

Lei nº 864/2009.

ALTERA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO CALVO, MODIFICA A DENOMINAÇÃO DE SECRETARIAS E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **Prefeito do Município de Porto Calvo**, Estado de Alagoas, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos art. 48, II e art. 68, III, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Porto Calvo passa a ser a constante dos Anexos I e II desta Lei.

Art. 2º. Compõem a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Porto Calvo os seguintes órgãos:

- A – Gabinete do Prefeito;
- B – Gabinete do Vice-Prefeito;
- C – Procuradoria Jurídica.

Art. 3º. As Secretarias do Município passam a ter as seguintes denominações:

- I – Secretaria Municipal de Gestão de Governo e Articulação Política - **SEMGA**
- II – Secretaria Municipal de Administração - **SEMAD**;
- III – Secretaria Municipal de Finanças- **SEMFIN**;
- IV – Secretaria Municipal de Assistência Social- **SEMAS**;
- V – Secretaria Municipal de Educação - **SEMEDUC**;
- VI – Secretaria Municipal de Saúde- **SEMS**;
- VII – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer- **SEMEL**;
- VIII – Secretaria Municipal de Eventos, Cultura e Turismo -**SEVEMCULT**;
- IX – Secretaria Municipal de Planejamento, Emprego e Renda - **SEMPLANER**;
- X – Secretaria Municipal de Infra-estrutura, Limpeza Urbana e Saneamento - **SEMINFELUS**;
- XI – Secretaria Municipal de Agricultura- **SEMA**;
- XII – Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Ciência e Tecnologia - **SEMAHICITE**;
- XIII - Secretaria Municipal de Transporte- **SEMTRANS**;
- XIV – Secretaria Municipal de Indústria e Comércio- **SEMINDCO**;
- XV- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação - **SEMDUH**

Art. 4º. O servidor municipal do quadro efetivo, quando nomeado para exercício de cargo em comissão, fará jus a uma gratificação de até 100% (cem por cento) da remuneração do cargo efetivo que ocupava, em decorrência do exercício do cargo, independente da jornada de trabalho.

Parágrafo Único. É facultado ao servidor efetivo, requisitado de outra esfera de governo para ocupar cargo em comissão no Município, optar pela remuneração do cargo em comissão ou pela remuneração que percebia no órgão de origem.

Art. 5º - Ficam criados os cargos de provimento em comissão do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Porto Calvo-Al, de livre nomeação e exoneração, para atuação no Gabinete do Prefeito e nas Secretarias, descritos no Anexo I, com as respectivas remunerações, todos submetidos ao Estatuto do Servidor Público Municipal.

§ 1º - Os cargos em comissão têm como atribuições essenciais a direção, chefia e assessoramento de órgãos e unidades administrativas integradas à Administração Municipal, competindo aos respectivos detentores dirigir e supervisionar todas as atividades administrativas afetas a esses órgãos e unidades, segundo as diretrizes e determinações exaradas pela autoridade superior competente, e tudo o mais inerente aos encargos e responsabilidades exaradas pelo Chefe do Poder Executivo, podendo dar-se a respectiva nomeação com pessoas não pertencentes ao quadro funcional, na forma da lei, podendo, por Decreto executivo ser descrita de forma detalhada a atribuição de cada cargo.

§ 2º- Os cargos de provimento em comissão, ocupados por pessoas não pertencentes ao quadro de servidores públicos municipais, quando desempenhar funções de caráter excepcional, por dedicação exclusiva e permanente, fará jus a gratificação de até 100%(cem por cento) da remuneração do cargo nomeado.

§3º-- São declarados excedentes, extinguindo-se na forma preconizada por esta Lei, todos os cargos de confiança existentes na data da sua promulgação no âmbito do Serviço Público Municipal de Porto Calvo.

Art. 6º - As funções gratificadas serão criadas por Decreto executivo, tendo como atribuições básicas de direção, chefia e assessoramento de unidades administrativas integradas a órgãos superiores da Administração Municipal, competindo aos respectivos detentores executar e fiscalizar todas as atividades administrativas e serviços públicos que são cominados às unidades pelos titulares dos órgãos a que se encontram subordinados, segundo as diretrizes e determinações exaradas pela autoridade superior competente, e tudo o mais inerente aos encargos e responsabilidades exarados pelo Chefe do Poder Executivo, sendo a respectiva nomeação privativa de servidores efetivos, na forma da lei.

Parágrafo único – As funções gratificadas não integram a remuneração para efeito de aposentadoria, tendo sempre caráter temporário.



Art. 7º- As despesas decorrentes dessa Lei será custeada através de dotações específicas para pessoal civil, consignada no orçamento municipal do exercício de 2009 e seguintes, observados os limites constitucionais, de cada Secretária em que o servidor for lotado.

Art. 8º. Os cargos de provimento em comissão passam a ter as seguintes simbologias e respectivas denominações:

- I – NES – Secretário, Procurador Setorial, Chefe de Gabinete do Prefeito e Inspetor Geral da Guarda Civil Municipal, Diretor Médico e Diretor Administrativo;
- II – SAAJC – Supervisor Administrativo, Assistente Jurídico e Coordenador;
- III – DAS-1 – Diretor de Departamento, Diretor de Biblioteca, Assessor Político, Assessor de Apoio Técnico-Administrativo, Assessor de Planejamento, Assessor Especial, Assessor Coordenadoria e Assessor de Comunicação;
- IV – DAS-2 – Assessor de Departamento, Assessor de Informática, Chefe de Serviço e Chefe de Divisão;
- V – DAS-3 – Assessor de Divisão, Gerente de Praça, Gerente de Cemitério, Gerente de Limpeza, Assessor de Protocolo Geral, Assessor de Fiscalização, Assessor de Controle e Assessor de Apoio;
- VI – FG-1 – Gerente e Fiscal de Guarda;
- VII – FG-2 – Agente de Fiscalização de Tributos.

Parágrafo Primeiro. A remuneração dos cargos de provimento em comissão criados nesta lei corresponderá às respectivas simbologias, de acordo com o Anexo II desta Lei.

Parágrafo Segundo. A remuneração do Cargo em Comissão de Procurador Geral será equivalente a remuneração de Procurador Setorial acrescido de 50% do valor do cargo.

Art. 9º. Esta lei terá seus efeitos retroativos a 02 de janeiro de 2009.

Art. 10º. Fica criada a **Secretaria de Gestão de Governo e Articulação Política** que tem como objetivo prestar assistência direta e imediata ao Prefeito do Município no desempenho de suas atribuições, especialmente na coordenação e na integração política das ações do governo municipal, fazendo a preparação de exposições de motivos, mensagens, projetos de leis, vetos, justificativas, atos pessoais do Prefeito, atos normativos e ordinatórios, editais, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros documentos similares de interesse imediato do Prefeito do Município; Promover, em articulação com a Procuradoria-Geral do Município, que a verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos insertos na competência pessoal do Prefeito; Analisar o mérito, a oportunidade e a compatibilidade das propostas legislativas, inclusive sobre as matérias em tramitação na Câmara Municipal, com as diretrizes governamentais; Fazer a execução e transmissão de ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Prefeito do Município; e Fornecer apoio parlamentar.

Art. 11º. As Secretarias criadas nesta Lei terão as seguintes atribuições:



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO CALVO



TERRA DE CALABAR

I - Secretaria Municipal de Administração – SEMAD tem atribuições: exercer as atividades de coordenação da prefeitura com os municípios, entidades públicas e privadas e associação de classe, recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades de pessoal, de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado pelo ente público, de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes, de manutenção dos veículos da Prefeitura e dos equipamentos de uso geral da distribuição, controle de andamento e arquivamento dos papéis da Prefeitura, de conservação interna e externa do prédio da Prefeitura, de móveis e instalações, controle dos serviços públicos municipais e demais atividades inerentes ao exercício das funções da secretaria.

II – Secretaria Municipal de Finanças - SEMFIN tem as seguintes atribuições: Monitorar a movimentação das contas bancárias, efetuando a conciliação dos saldos; Manter o Secretário Municipal de Fazenda e o Secretário da área informados sobre a disponibilidade dos recursos financeiros e fluxos de pagamentos; Gerir as reservas financeiras do fundo municipal; Identificar necessidades e propor ações relativas à capacitação e ao treinamento dos executores das despesas; Controlar e contabilizar o ingresso das receitas de fundos e convênios; Efetuar a prestação de contas dos fundos de convênios, de acordo com as normas específicas estabelecidas para cada caso; Coordenar os programas, projetos e funções de caráter permanente, afetos a área financeira; Acompanhar a execução e controle da gestão financeira; Acompanhar e controlar a gestão da receita própria e transferida, visando o equilíbrio fiscal do município; Indicar disponibilidade financeira quando existente ou novas alternativas; Manter o modelo financeiro e contábil com informações operacionais e gerenciais para tomada de decisão; Assessorar as demais unidades administrativas do município em assuntos relacionados a finanças; Atuar de forma articulada com instituições financeiras e demais Órgãos internos vinculados à gestão de finanças; Estimular a participação dos servidores em programas de treinamento e capacitação, voltados à modernização financeira; Manter o Secretário informado sobre a disponibilidade dos recursos financeiros e fluxos de pagamentos; Gerir as reservas financeiras do município; Elaborar e controlar o fluxo financeiro do município.

III – Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS terá as seguintes atribuições: Promover o conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade civil organizada para atendimento das necessidades sociais básicas da criança e do adolescente, do idoso, da pessoa portadora de deficiência e das famílias em situação de pobreza, conforme preconiza a Lei Orgânica da Assistência Social; Efetuar a coordenação geral do Sistema Municipal de Assistência Social; Co-financiar a Política de Assistência Social; Formular a Política Municipal de Assistência Social e elaborar o Plano Municipal de Assistência Social; Organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta pela totalidade de serviços, programas e projetos existentes em sua área de abrangência; Executar os benefícios eventuais, serviços assistenciais, programas e projetos de forma direta ou coordenar a execução realizada pelas entidades e organizações da sociedade civil; Definir padrões de qualidade, formas de acompanhamento e controle das ações governamentais e não-governamentais de âmbito local; Articular com outras políticas públicas de âmbito municipal, com vistas à inclusão dos destinatários da assistência social; Acompanhar e avaliar o Benefício de Prestação Continuada; Atender aos segmentos populacionais involuntariamente excluídos das Políticas Sociais Básicas, com prioridade para os grupos que se encontrem em condições de



UM JEITO NOVO DE GOVERNAR

Rua Dr. Antonio Dorta, 18 - Centro - Fones: (82) 3292 1463 / Fax: 3292 1276
CNPJ: 12.366.720/0001-54 - CEP: 57.900-000 - E-mail: prefeituracalvo@uol.com.br



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO CALVO



TERRA DE CALABAR

vulnerabilidade, de desvantagens pessoais e situações circunstanciais e conjunturais, cumprindo as funções de inserção, prevenção, promoção e proteção; Executar, manter e aprimorar o sistema de gestão da política e dos serviços de assistência social, respeitando os princípios de participação, descentralização e controle das ações, com o envolvimento e articulação do Conselho Municipal de Assistência Social, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; Gerir o Programa Municipal de Acesso ao Ensino Superior, na forma da legislação específica; Estabelecer as diretrizes e coordenar o serviço funerário no Município, bem como administrar os cemitérios públicos; e Executar outras atividades afins no âmbito de sua competência;

IV – Secretaria Municipal de Educação – SEMEDUC terá as seguintes atribuições: promover ações que possam garantir a educação, o saber e o conhecimento para crianças e adolescentes em idade escolar; Assessoramento às escolas para elaboração e execução de suas propostas pedagógicas; Desenvolvimento de programas de formação continuada para o magistério e outras atividades afins; Assessoramento às escolas na gestão de pessoal, como elaboração do quadro de pessoal, levantamento das necessidades, fornecimento de material pedagógico às escolas; Implementação dos programas de assistência ao educando: aquisição e distribuição de gêneros para a merenda escolar, treinamento de merendeiras; definição de trajetos para o transporte escolar; orientação para a escolha e acompanhamento da distribuição do livro didático; acompanhamento de ações de assistência à saúde do escolar e outras atividades correlatas; Apoio à implementação da participação dos pais na escola e na integração da escola com a comunidade; Coordenação do processo de adequação da oferta da educação escolar às peculiaridades da vida no meio rural; Execução dos registros escolares das pequenas escolas que não contam com diretor e/ ou secretário escolar; Elaboração de orientações sobre registros escolares para todas as escolas da rede ou sistema municipal de ensino.

V – Secretaria Municipal de Saúde - SEMS terá as seguintes atribuições: a programação, elaboração e execução da política de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas; a vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador; a prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência; a promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população; da implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública; a articulação com outros órgãos municipais, estaduais e federais e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos; a execução orçamentária de sua área e outras atividades correlatas.

VI – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMEL terá as seguintes atribuições: promover, organizar e participar de grandes eventos esportivos, festivos e de lazer, visando à prática do esporte e lazer como qualidade de vida para todos os munícipes, através de implantação de políticas públicas de integração de crianças, jovens e adultos pelo esporte e pelo lazer e outras atividades correlatas.

VII – Secretaria Municipal de Eventos, Cultura E Turismo -SEVEMCULT terá como atribuições a promoção dos bens culturais, das tradições históricas, do cultivo das ciências, das



UM JEITO NOVO DE GOVERNAR

Rua Dr. Antonio Dorta, 18 - Centro - Fones: (82) 3292 1463 / Fax: 3292 1276
CNPJ: 12.366.720/0001-54 - CEP: 57.900-000 - E-mail: prefeituracalvo@uol.com.br



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO CALVO



TERRA DE CALABAR

letras, das artes cônicas, plásticas e musicais, valer pela preservação do patrimônio histórico e cultural, estimular o intercambio com fontes elienígeras, sem prejuízo do zelo manutenção da identidade cultural do Município, bem como a realização de atividades outras próprias de sua área de atuação, promover o turismo no seu mais amplo sentido e em particular contribuir para a inserção da região do delta no roteiro das correntes turísticas efetivas e potenciais em demanda na Região Nordeste.

VIII – Secretaria Municipal de Planejamento, Emprego e Renda – SEMPLANER terá atribuições de planejamento de ações públicas; organização do plano de governo, na elaboração do Plano Diretor de desenvolvimento do Município, acompanhamento da sua execução,; estabelecer estrita articulação com os órgãos dos Governos Federal e Estadual, com vistas a captação de recursos financeiros e humanos para a execução dos programas municipais, de coordenar a elaboração da proposta orçamentária e o controle da execução do orçamento, em mútuo relacionamento com a Secretaria de Finanças, e de assessorar em assuntos de Planejamento; execução de políticas públicas para gerar e garantir demandas de emprego e renda para os municípios, implantar medidas para criar novos postos de emprego, incentivar políticas públicas de incentivo para a instauração de empresas privadas com a absorção da mão-de-obra local, buscar junto aos entes públicos e na iniciativa privada mecanismo de desenvolvimento do emprego e renda no Município e outras atividades destas pasta.

IX – Secretaria Municipal de Infra-estrutura, Limpeza Urbana e Saneamento – SEMINFELUS terá atribuições de elaboração de projetos, construção e conservação de obras públicas municipais, licenciamento e fiscalização de construções, de obras privadas, manutenção de praças, parques, jardins, e da arborização, à pavimentação de ruas, abertura de ruas e novas artérias e logradouros públicos, construção, restauração e conservação de estradas, pontes, bueiros e pavilhões; manutenção da limpeza pública, iluminação pública da cidade, dos distritos e dos povoados, administração sanitária dos órgãos públicos e do mercado público, feiras e matadouro, fiscalização de serviços públicos concedidos ou permitidos inerentes à pasta dessa Secretaria, planejamento do saneamento básico do Município, fiscalização da redes de esgoto e de esgotamentos sanitários, fiscalização do despejo de dejetos nos rios, lagos e córregos do Município, fiscalização do tratamento da água e dos esgoto, distribuição da água aos municípios e demais atividades da pasta.

X – Secretaria Municipal de Agricultura - SEMA terá como atribuições promover a produção de alimentos, sementes e de técnicas de plantio e manejo de cultura para desenvolvimento da produção agrícola no Município; empreender cursos técnicos para os agricultores do município, celebrar convênios ou termos de parceria, criar cadastro de agricultores, desenvolver o cooperativismo e o associativismo em geral, contribuir o equilíbrio entre oferta e procura, bem como atribuições próprias de sua área de atuação.

XI – Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Ciência e Tecnologia – SEMMAHICITE terá como atribuições a promoção, coordenação e administração de programas relacionados à Conservação do Meio Ambiente, da utilização dos recursos hídricos e expansão de atividades de desenvolvimento da ciência e tecnologia no Município; celebrar termos de parceria e



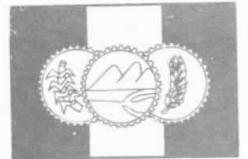
UM JEITO NOVO DE GOVERNAR

Rua Dr. Antonio Dorta, 18 - Centro - Fones: (82) 3292 1463 / Fax: 3292 1276
CNPJ: 12.366.720/0001-54 - CEP: 57.900-000 - E-mail: prefeituracalvo@uol.com.br



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO CALVO



TERRA DE CALABAR

de cooperação técnica na área de atuação; elaborar projetos, adoção de políticas públicas para a preservação dos rios, lagos, nascentes e córregos dentro do Município, preservação da Mata Atlântica ainda existente no Município, elaboração de projetos, execução de recursos das áreas de atuação desta secretaria e demais atribuições inerentes as cada campo de atuação.

XII - Secretaria Municipal de Transporte – SEMTRANS tem como atribuições promover o bem estar social e contribuir para a promoção da produtividade no trabalho e na escola a partir da organização do transporte coletivo e da elevação da sua qualidade, no âmbito urbano, no perímetro intramunicipal e, em articulação com outras instâncias do poder público, na escala transmunicipal.

XIII – Secretaria Municipal de Indústria e Comércio - SEMINDCO terá como atribuições a promoção da produção e da comercialização de produtos industriais, a identificação de oportunidades de investimentos e atribuições outras próprias de suas áreas de atuação; preservar e estimular o desenvolvimento do atual status do setor, assinar convênios com quaisquer entidades, de interesse desse setor, criara áreas para a implantação de novas áreas de exploração industrial, elaborar projetos viáveis que despertem o interesse comunitários, obter recursos junto aos órgãos competentes, programar e organizar o crescimento do Comércio do Município, viabilizar todo e qualquer projeto do setor que seja de interesse comunitário, promover ações de desenvolvimento da área de atuação dessa secretaria.

XIV - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação – SEMDUH terá como atribuições de políticas de desenvolvimento Urbano e de Habitação no Município; preservar e estimular o desenvolvimento do atual status do setor, assinar convênios com quaisquer entidades, de interesse desse setor, criara áreas para a implantação de novas áreas de habitação, elaborar projetos viáveis que despertem o interesses comunitários, obter recursos junto aos órgãos competentes, programar e organizar o crescimento habitacional do Município, viabilizar todo e qualquer projeto do setor que seja de interesse comunitário, promover ações de desenvolvimento da área de atuação dessa secretaria.

Art. 12º. Também fica criada a **Procuradoria Geral do Município** que tem as seguintes competências e atribuições, sem prejuízos de outras que lhe foram outorgadas por lei: exercer, privativamente, a representação judicial do Município, atuar extrajudicialmente em defesa dos seus interesses e officiar obrigatoriamente no controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo municipal; emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação da Administração; elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança e outras ações impetradas contra atos do Prefeito Municipal e de Secretários Municipais ou autoridades do mesmo nível hierárquico; sugerir ao Prefeito Municipal a propositura de representação de inconstitucionalidade de quaisquer normas municipais, bem como minutar a correspondente petição e as informações que devam ser prestadas ao Poder Judiciário; defender os interesses do Município junto aos contenciosos administrativos; assessorar o Prefeito Municipal e os Secretários na elaboração de projetos de leis, de decretos e de outros atos administrativos; opinar, quando solicitada, sobre providências de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes; propor ao Prefeito Municipal e aos Secretários a expedição de normas legais ou regulamentares de natureza geral; propor ao Prefeito Municipal



UM JEITO NOVO DE GOVERNAR

Rua Dr. Antonio Dorta, 18 - Centro - Fones: (82) 3292 1463 / Fax: 3292 1276
CNPJ: 12.366.720/0001-54 - CEP: 57.900-000 - E-mail: prefeituracalvo@uol.com.br



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO CALVO



TERRA DE CALABAR

medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio, aperfeiçoar as práticas administrativas e uniformizar a jurisprudência da Administração e das entidades e órgãos do Município; elaborar minutas ou opinar sobre as que sejam elaboradas pelos diversos setores do Município, conforme o caso, de editais de licitação, contratos, convênios, ajustes e acordos, inclusive os de natureza trabalhista, e de qualquer outro ato de contratação a ser celebrado pelo Município; opinar sobre consultas e encaminhamento de informações ao Tribunal de Contas do Estado; examinar as manifestações e expedientes de natureza jurídica das entidades e órgãos do Município; opinar, por solicitação das autoridades competentes, nos processos administrativos; supervisionar a assessoria jurídica das Secretarias e das entidades do Município; desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Prefeito Municipal; deliberar poderes para ser representadas por assessores da referida Secretaria ou pessoas especificamente designadas; Estruturar a Procuradoria Geral do Município.

Art. 13º- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário e em especial as previstas na Lei Municipal nº 754/2005.

Porto Calvo/Al, 09 de Fevereiro de 2009.

Carlos Eurico Leão e Lima
Prefeito



UM JEITO NOVO DE GOVERNAR

Rua Dr. Antonio Dorta, 18 - Centro - Fones: (82) 3292 1463 / Fax: 3292 1276
CNPJ: 12.366.720/0001-54 - CEP: 57.900-000 - E-mail: prefeituracalvo@uol.com.br

ANEXO I

A – GABINETE DO PREFEITO:

- Chefia de Gabinete (01 (um) de Chefe do Gabinete do Prefeito)
- Assessoria de Planejamento (01 (um) de Assessor de Planejamento do Gabinete do Prefeito)
- Assessoria de Informática (01 (um) de Assessor de Informática do Gabinete do Prefeito)
- Assessoria de Comunicação (01 (um) Assessor de Comunicação do Gabinete do Prefeito)
- Serviço do Cerimonial (01 (um) de Chefe do Serviço do Cerimonial do Gabinete do Prefeito)

B – GABINETE DO VICE-PREFEITO:

- Assessoria de Apoio Técnico-Administrativo (01 (um) de Assessor de Apoio Técnico-Administrativo do Gabinete do Vice-Prefeito)
- Assessoria Política (01 (um) de Assessor Político do Gabinete do Vice-Prefeito)

C – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA:

- Assessoria de Apoio Técnico-Administrativo 01(um) cargo de Assessor de Apoio Técnico-Administrativo do Gabinete do Secretário Municipal de Gestão de Governo e Articulação Política)
- Assessoria Política 01(um) cargo de Assessor Político do Gabinete do Secretário Municipal de Gestão de Governo e Articulação Política)

D – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

- **Procuradoria Jurídica:** 01 (um) Procurador Geral do Município;
- **Procuradoria Setorial:** 06 (seis) cargos de Procuradores Setoriais;
- **Assistência da Procuradoria:** 03 (três) cargos de Assistente Jurídico;



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO CALVO



TERRA DE CALABAR

- **Assessor de Apoio Administrativo:** 01 (um) cargo de Assessores do Procurador Geral do Município;

1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

- **Gabinete do Secretário:** 01 (um) de Secretário Municipal de Administração
- **Departamento Administrativo e de Recursos Humanos:** 01 (um) Chefe do Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Administração;
 - **Assessoria de Apoio dos Recursos Humanos:** 01 (um) Assessor do Departamento de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração.
 - **Coordenadoria de Formação e Desenvolvimento de Pessoal:** 01(um) Coordenador de Controle de Pessoal.
 - **Assessoria de Coordenação de Assistência Integral ao Servidor:** 01(um) Assessor Coordenadoria de Assistência Integral ao Servidor.
- **Divisão de Informática da Secretaria Municipal de Administração:** 01 (um) chefe de Divisão de Informática
- **Departamento de Divisão de Patrimônio e Almoxarifado:** 01 (um) chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado da Secretaria Municipal de Administração);
 - **Assessoria de Patrimônio e Almoxarifado:** 01 (um) Assessor da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado da Secretaria Municipal de Administração)
- **Divisão de Protocolo e Arquivo:** 01 (um) chefe da Divisão de Protocolo e Arquivo da Secretaria Municipal de Administração);
 - **Assessoria de Protocolo do Município:** 02 (dois) cargo de Assessor de Protocolo Geral da Secretaria Municipal de Administração;
- **Divisão de Contratos e Convênios:** 01 (um) chefe da Divisão de Contratos e Convênios da Secretaria Municipal de Administração);
 - **Assessoria de Divisão de Contratos e Convênios:** 02 (dois) Assessores da Divisão de Contratos e Convênios da Secretaria Municipal de Administração);
 - **Divisão de Compras e Licitações e Suprimentos:** 01 (um) de Chefe da Divisão de Compras da Secretaria Municipal de Administração);



Rua Dr. Antonio Dorta, 18 - Centro - Fones: (82) 3292 1463 / Fax: 3292 1276
CNPJ: 12.366.720/0001-54 - CEP: 57.900-000 - E-mail: prefeituracalvo@uol.com.br

- **Assessoria de Divisão de Compras:** 01 (um) de Assessor da Divisão de Compras da Secretaria Municipal de Administração)

2 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS:

- **Gabinete do Secretário :** (01 (um) Secretário Municipal de Finanças)
- **Departamento de Finanças:** (01 (um) Diretor do Departamento de Finanças da Secretaria Municipal de Finanças)
- **Departamento de Arrecadação:** 01 (um) Diretor do Departamento de Arrecadação da Secretaria Municipal de Finanças);
 - **Assessoria de Fiscalização de Arrecadação:** 08 (oito) fiscais de Cadastro da Secretaria Municipal de Finanças);
- **Divisão de Cadastro Imobiliário:** 01 (um) Chefe da Divisão do Cadastro Imobiliário da Secretaria Municipal de Finanças);
 - **Assessoria de Fiscalização de Cadastro:** 08 (oito) fiscais de Cadastro da Secretaria Municipal de Finanças);
- **Divisão de Tributação:** 01 (um) Chefe da Divisão de Tributação da Secretaria Municipal de Finanças);
 - **Assessoria de Fiscalização de Tributos** 08 (oito) fiscais de Tributos da Secretaria Municipal de Finanças);
- **Divisão de Fiscalização de Tributos:** 01 (um) Chefe da Divisão de Fiscalização de Tributos da Secretaria Municipal de Finanças).

3 – SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO:

- **Gabinete do Secretário:** 01 (um) Secretário Municipal do Desenvolvimento Urbano e Habitação;
- **Departamento de Normas e Legislação:** 01 (um) Diretor do Departamento de Normas e Legislação da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Urbano e Habitação);
 - **Assessoria de Normas e Legislação:** 02 (dois) assessores de coordenação de Normas e Legislação da Secretaria Municipal de Finanças);

- **Departamento de Dados e Informações:** Diretor do Departamento de Dados e Informações da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Urbano e Habitação;
 - **Assessoria de Dados e Informações:** 02 (dois) assessores de Dados e Informações da Secretaria Municipal de Finanças);
- **Departamento Administrativo e logístico:** 01 (um) Diretor do Departamento de Administrativo da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Urbano e Habitação);
 - **Assessoria Administrativa e logística:** 02 (dois) assessores de Assessoria Administrativa e logística da Secretaria Municipal de Finanças);

4 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

- **Gabinete do Secretário:** 01 (um) Secretário Municipal de Assistência Social)
- **Departamento de Assistência Social:** 01 (um) de Diretor do Departamento de Assistência Social da Secretaria Municipal de Assistência Social
- **Divisão de Execução de Políticas Sociais e do combate à Fome:** 01 (um) de Assessor da Divisão de Execução de Políticas Sociais da Secretaria Municipal de Assistência Social
- **Divisão de Elaboração de Projetos:** 01(um) Assessor da Divisão de elaboração de Projetos
- **Assessoria do Departamento de Assistência Social:** 01 (um) Assessor do Departamento de Assistência Social da Secretaria Municipal de Assistência Social
- **Departamento de Pesquisa e Informação Social:** (01 (um) Diretor do Departamento de Pesquisa e Informação Social da Secretaria Municipal de Assistência Social)
- Conselho Municipal de Assistência Social

5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA, LIMPEZA URBANA E SANEAMENTO:

- **Gabinete do Secretário** (01 (um) de Secretário Municipal de Infra-Estrutura, Limpeza Urbana E Saneamento)
- **Departamento de Desenvolvimento Urbano:** 01 (um) Diretor do Departamento de Desenvolvimento Urbano da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, Limpeza Urbana E Saneamento);



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO CALVO



TERRA DE CALABAR

- **Divisão de Obras:** 01 (um) Assessor da Divisão de Obras da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, Limpeza Urbana E Saneamento;
- **Departamento de Fiscalização de Obras:** Assessoria de Fiscalização de Obras: 01 (um) Assessor de Fiscalização de Obras da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, Limpeza Urbana e Saneamento)
 - **Divisão de Fiscalização de Obras e Saneamento da SMIEOS:** 03 (três) Assessores de Fiscalização de Obras;
- **Divisão de Praças e Cemitérios:** 01 (um) de Chefe da Divisão de Praças e Cemitérios da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, Limpeza Urbana E Saneamento)
 - **Gerências de Praças :** 03 (três) Gerentes de Praças da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, Limpeza Urbana E Saneamento);
 - **Gerências de Cemitérios:** 01 (um) Gerente de Cemitérios da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, Limpeza Urbana E Saneamento
- **Departamento de Serviços Urbanos e Iluminação Pública:** 01 (um) Diretor do Departamento de Serviços Urbanos, Iluminação e Limpeza Pública da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, Limpeza Urbana E Saneamento);
 - **Divisão de logística do Departamento de Serviços Urbanos, Iluminação e Limpeza Pública:** 01 (um) Chefe de Divisão de logística do Departamento de Serviços Urbanos, Iluminação e Limpeza Pública da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, Limpeza Urbana E Saneamento);
 - **Assessoria da Divisão de logística do Departamento de Serviços Urbanos, Iluminação e Limpeza Pública:** 02 (dois) cargos de Assessoria da Divisão de logística do Departamento de Serviços Urbanos, Iluminação e Limpeza Pública;
- **Divisão de Limpeza Publica:** 01 (um) Chefe da Divisão de Limpeza Pública da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, Limpeza Urbana E Saneamento);
 - **Gerências de Limpeza:** 03 (três) Gerente de Limpeza da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, Limpeza Urbana E Saneamento);

6 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA:

- Gabinete do Secretário (01 (um) de Secretário Municipal de Agricultura)



UM JEITO NOVO DE GOVERNAR

Rua Dr. Antonio Dorta, 18 - Centro - Fones: (82) 3292 1463 / Fax: 3292 1276
CNPJ: 12.366.720/0001-54 - CEP: 57.900-000 - E-mail: prefeituracalvo@uol.com.br

- Departamento de Agricultura (01 (um) de Diretor do Departamento de Agricultura da Secretaria Municipal de Agricultura);
 - Divisão de Produção de Alimentos, Segurança Alimentar da Secretaria Municipal de Agricultura: 01 (um) chefe da Divisão de Produção de Alimentos, Segurança Alimentar da Secretaria Municipal de Agricultura;
 - Assessoria de Produção de Alimentos, Segurança Alimentar da Secretaria Municipal de Agricultura: 02 (dois) cargos de Assessores da Divisão de Produção de Alimentos, Segurança Alimentar da Secretaria Municipal de Agricultura;
 - Divisão de Geração de Tecnologias e de Informação ao Homem do Campo da Secretaria Municipal de Agricultura: 01 (um) chefe da Divisão de Geração de Tecnologias e de Informação ao Homem do Campo da Secretaria Municipal de Agricultura;
 - Assessoria de Geração de Tecnologias e de Informação ao Homem do Campo da Secretaria Municipal de Agricultura: 02 (dois) cargos de Assessores da Divisão de Geração de Tecnologias e de Informação ao Homem do Campo da Secretaria Municipal de Agricultura;

7 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

- Gabinete do Secretário (01 (um) de Secretário Municipal de Esporte e Lazer)
- Departamento de Esporte (01 (um) de Diretor do Departamento de Esporte da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer);
 - Assessoria do Departamento de Esporte e Lazer: (02 (dois) cargos de Assessores do Departamento de Esporte da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer)
- Departamento Administrativo de Eventos, Esporte, festividades e lazer: 01 (um) cargo de Chefe de Departamento de Administrativo da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer);
 - Divisão de Organização de Festividades e Eventos: 01 (um) cargo de Assessor de Divisão da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

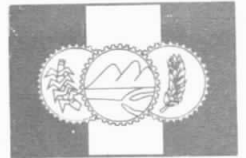
8- SECRETARIA MUNICIPAL DE EVENTOS, CULTURA E TURISMO:

- Gabinete do Secretário (Secretário Municipal de Eventos, Cultura E Turismo)



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO CALVO



TERRA DE CALABAR

- Supervisão Administrativa (01 (um) de Supervisor Administrativo da Secretaria Municipal de Eventos, Cultura E Turismo);
- Departamento de Cultura (01 (um) de Diretor do Departamento de Cultura da Secretaria Municipal de Eventos, Cultura E Turismo);
 - Assessoria do Departamento de Cultura (01 (um) de Assessor do Departamento de Cultura da Secretaria Municipal de Eventos, Cultura E Turismo).
 - Assessoria do Departamento de Eventos (01 (um) de Assessor do Departamento de Eventos da Secretaria Municipal de Eventos, Cultura E Turismo).
- Departamento de Turismo (01 (um) de Diretor do Departamento de Turismo da Secretaria Municipal de Eventos, Cultura E Turismo);
 - Assessoria do Departamento de Turismo: (01 (um) de Assessor do Departamento de Turismo da Secretaria Municipal de Eventos, Cultura E Turismo);
 - Assessoria de Desenvolvimento e Promoção do Turismo Municipal: (01 (um) de Assessor de Desenvolvimento e Promoção do Turismo Municipal do Departamento de Turismo da Secretaria Municipal de Eventos, Cultura E Turismo);

9 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EMPREGO E RENDA:

- Gabinete do Secretário (01 (um) de Secretário Municipal de Emprego e Renda)
- Supervisão Administrativa (01 (um) de Supervisor Administrativo da Secretaria Municipal de Emprego e Renda)
- Departamento de Planejamento (01 (um) de Diretor do Departamento de Planejamento da Secretaria Municipal de Emprego e Renda);
 - Assessoria do Departamento (01 (um) de Assessor do Departamento de Planejamento da Secretaria Municipal de Emprego e Renda)
- Departamento Administrativo (01 (um) de Diretor do Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Emprego e Renda);
 - Assessoria Administrativa (01 (um) de Assessor do Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Emprego e Renda).



Rua Dr. Antonio Dorta, 18 - Centro - Fones: (82) 3292 1463 / Fax: 3292 1276
CNPJ: 12.366.720/0001-54 - CEP: 57.900-000 - E-mail: prefeituracalvo@uol.com.br

- Departamento do Trabalho e Emprego (01 (um) de Diretor do Departamento da Secretaria Municipal do Emprego e Renda);
 - Divisão do Combate ao Desemprego (01 (um) de Chefe da Divisão do Combate ao Desemprego da Secretaria Municipal do Emprego e Renda);
 - Assessoria de Apoio da Divisão do Combate ao Desemprego: 01 (um) Cargo de Assessor da Divisão do Combate ao Desemprego da Secretaria Municipal do Emprego e Renda;

10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

- Gabinete do Secretário (01 (um) de Secretário Municipal de Educação)
- Conselho Municipal de Educação
- Conselho Municipal de Controle Social do FUNDEB
- Conselho Municipal de Alimentação Escolar
- Departamento de Normas e Legislação (01 (um) de Diretor do Departamento de Normas e Legislação da Secretaria Municipal de Educação)
- Departamento de Dados e Informações: 01 (um) de Diretor do Departamento de Dados e Informações da Secretaria Municipal de Educação)
- Departamento de Ensino (03 (três) de Diretores do Departamento de Ensino da Secretaria Municipal de Educação);
- Departamento Administrativo (01 (um) de Diretor do Departamento de Administrativo da Secretaria Municipal de Educação)
 - Departamento de Nutrição da Secretaria Municipal de Educação: 01 (um) chefe de do Departamento de Nutrição do Município;
 - Divisão de Merenda Escolar: (01 (um) de Assessor da Divisão de Merenda Escolar da Secretaria Municipal de Educação)
- Departamento de Transporte Escolar da Secretaria Municipal de Educação: 01 (um) de Chefe da Divisão de Transporte Escolar Urbano da Secretaria Municipal de Educação);

- Divisão de Transporte Escolar Urbano e Rural (01 (um) de Chefe da Divisão de Transporte Escolar Urbano da Secretaria Municipal de Educação)

10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

- Gabinete do Secretário (01 (um) de Secretário Municipal de Saúde)
- Conselho Municipal de Saúde
- Departamento Administrativo (01 (um) de Diretor do Departamento de Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde);
 - Divisão de Farmácia do Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde: (01 (um) de Chefe da Divisão de Farmácia da Secretaria Municipal de Saúde)
- Divisão de Transporte (01 (um) de Assessor da Divisão de Transporte da Secretaria Municipal de Saúde)
- Departamento Financeiro da Secretaria Municipal de Saúde: 01 (um) chefe do Departamento Financeiro da Secretaria Municipal de Saúde;
 - Divisão de Contabilidade e Tesouraria (01 (um) de Assessor da Divisão de Contabilidade da Secretaria Municipal de Saúde)
- Departamento de Planejamento, Controle, Avaliação e Auditoria: 01 (um) chefe do Departamento de Planejamento, Controle, Avaliação e Auditoria da Secretaria Municipal de Saúde;
 - Assessoria do Departamento de Planejamento, Controle, Avaliação e Auditoria (03 (três) cargos de Assessor do Departamento de Planejamento, Controle, Avaliação e Auditoria da Secretaria Municipal de Saúde)
- Departamento de Atenção a Saúde da Secretaria Municipal de Saúde: 01 (um) chefe do Departamento Financeiro da Secretaria Municipal de Saúde;
 - Divisão de Atenção a Saúde (02 (dois) de Assessor da Divisão de Atenção à Saúde da Secretaria Municipal de Saúde)
- **Departamento de Defesa da Saúde:** (01 (um) Diretor do Departamento de Defesa da Saúde da Secretaria Municipal de Saúde);
 - **Divisão de Defesa da Saúde:** (01 (um) cargo de Assessor da Divisão de Defesa da Saúde da Secretaria Municipal de Saúde)

- **Divisão de Vigilância Epidemiológica:** (01 (um) cargo de Assessor da Divisão de Vigilância Epidemiológica da Secretaria Municipal de Saúde)
- **Departamento de Psicologia:** (01 (um) Diretor do Departamento de Psicologia da Secretaria Municipal de Saúde)
- **Departamento Administrativo do Fundo Municipal de Saúde :** (01 (um) Diretor do Departamento Administrativo do Fundo Municipal de Saúde);
 - **Divisão Administrativa do Fundo Municipal de Saúde :**(01 (um) Chefe da divisão Administrativa do Fundo Municipal de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde);
 - **Assessoria do Departamento Administrativo do Fundo Municipal de Saúde:** 01 (um) cargo de Assessor do Departamento Administrativo do Fundo Municipal de Saúde);
- **Diretoria Administrativa do Hospital Público do Município:** (01 (um) Diretor Administrativo do Hospital Municipal)
- **Diretoria Médica do Hospital Público do Município:** (01 (um) Diretor Médico do Hospital Municipal)
- **Departamento de Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal de Saúde:** 01 (um) cargo de Chefe do Departamento de Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal de Saúde;
 - **Divisão de Vigilância Sanitária:** 02 (dois) cargos de Assessores da Divisão de Vigilância Sanitária);
 - **Assessoria do Departamento de Vigilância Sanitária:** (01 (um) Assessor do Departamento de Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal de Saúde);

11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE:

Gabinete do Secretário - (01 (um) Secretário Municipal de Meio Ambiente

- **Departamento de Meio Ambiente:** (01 (um) Diretor do Departamento de Meio Ambiente da Secretaria Municipal de Meio Ambiente);

ANEXO II

TABELA DE REMUNERAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO R\$
NES	R\$ 2.200,00
SAAJC	R\$ 1.100,00
DAS-1	R\$ 1.000,00
DAS-2	R\$ 800,00
DAS-3	R\$ 600,00
FG-1E	R\$ 480,00
FG-2E	R\$ 415,00

Gabinete do Prefeito, 09 de Fevereiro de 2009.



Carlos Eurico Leão e Lima
Prefeito

A Presente Lei foi registrada e publicada na Secretaria Municipal de Administração, no dia 09 de fevereiro de 2009.



Prefeitura Municipal de Porto Calvo
Edna de Souza Vanderley
Secretária de Administração
Portaria nº 69/05

- **Divisão de Fiscalização do Meio Ambiente-** (01 (um) de Chefe da Divisão de Fiscalização do Meio Ambiente da Secretaria Municipal de Meio Ambiente);
- **Assessoria de Fiscalização do Meio Ambiente:** 03 (três) cargos de Assessores de Fiscalização do Meio Ambiente da Secretaria Municipal de Meio Ambiente);
- **Departamento Administrativo:** (01 (um) Diretor do Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Meio Ambiente);
- **Assessoria Administrativa:** (05 (cinco) cargos de Assessores de Fiscalização e Combate ao Desmatamento do Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Meio Ambiente).

12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE:

- **Gabinete do Secretário:** (01 (um) Secretário Municipal de Transporte)
- **Departamento Central de Transportes :**(01 (um) de Diretor do Departamento Central de Transportes da Secretaria Municipal de Transporte);
- **Divisão de Administração:** 01 (um) de Assessor da Divisão de Administração do Departamento Central de Transportes da Secretaria Municipal de Transporte)
- **Gerência de Mecânica:** 03 (três) de Gerente de Mecânica da Secretaria Municipal de Transporte);
- **Assessoria de Controle de Transporte Urbano e Rural:** 02 (dois) Cargos de Assessor de Controle e Fiscalização de Transporte da Secretaria Municipal de Transporte);

13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INDUSTRIA E COMÉRCIO:

- **Gabinete do Secretário:** (01 (um) Secretário Municipal de Industria e Comércio)
- **Departamento Central de Industria e Comércio:** (01 (um) Diretor do Departamento Secretaria Municipal de Industria e Comércio);
- **Divisão de Administração:** 01 (um) Assessor da Divisão de Administração da Secretaria Municipal de Industria e Comércio);

- **Divisão de Fomento à Micro-Empresa:** (01 (um) Chefe da Divisão de Fomento à Micro-Empresa da Secretaria Municipal de Indústria e Comércio);
- Departamento do Trabalho e Emprego (01 (um) de Diretor do Departamento de Transporte Escolar da Secretaria Municipal de Indústria e Comércio);
- Divisão do Combate ao Desemprego: (01 (um) de Chefe da Divisão do Combate ao Desemprego da Secretaria Municipal de Indústria e Comércio);
- Assessoria de Divisão de Combate ao Desemprego: 01 (um) de Assessoria da Divisão do Combate ao Desemprego da Secretaria Municipal de Indústria e Comércio);
- Divisão de Fomento à Micro-Empresa (01 (um) de Chefe da Divisão de Fomento à Micro-Empresa da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Emprego);
- Assessoria de Divisão de Fomento à Micro-Empresa: 01 (um) de Assessoria da Divisão de Fomento à Micro-Empresa da Secretaria Municipal de Indústria e Comércio);

Porto Calvo/Al, 09 de Fevereiro de 2009.



Carlos Eurico Leão e Lima
Prefeito