	Atividade de nível superior. Dar assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera; Acompanhamento da evolução e do trabalho de parto; Execução do parto sem distócias; Assistência à parturiente e ao parto normal; Identificação das distócias obstétricas e tomada de providências até a chegada do médico; realização de episiotomia e episiorrafia e aplicação de anestesia local, quando necessária.
Enfermeiro	Enfermeiro	Superior Completo com Formação em Enfermagem	04	30 h	Atividades de nível superior, de grande complexidade, de natureza especializada, que consiste na execução assistenciais e supervisão de serviços de enfermagem em geral, inclusive em saúde ocupacional. Auxiliar médicos em intervenções cirúrgicas. Chefiar unidades de trabalho. Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, realizar consultas de enfermagem. Solicitar exames complementares. Prescrever/transcrever medicações, em conformidade com as disposições ligais da profissão. Executar assistências básicas e ações de vigilância epidemiológica e sanitária.
Engenheiro Civil	Engenheiro	Superior Completo com inscrição no CREA	01	20 h	Atividade de nível superior. Estudar projetos e fiscalizar obras a serem executadas pelo Município. Projetar pontes, barragens, estradas, edifícios, sistemas de irrigação e outras obras. Levantar estrutura de concreto armado. Elaborar orçamentos e especificações de obras. Proceder avaliações e perícias. Elaborar laudos técnicos. Orientar e fiscalizar o trabalho do topógrafo, desenhistas, técnicos e outros semelhantes. Chefiar unidades de trabalho. Elaborar, escrever, dirigir estudos e projetos de engenharia. Desenvolver outras tarefas afins e concernentes.
Eletricista	Auxiliar de Eletricista	Ensino Fundamental Completo	04	40 h	Atividade de nível médio. Desenvolve serviço técnico de manutenção da rede elétrica dos órgãos municipais. Empreende consertos e reparos. Procede a eletrificação dos prédios públicos.
Farmacêutico	Farmacêutico	Superior Completo com	03	40h	Atividade de nível superior, de natureza técnico-profissional de grande grau de complexidade envolvendo a realização,

		formação em farmácia			orientação, fiscalização, interpretação e preparação de estudos, pesquisas e trabalho na área de Farmácia. Organizar e administrar estoques de medicamentos
Fiscal de Tributos	Fiscal de Tributos	Superior Completo	03	20h	Atividade de nível superior, incumbindo-lhe a realização de diligências e de fiscalização junto a estabelecimentos prestadores e/ou tomadores de serviços, com o objetivo de verificar o fiel cumprimento da Legislação Tributária Municipal pelos contribuintes; prestação de informações em processo fiscal considerado de natureza especial para a Administração Tributária Municipal; prática de ato que resulte em arguição de infração à Legislação Tributária Municipal; orientação fiscal ao contribuinte; exercício de funções relativas à aplicação e interpretação da Legislação Tributária Municipal; exercício de atividades voltadas ao controle dos processos de arrecadação e fiscalização dos tributos municipais; participação, como docente ou discente, em cursos, simpósios ou similares, de real interesse da Administração Tributária Municipal; designação para realizar estudos, pesquisas, levantamentos de dados e outros trabalhos relativos à Administração Tributária Municipal.
Fiscal de Obras	Fiscal de Obras	Ensino Médio	10	40h	Acompanhar o andamento das construções pela Prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas; suspender obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; comunicar à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso; prestar informações em requerimento sobre construções de prédios novos; executar outras tarefas correlatas. Lavar auto de infração quando da falta de alvará de construção, falta de habite-se, obra em desconformidade com Projeto Aprovado, falta de responsável técnico, falta de ART, falta de Placa de obra, não construção de muros, cercas e passeios públicos (calçadas) nos Lotes Urbanos, falta de limpeza e manutenção dos Lotes Urbanos.
Fisioterapeuta	Fisioterapeuta	Ensino Superior Completo em Fisioterapia	03	20h	Atividade de nível superior compreendendo os cargos que se destinam à promoção, tratamento e recuperação da saúde de pacientes, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, terapia ocupacional e ortoptia, visando a reabilitação do indivíduo às suas atividades normais da vida diária, adaptação à nova realidade clínica e física, melhoria das condições gerais de saúde, e tudo o mais que visem a melhoria

					de sua qualidade de vida. Atendem pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, terapia ocupacional; Realizam diagnósticos específicos; Analisam condições dos pacientes; Orientam pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; Desenvolvem programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Exercem atividades técnico-científicas; Administram recursos humanos, materiais e financeiros e executam atividades administrativas; Executam exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Efetuar aplicação de ondas curtas, ultra som, infravermelho, laser, micro ondas, forno de bier, eletroterapia e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor; Identificar fontes de recursos destinados ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para captação destes recursos bem como acompanhar e ou participar da execução dos programas e projetos supervisionando e controlando a aplicação dos recursos.
Fonoaudiólogo	Fonoaudiólogo	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia	01	20h	Atividade de nível superior, Colaborar no processo de ensino-aprendizagem por meio de programas educacionais de aprimoramento das situações de comunicação oral e escrita; Oferecer assessoria e consultoria educacional atuar em gestão na área educacional; Atuar em consonância com as políticas, programas e projetos educacionais públicos e privados vigentes. Participar do diagnóstico institucional a fim de identificar e caracterizar os problemas de aprendizagem tendo em vista a construção de estratégias pedagógicas para a superação e melhorias no processo de ensino-aprendizagem.
Gari	Coletor de lixo	Ensino Fundamental Incompleto	50	40 h	Atividade de nível elementar. Executar limpeza de ruas, praças, jardins e outros logradouros públicos. Realizar coleta, acondicionar e efetuar o transporte do lixo gerado nas residências, estabelecimentos comerciais, industriais, hospitalares e espaços públicos até a disposição final dos resíduos sólidos. Remover entulhos, rejeitos e materiais. Fazer catação e seleção do lixo. Participar de capacitação.
Médico Veterinário	Veterinário	Superior Completo com Formação em Medicina Veterinária	01	40 h	Atividade de nível superior. Executar, dirigir, coordenar e controlar atividades de assistência veterinária. Examinar animais. Fazer diagnósticos e aplicar processos terapêuticos. Realizar inspeções relacionadas com a proteção à saúde de animais. Executar trabalhos clínicos, cirúrgicos e profiláticos.

					<p>Chefiar unidades de trabalho. Participar de processo de planejamento, execução e avaliação de programas de saúde animal. Propor diretrizes, normas e procedimentos pertinentes a serviços de veterinária de órgão de saúde, especialmente de veterinária. Desempenhar atividades de educação sanitária, aplicada a veterinária. Desempenhar outras atividades compatíveis.</p>
Médico	Médico	Superior Completo com Formação em Medicina	07	20 h	<p>Atividade de nível superior, de grande complexidade, de natureza especializada, envolvendo supervisão, planejamento, coordenação, programação e execução de atividades pertinentes à defesa e proteção da saúde individual e coletiva.</p>
Médico Generalista para o PSF	Médico Generalista para o PSF	Superior Completo com Formação em Medicina	09	40 h.	<p>Atividade de nível superior. Prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva; diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano; realizar consultas aos usuários da sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família (USF) e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS), aliar a atuação clínica à prática de saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência, realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; verificar e atestar óbito; executar outras tarefas afins.</p>
Médico Plantonista	Médico Plantonista	Superior Completo com formação em medicina	07	30 h	<p>Atividade de nível superior. Ter capacidade de atender qualquer alteração orgânica, psíquica ou de integridade física, súbita e ou recente que venha a comprometer sinais vitais, níveis de consciência dos pacientes. Prestar atendimento examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando todos os seus atos com os recursos disponíveis. Executar suas atividades atendendo as especificações da cardiologia.</p>

Motorista	Motorista	Ensino Fundamental Completo	40	40 h	Atividades de nível elementar, de natureza operacional, abrangendo condução e conservação de veículos motorizados utilizados no transporte oficial de passageiros e cargas.
Monitor do Transporte Escolar	Monitor do Transporte Escolar	Ensino Médio Completo	20	40h	Atividade de nível médio. Atua nas atividades relativas à área educacional, apresentando conhecimentos e habilidades de domínio de métodos e técnicas que auxiliem no embarque e desembarque seguro de estudantes no transporte escolar, com lisura e urbanidade para com os alunos, pais e/ou responsáveis.
Motorista Escolar		Ensino Fundamental Completo	06	40h	Atividade de nível médio. Executar tarefas de conduzir veículos da Prefeitura, mediante determinação superior. Vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo, testar os freios e parte elétrica. Zelar pela documentação do veículo e da carga, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada. Examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido, a localização do estabelecimento para onde serão transportados os alunos. Dirigir veículos escolares. Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização. Zelar pela segurança dos passageiros. Fazer pequenos reparos de urgência. Manter o veículo limpo, externa e internamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo. Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Manter disciplina no transporte escolar. Realizar serviços de transporte e entrega de documentos, materiais e volumes em expedientes externos junto a estabelecimentos e repartições diversas; Substituir periodicamente o disco do tacômetro; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior
Nutricionista	Nutricionista	Superior Completo com Formação em Nutrição	04	40 h	Atividade de nível superior, de natureza especializada, de grande complexidade envolvendo o planejamento, a execução e a inspeção, orientação e estudos relativos à alimentação em instituições do Município, organizar cardápios e dietas e sob prescrição médicas elaborar a alimentação de enfermos e outras atividades inerentes a função.
Odontólogo	Dentista	Superior Completo com Formação em Odontologia	03	20 h	Atividade de nível superior. Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial e proceder a odontologia profilática; realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; realizar os

					<p>procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/SUS 01/96) e na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS); realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita; encaminhar e orientar os usuários que apresentem problema complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; realizar atendimentos dos primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específico, de acordo com planejamento local; coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico em Higiene Dental (THD) e o Atendente de Consultório Dentário (ACD) e executar outras tarefas afins.</p>
Odontólogo para o PSF	Odontólogo para o PSF	Superior Completo com Formação em Odontologia	09	40h	<p>Atividade de nível superior. Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde da família. Identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal. Estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal. Executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência. Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do PSF e do plano de saúde municipal. Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde. Programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas. Desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal. Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita. Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS). Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita. Encaminhar e orientar os usuários que</p>

					<p>apresentam problema complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento. Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais. Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados. Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência. Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local. Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal. Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas. Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal. Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD.</p>
Procurador Jurídico	Assessor Jurídico	Superior Completo com formação no curso de Direito e inscrição na OAB/AL	02	20h	<p>Atividade de nível superior. Exercer a representação judicial e extrajudicial do Município. Prestar consultoria jurídica ao Chefe do Poder Executivo e aos órgãos da Administração. Defender o patrimônio imobiliário municipal. Promover o controle da legalidade e da moralidade dos atos administrativos. Analisar contratos, aditivos, convênios, projetos de lei, minutas de decretos, editais de licitações e documentos afins. Emitir pareceres, submetendo-os a aprovação do Chefe do Poder Executivo. Promover a cobrança da dívida ativa do município. Promover a execução das desapropriações de interesse do Município. Proceder à uniformização da jurisprudência administrativa no âmbito do Município. Propor a anulação de ato administrativo que reputa lesivo ao interesse público. Resolver as controvérsias sobre a correta aplicação de normas constitucionais. Desempenhar atividades correlatas.</p>
Professor	Professor	Formação Normal Magistério	270	25h	<p>Atividade de nível médio. Ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para as crianças; Elaborar programas e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Político - Pedagógica da Rede Municipal de Educação, integrando-as na ação pedagógica, como, co-partícipe na elaboração e execução do mesmo; Acompanhar o desenvolvimento das crianças; Participar das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; Participar ativamente do processo de integração da escola -</p>

					família – comunidade; Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo, com objetivo de elaborar a avaliação descritiva das crianças; Realizar outras atividades correlatas com a função.
Psicólogo	Psicólogo	Superior Completo em Formação em Psicologia	02	40 h.	Atividade de nível superior, de execução qualificada que envolve as ações de Estudar, pesquisa e avaliação do desenvolvimento emocional e dos processos mentais e sociais de indivíduos e/ou grupos, com finalidade de análise, tratamento, orientação e educação. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, acompanhando o indivíduo e/ou grupos durante o processo de tratamento. Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas. Elaborar e analisar projetos Relacionados a área de atuação. Promover e orientar estudos e pesquisas na área do comportamento humano. Colaborar em trabalhos que visem a elaboração de diagnósticos específicos. Acompanhar a implantação de programas de sua área de atuação. Emitir pareceres dentro de sua área de atuação. Realizar estudos, projetos e investigações sobre as causas de desajustamento psicológico. Acompanhar trabalhos de reabilitação profissional em conjunto com outros profissionais. Desempenhar outras atividades correlatas à sua função
Secretário Escolar	Secretário Escolar	Ensino Superior Completo	15	40h	Atividade de nível Superior. Assessorar a direção em serviços técnicos-administrativos; Planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da secretaria escolar; Organizar e manter atualizada a escrituração escolar, o arquivo, a coletânea de leis (sendo esta de propriedade do estabelecimento de ensino) e outros documentos; Instruir processo sobre assuntos pertinentes à secretaria escolar; Proceder ao remanejamento interno e externo e à renovação de matrículas, observando os critérios estabelecidos pelos órgãos competentes; Formar turmas de alunos, de acordo com os critérios estabelecidos; Assinar documentos da secretaria de acordo com a legislação vigente; Verificar regularidade da documentação referente à matrícula e transferências de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor; Incinerar documentos escolares, de acordo com a legislação vigente; Atender alunos, pais, professores, e comunidade escolar com presteza e eficiência; Responder perante o diretor, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos; Praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da secretaria escolar; Organizar, coordenar,

					orientar e supervisionar a equipe da secretaria quanto à simplificação dos processos e métodos de trabalho, respeitando e valorizando as habilidades de cada um; Promover sessões de estudos referentes à legislação de ensino com seus auxiliares; Elaborar e executar seu plano de ação; Colaborar na gestão escolar, como elemento de ligação entre as atividades administrativo-pedagógicas, interagindo com o corpo docente participando das discussões para elaboração do projeto pedagógico e do plano de trabalho anual; Preparar e fornecer dados sobre o censo escolar.
Técnico em Edificação	Técnico em Edificação	Ensino Médio Completo (Técnico em Edificação)	01	40h	Atividade de nível médio. Realizar estudos no local das obras, procedendo a medições, analisando amostras de solo e efetuando cálculos para auxiliar a preparação de plantas e especificações destinadas a construção, reparo e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil; Executar esboços e desenhos técnicos estruturais; Preparar estimativas detalhadas sobre quantidade e custo de mão-de-obra, efetuando cálculos referentes a materiais, pessoal e serviços; Promover a inspeção dos materiais, estabelecendo testes a serem realizados, de acordo com as especificações e o emprego de cada material para controlar a qualidade e observância das especificações; Executar levantamentos e pesquisas, coleta de dados e registro de observações relativas a solos, construções, equipamentos, aparelhos, materiais e instalações em geral; Identificar problemas que surjam, aplicando conhecimentos teóricos e práticos sobre construção, instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, para assegurar o desenvolvimento dos trabalhos; Emitir relatório periódico sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito de irregularidades Executar outras tarefas semelhantes.
Técnico de Saúde Bucal	Técnico de Higiene Dental	Ensino Médio Completo	09	40h	Atividade de nível médio. Executar tarefas de apoio técnico ao cirurgião-dentista no tratamento odontológico. Participar do treinamento de atendente de consultórios dentários. Colaborar nos programas educativos de saúde bucal. Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos. Auxiliar o cirurgião-dentista no tratamento da saúde bucal do paciente, assistindo-o em consultório, no laboratório de prótese odontológica. Participar de campanhas comunitárias preventivas e tratamento das doenças bucais. Proceder a conservação e a manutenção do equipamento odontológico. Colaborar em atividades didático-científicas e na orientação de atendimento a pacientes. Efetuar

					tratamento de descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Técnico em Laboratório	Técnico em Laboratório	Ensino Médio Completo	02	40 h.	Atividade de nível médio. Executar práticas de laboratório sob a supervisão, referente a medicina, farmácia, agronomia e veterinária. Executar trabalhos de análise em geral. Fazer diagnósticos bacteriológicos, parasitológicos e sorológicos. Colaborar na preparação de materiais, de soluções de reagentes destinados a diagnósticos, profilaxia e tratamento de doenças. Realizar controles e registros de resultados para fins estatísticos. Realizar exames bromatológicos, de controle de drogas e medicamentos. Acompanhar e avaliar levantamento de condições sanitárias. Participar de treinamento de pessoal auxiliar. Responsabilizar-se pela guarda e segurança do material e aparelhos utilizados nas tarefas. Desempenhar outras atribuições compatíveis.
Operador de Máquina	Tratorista,	Ensino Fundamental Completo	05	40h	Atividade de nível elementar de natureza operacional, abrangendo condução e conservação das máquinas (tratores). Desenvolver suas atividades no arado para preparação da terra para o plantio, remoção de entulhos, obras, entre outras atividades afins.
Guarda Municipal	Vigilante	Ensino Fundamental Incompleto	30	40h	Atividade de nível elementar. Preservar a integridade dos bens patrimoniais móveis e imóveis do Município. Fazer rondas diurnas ou noturnas em postos de saúde, oficinas, depósitos, armazéns e outras instalações públicas. Atender telefonemas e transmitir recados, fora do expediente normal. Prestar informações. Verificar a segurança de portas e janelas. Desempenhar outras atribuições compatíveis.


Lucila Régia Albuquerque Toledo
 Prefeito