



PROJETO DE LEI Nº 06, DE 09 DE AGOSTO DE 2019

Dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Santa Luzia do Norte/AL, cria secretarias especializadas, estabelece competência de seus órgãos, define os cargos comissionados, funções gratificadas e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA DO NORTE, ESTADO DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

Faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte **LEI**:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º - Este Projeto de Lei dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Norte, cria Secretarias Municipais especializadas, define as atribuições e competências dos órgãos de assessoramento, de políticas públicas e ações sociais, de infraestrutura e de desenvolvimento.

Art. 2º - A ação organizativa do Poder Executivo será norteada pelos seguintes princípios e diretrizes:

I – Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos do artigo 37, caput, incisos e parágrafos, da Constituição Federal de 1988;

II – renovação e modernização da gestão municipal, a fim de promover o aperfeiçoamento permanente da qualidade das práticas de trabalho do Poder Público Municipal, que garanta ao conjunto da sociedade o enfrentamento oportuno de seus problemas e necessidades, o aproveitamento das potencialidades do município, e o acesso equânime a todos os serviços públicos, sempre com a prevalência do interesse público;

III – humanização da gestão pública, voltada ao cidadão de Santa Luzia do Norte e seu núcleo familiar, destinatários das políticas, programas,



projetos e serviços prestados pelo Poder Público Municipal, de maneira que o respeito e o compromisso de cada um dos órgãos de assessoramento que compõem a estrutura organizativa da prefeitura;

IV – a transparência na Administração Pública, conduzindo de forma responsável a gestão institucional, garantindo a integridade, a responsabilidade e a ética nas decisões, atos e ações realizadas pelo Poder Público Municipal;

V – participação social na gestão, de forma que valorize a articulação direta com as propostas oriundas da sociedade em geral, destacando o envolvimento comunitário no que tange a proposição e avaliação de ações governamentais, bem como ao controle social da gestão pública municipal, através de mecanismos e ações públicas que aproximem o cidadão da Administração Pública;

VI – o planejamento articulado e integrado, entre os órgãos de assessoramento, das ações governamentais, orientando a gestão pública municipal no alcance de resultados previamente formulados e definidos nos planos, programas e projetos institucionais;

1- ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL:

1.1 – GABINETE DO PREFEITO

- 1.1.1- Chefia de Gabinete;
- 1.1.2- Assessoria Especial;
- 1.1.3- Assessoria de Segurança do Gabinete;
- 1.1.4- Assessoria Administrativa

1.2 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

- 1.2.1- Gabinete do Procurador Geral;
- 1.2.2- Assessoria Especial da Procuradoria Geral do Município;
- 1.2.3 – Subprocuradoria
- 1.2.4- Assessoria Técnica

1.3 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

- 1.3.1- Gabinete do Secretário de Gestão Pública;
- 1.3.2- Secretário Adjunto de Gestão Pública;



- 1.3.3- Diretoria de Recursos Humanos;
- 1.3.4- Diretoria de Folha de Pagamento;
- 1.3.4.1 – Chefe de Folha de Pagamento;
- 1.3.5- Coordenadoria de Compras;
- 1.3.6- Divisão de Convênios:
- 1.3.6.1- Setor de Gestão de Projetos;
- 1.3.6.2 - Gerência Municipal de Convênios-GMC;
- 1.3.7- Diretoria de Vigilância e Patrimônio;
- 1.3.7.1- Setor de Patrimônio;
- 1.3.8- Chefe do Setor de Almoxarifado;
- 1.3.9- Divisão de Tecnologia da Informação-DTI;
- 1.3.10- Assessoria Técnica
- 1.3.11- Pregoeiro Municipal
- 1.3.12- Diretoria de Limpeza Urbana;
- 1.3.13- Diretoria de Obras e Edificações;
- 1.3.14- Diretoria de Transportes;
- 1.3.15 – Diretoria de Perícia Médica;
- 1.3.16 – Assessoria Administrativa.

2- ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

2.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

- 2.1.1- Gabinete do Secretário de Finanças;
- 2.1.2- Secretário Adjunto de Finanças e Contabilidade;
- 2.1.3- Assessoria Administrativa;
- 2.1.4- Diretoria Divisão de Tesouraria;
- 2.1.5- Diretoria Divisão de Administração Tributária:
- 2.1.5.1- Coordenação de Arrecadação e Lançamento de Tributos;
- 2.1.5.2- Diretoria de Fiscalização tributária;
- 2.1.6- Contadoria Geral;
- 2.1.6.1- Diretoria da Divisão de Contabilidade:



2.2 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

- 2.2.1- Gabinete do Secretário de Infraestrutura;
- 2.2.2- Secretário Adjunto de Infraestrutura
- 2.2.3- Diretoria da Divisão de Arquitetura e Obras:
- 2.2.4- Diretoria da Divisão de Urbanismo;
- 2.2.5- Coordenadoria de Manutenção de Praças e Jardins;
- 2.2.6- Coordenadoria de Conservação, Vias e Estradas;
- 2.2.7- Assessoria Técnica;
- 2.2.8- Assessoria Administrativa.

2.3 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

- 2.3.1- Gabinete do Secretário de Agricultura e Meio Ambiente e Desenvolvimento Agrário;
- 2.3.2- Secretário Adjunto de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Agrário;
- 2.3.3. Coordenadoria da Divisão de Agricultura
- 2.3.4- Diretoria de Agricultura Familiar
- 2.3.5- Diretoria da Divisão de Meio Ambiente
- 2.3.5.1- Coordenadoria de Tratamento de Resíduos e Aterros Sanitários
- 2.3.6– Assessoria Técnica;
- 2.3.7 – Assessoria Administrativo
- 2.3.8 - Diretoria Defesa Civil do Município.

2.4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- 2.4.1- Gabinete do Secretário de Saúde;
- 2.4.2- Secretário Adjunto de Saúde;
- 2.4.3- Assessoria Técnica;
- 2.4.4- Diretoria Do Posto Central
- 2.4.5- Diretoria de Recursos Humanos;
- 2.4.6- Coordenadoria de Tecnologia da Informação;



- 2.4.7- Diretoria de Divisão de Assistência à Saúde;
- 2.4.8 – Diretoria de Saúde da Atenção à Saúde/Equipe de Saúde da Família;
- 2.4.9- Diretoria de Vigilância Sanitária/Ambiental
- 2.4.10 – Diretoria de Frios/Vacinas;
- 2.4.11- Diretoria de Saúde Bucal;
- 2.4.12 – Diretoria de Estratégia de Saúde da Família
- 2.4.13 – Diretoria do NASF;
- 2.4.14 – Diretoria do Fundo Municipal de Saúde;
- 2.4.15- Diretoria de Vigilância Epidemiológica;
- 2.4.16 – Diretoria de suprimento e Regulação;
- 2.4.17- Diretoria de Enfermagem;
- 2.4.18- Diretoria de Assistência Farmacêutica;
- 2.4.19- Chefe Seção de Endemias.
- 2.4.20 – Assessoria Administrativa

2.5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 2.5.1- Gabinete do Secretário de Educação;
- 2.5.2- Secretário Adjunto de Educação;
- 2.5.3- Assessoria Técnica;
- 2.5.4- Diretoria de Prestação de Contas;
- 2.5.5- Coordenadoria Sistema de Informação e Tecnologia – STI;
- 2.5.6- Coordenadoria de Compras;
- 2.5.7- Diretoria Divisão de Coordenação de Ensino;
- 2.5.8- Diretoria de Planejamento e Avaliação Educacional;
- 2.5.9- Diretoria de Gestão Escolar;
- 2.5.10- Diretoria Divisão de Coordenação das Unidades Escolares;
- 2.5.11- Diretoria de Supervisão Pedagógica;
- 2.5.12– Assessor Administrativa;
- 2.5.13– Chefia Seção de Transporte;
- 2.5.14 – Diretoria de Nutrição;

2.6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Rua Estevão Protomartir de Brito, 84 – Centro
Santa Luzia do Norte – Alagoas
CNPJ/MF. 12.200.317/0001-50

HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

- 2.6.1- Gabinete do Secretário de Trabalho, Habitação e Assistência Social;
- 2.6.2- Secretário Adjunto de Trabalho, Habitação e Assistência Social;
- 2.6.3- Setor de Sistema de Informação e Tecnologia – STI;
- 2.6.4- Chefia de Assistência Social:
- 2.6.5- Coordenadoria de Distribuição Programa do Leite;
- 2.6.6- Setor do Programa CRAS;
- 2.6.7- Coordenadoria do Programa BOLSA FAMÍLIA;
- 2.6.8- Diretoria de Cadastro, Planejamento e Habitação:
- 2.6.9- Chefia Seção de Projetos e Convênios;
- 2.6.10 – Coordenadoria Pedagógica para Criança e Adolescente;
- 2.6.11- Assessoria Administrativa;
- 2.6.12. Agente de Desenvolvimento

2.7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E PROMOÇÕES

- 2.7.1- Gabinete do Secretário de Esporte e Promoções;
- 2.7.2- Secretário Adjunto de Esportes e Promoções;
- 2.7.3- Assessoria Técnica;
- 2.7.4- Assessoria Administrativa
- 2.7.5- Divisão de Atividades Esportivas:
- 2.7.6- Divisão de Atividades de Lazer e Recreação;

2.8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

- 2.8.1- Gabinete do Secretário de Cultura;
- 2.8.2- Secretário Adjunto de Cultura e Turismo;
- 2.8.3- Coordenadoria Biblioteca Municipal:
- 2.8.3.1- Setor de Apoio às Atividades Culturais e Religiosas;



- 2.8.3.2- Assessoria Técnica.
- 2.8.3.3- Setor de Apoio às Bandas Marciais e Fanfarras;
- 2.8.3.4- Coordenadoria de Fomento e Apoio a Produção Cultural;;
- 2.8.4 - Assessoria Administrativa;
- 2.8.5 - Coordenadoria de Promoções e Eventos;
- 2.8.6- Coordenadoria de Identidade e Diversidade Cultural;

2.9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

- 2.9.1- Gabinete do Secretário de Planejamento;
- 2.9.2- Secretário de Planejamento;
- 2.9.3- Assessoria Técnica
- 2.9.4- Assessoria Administrativa

3- ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

3.1 – OUVIDORIA GERAL MUNICIPAL

- 3.1.1- Gabinete do Ouvidor Geral;
- 3.1.2- Setor de Serviço de Atendimento ao Cidadão-SAC.

3.2 - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

- 3.2.1- Diretoria de Comunicação;
- 3.2.1- Assessoria de Comunicação

4- ÓRGÃOS DE COOPERAÇÃO:

4.1 – SERVIÇO DA JUNTA MILITAR

- 4.1.1- Chefe da Seção de Seleção e Alistamento Militar.

4.2 – CONSELHOS MUNICIPAIS

- 4.2.1- Chefe de Apoio aos Conselhos Municipais.



4.3- CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

4.3.1- Gabinete do Controlador Geral

4.3.2.- Setor de Análises, Auditoria e Controle Interno.

4.4- GUARDA MUNICIPAL

4.4.1 – Gabinete do Comandante Geral da Guarda Municipal

4.4.2 - Subcomandante da Guarda Municipal

4.4.3 - Coordenadoria da Guarda Municipal

§ 1º A Junta do Serviço Militar é o órgão de colaboração com o Governo Federal, ficando sob o controle e responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal ao qual se vincula por linha indireta.

§ 2º Os Conselhos Municipais ficam vinculados, por linha indireta, ao Chefe do Poder Executivo, e terão Regimento Interno próprios.

§ 3º Os Órgãos da Administração Geral constantes dos itens 1.1, 1.2 e 1.3; Órgãos da Administração Específica; Órgãos de Assessoramento e o Órgão de Cooperação constante do item 4.3, constituem a administração centralizada da Prefeitura, subordinando-se ao Chefe do Poder Executivo Municipal, por linha direta.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º O desenvolvimento das atividades legais e constitucionais será realizado pelos órgãos próprios da Administração Direta, de forma integrada e conjunta, buscando atingir metas e objetivos fixados pelo Poder Executivo Municipal.

Art. 4º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado por cada um dos dirigentes de órgãos diretamente vinculados, e pelos Secretários Municipais, e estes pelos Diretores de Departamentos e Chefes de Setores, conforme disposto nesta Lei e seus anexos.

Art. 5º. O Planejamento será utilizado como instrumento para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, cultural e social do município, de acordo com as peculiaridades locais e os recursos humanos, materiais, financeiros e técnicos disponíveis e obedecerá às diretrizes emanadas dos anseios da comunidade e as estabelecidas pelo Poder Executivo, guardando consonância com os planos e programas do governo Estadual e Federal, através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos de planejamento:



I - Plano Diretor de Uso e Ocupação do Solo;

II - Plano Plurianual da Administração - PPA;

III- Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

IV- Lei de Orçamentária Anual - LOA.

Parágrafo único. A ação do município, em áreas assistidas pelos Governos do Estado e da União, será de caráter supletivo e, sempre que for o caso, buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros próprios disponíveis.

Art. 6º. A Administração Municipal, além dos controles formais atinentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, disporá de instrumentos de acompanhamento e avaliação de seus diversos órgãos, objetivando:

I- elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos através da seleção de candidatos ao ingresso no Quadro de Pessoal da Prefeitura, do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, do estabelecimento de níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e disponibilidades financeiras e do estabelecimento e observância de critérios de promoção;

II- recorrer, sempre que admissível e aconselhável, à execução de obras e serviços mediante contrato, concessão, permissão ou convênio, de forma a evitar novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária de seu quadro de servidores;

III- promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do município, através de órgãos colegiados, compostos de servidores municipais representantes de outras esferas de governo e munícipes com destacada atuação na municipalidade, ou que tenham profunda sensibilidade e conhecimento dos problemas locais.

Art. 7º. Na elaboração de programas e projetos, a Administração Municipal adotará critérios e estabelecerá prioridades, segundo a essencialidade da obra, serviço ou ação administrativa, tendo sempre como parâmetro o interesse coletivo.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 8º. Aos órgãos integrantes da estrutura administrativa do município de Santa Luzia do Norte, previstos no art. 1º desta Lei, compete:

I – GABINETE DO PREFEITO – GP

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



- b) coordenar a agenda de compromissos e despachos do Prefeito, atuando como órgão interlocutor na realização das premissas que antecedem a celebração de convênios, ajustes, contratos, simpósios, seminários e demais eventos dos quais que deva participar o Prefeito;
- c) convocar ordinária ou extraordinariamente, para comparecimento ao gabinete, Secretários, Procurador Geral, ocupantes de cargos ou funções gratificadas e demais servidores, para tratar dos assuntos inerentes a administração municipal;
- d) supervisionar todos os órgãos da administração municipal e receber de seus respectivos titulares ou servidores, todas as informações, sugestões e denúncias, de tudo levando ao conhecimento do Prefeito;
- e) manter relacionamento oficial, formal ou informal, do Chefe do Poder Executivo com o Poder Legislativo e com as demais entidades públicas das administrações Municipal, Estadual e Federal;
- f) coordenar as atividades de manutenção do Gabinete do Prefeito, designando as ações a serem desenvolvidas pelos demais ocupantes de cargos comissionados e servidores lotado naquele órgão;
- g) promover a segurança do Chefe do Executivo Municipal, e
- h) preparar e apresentar prestação de contas do respectivo Gabinete.

II – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- a) Representar, judicial e extrajudicialmente, o município;
- b) representar o município junto aos Tribunais de Contas do Estado – TCE e da União – TCU;
- c) promover, privativamente, a cobrança amigável ou judicial da Dívida Ativa;
- d) exercer funções jurídico-consultivas atinentes à esfera do Executivo e da administração municipal em geral, inclusive com auxílio de Assessoria Jurídica Especializada;
- e) processar sindicâncias, inquéritos administrativos e demais procedimentos disciplinares;
- f) zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao município, representando ao Chefe do Executivo ou a outra Autoridade Municipal, Estadual, Federal, judicial ou administrativamente, adotando as medidas judiciais cabíveis nos casos que se fizer necessário;
- g) propor ao Prefeito ou a outra Autoridade Municipal competente, as medidas que se figurem convenientes à defesa do interesse do município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições;
- h) requisitar força policial para o cumprimento de ações a serem



executadas pelos órgãos da administração inerentes ao poder de polícia do município;

i) elaborar, projetos de lei, decretos, portarias e leis sancionadas pelo Chefe do Executivo Municipal;

j) designar servidor para comparecer em juízo, audiências de caráter administrativo, inquérito policial, na qual figure como parte interessada o município de Santa Luzia do Norte;

k) requisitar, com estabelecimento de prazo, aos órgãos da administração municipal, inclusive suas fundações e autarquias, as informações que julgar necessárias para a defesa judicial dos interesses do município ou para apuração de irregularidade que tenha conhecimento por provocação ou “ex-offício”;

III – SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

a) Manter o efetivo controle e arquivamento do cadastro dos servidores, folhas de pagamento, recolhimento de encargos e demais alterações funcionais;

b) coordenar as atividades destinadas prestação de serviços gerais de vigilância, limpeza e conservação, e controle do patrimônio imobiliário do município;

c) manter e executar o serviço de protocolo, correspondência interna e arquivo dos processos administrativos da prefeitura;

d) realizar todas as licitações e compras destinadas a administração pública municipal, exceto para os órgãos possuidores de comissão de licitação própria, mantendo, inclusive, serviço de almoxarifado;

e) executar os serviços de manutenção de da rede de iluminação pública existente no município;

f) coordenar o planejamento, execução e fiscalização dos convênios celebrados pelo Município com qualquer outro Ente.

g) estabelecer o gerenciamento dos serviços de limpeza, conservação e o controle de terrenos no perímetro urbano.

h) administrar os cemitérios municipais.

IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

a) Coordenar e executar as atividades de lançamentos e arrecadação dos tributos e taxas municipais, elaborando o plano de metas fiscais;

b) manter e executar, mediante serviço próprio, os trabalhos de contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial, das receitas e despesas



públicas, elaborando o Plano de Contas do Município, inclusive por meio de assessoria contábil especializada;

c) movimentar e controlar os recursos da conta geral de arrecadação e de convênios, assim como dos fundos municipais, administrados por outras secretarias e órgãos colegiados, integrantes da administração municipal;

d) manter sistema de controle da dívida pública, destinado a avaliar sua evolução para programação de suas eventuais amortizações;

e) manter sistema atualizado de dados sobre a receita e despesa do Poder Executivo, bem como o acompanhamento orçamentário e elaboração do Plano Plurianual da Administração-PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentária-LDO e Lei Orçamentária Anual -LOA;

f) elaborar a prestação de contas do município, sua divulgação e remessa aos órgãos competentes e ao povo em geral, nos moldes e termos da legislação vigente.

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

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

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

c) cumprir e fazer cumprir o Plano Diretor e toda a legislação urbanística da cidade de Santa Luzia do Norte, inclusive no tocante as áreas de tombamento rigoroso.

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

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

f) realizar manutenção e melhoria das estradas municipais.

g) estabelecer diretrizes para a realização da política urbana do município, visando garantir o bem-estar e a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes;

g) programar, coordenar e executar a política urbanística do município;

h) fiscalizar o cumprimento do Plano Diretor, a obediência ao Código de Posturas do Município e a ocupação do solo;

i) coordenar a prestação dos serviços públicos de água e esgoto

j) coordenar a manutenção e controle de obras e projetos de



calçamento de vias publicas;

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

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

b) fornecer suporte e coordenar as políticas publicas voltadas para os agricultores de subsistência do município;

c) promover a execução de convênios e programas voltados ao desenvolvimento da agropecuária no município;

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

e) formular e atualizar os dados estatísticos relativos ao município, objetivando a promoção da educação ambiental no município;

f) promover as ações de proteção ao meio ambiente e recursos híbridos, através de projetos ambientais e da fiscalização e punição aos infratores, na forma da lei;

g) aprovar, previamente, através de laudo de impacto ambiental de todas as obras que possam ter interferência no meio ambiente ou mananciais de recursos hídricos desde que o impacto seja estritamente local;

h) planejar e buscar projetos que visem um desenvolvimento ecologicamente correto;

i) realizar mapeamento do município voltado a identificação das áreas que necessitam de uma proteção ambiental adequada a fim de proteger a fauna e a flora nativa;

j) coordenar a Defesa Civil do Município;

VII– SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

a) Gerir o Sistema Único de Saúde, no âmbito municipal;

b) promover a assistência à saúde, planificando as ações pertinentes;

c) proceder a elaboração periódica do Plano Municipal de Saúde, respeitadas as prioridades e estratégias municipais;

d) administrar o Fundo Municipal de Saúde;

e) participar da elaboração da proposta orçamentaria do Sistema Único de Saúde na esfera municipal;

f) sugerir medidas administrativas e legislativas ao Prefeito Municipal;




- g) valer pela compatibilização das normas técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde;
- h) promover a fiscalização de ambientes de trabalho, visando a minimizar e afinal remover os riscos contra a saúde dos trabalhadores;
- i) implementar o sistema de informação em saúde, no âmbito municipal;
- j) planejar e desenvolver as ações de vigilância sanitária;
- k) acompanhar, avaliar e divulgar os indicadores de mortalidade no território do município;
- l) planejar as ações de controle do meio-ambiente, bem assim das condições de saneamento no território do município;
- m) celebrar consórcios intermunicipais visando á formação de sistemas de saúde quando houver indicação técnica;
- n) fiscalizar o funcionamento de serviços e departamentos médicos, públicos ou privados.

VIII– SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- a) Coordenar e executar as ações de ensino fundamental e pré-escolar, nas zonas urbanas e rural do município, visando a erradicação do analfabetismo e a universalização do atendimento escolar;
- b) promover a melhoria da qualidade de ensino, através da capacitação de servidores e a promoção humanística, científica e tecnologica;
- c) manter permanente serviço educacional destinado a formação para o trabalho e ao atendimento especializado dos portadores de deficiência;
- d) Realizar convênios com universidades, faculdades, escolas comunitárias, confessionais ou filantrópicas que preencham os requisitos legais, desde que existente relevante interesse público;
- e) administrar e movimentar os recursos do FUNDEF, da merenda escolar, e todos os demais que sejam destinados a educação no ensino fundamental e especial para jovens e adultos.
- f) promover o regular enquadramento dos servidores ativos e inativos integrantes do sistema municipal de educação.

IX– SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

- a) Coordenar a articular as ações no campo da assistência social;
 - b) propor ao Chefe do Executivo Municipal de Santa Luzia do
- 



Norte, a política de Assistência Social, suas normas gerais, bem como os critérios de prioridade e de elegibilidade, além de padrões de qualidade na prestação de benefícios, serviços, planos, programas e projetos;

c) destinar recursos financeiros e efetuar o pagamento do auxílio funeral, mediante critérios estabelecidos por lei ou regulamentados via decreto;

d) executar os projetos de enfrentamento a pobreza, incluindo a parcela com entidades não-governamentais, prestando integral assistência ao deficiente e ao idoso;

e) atender as ações assistenciais de caráter de emergências;

f) prestar os serviços assistenciais de que trata o artigo 23 da Lei orgânica de Assistência Social, Lei Federal de nº. 8.142, de 7 de dezembro de 1993;

g) encaminhar a apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social relatórios trimestrais e anuais de atividades e de realização financeira;

h) prestar assessoramento técnico as entidades e organizações de assistência no campo de assistência social;

i) formular política para qualificação sistemática e continuada de recursos humanos no campo de assistência social;

j) coordenar, e manter atualizado o sistema de cadastro de entidade e organizações de assistência social;

k) elaborar e submeter ao Chefe do Executivo Municipal de Santa Luzia do Norte, os planos e/ ou programas anuais e plurianuais de assistência social, e/ou de aplicações dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social;

l) movimentar os recursos financeiros do fundo Municipal de Assistência Social, elaborando sua respectiva prestação de contas.

X- SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E PROMOÇÕES

a) Coordenar e executar programas na área de esportes;

b) Estimular e valorizar o esporte como vetor de saúde e lazer, principalmente para os jovens do Município;

XI- SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

a) Estruturar uma Biblioteca Pública Municipal;

b) colaborar para a implantação de biblioteca escolares e tele centros nas escolas do município, aproximando as ações desta secretaria com a rede municipal e ensino tendo a Secretaria Municipal de Educação como grande parceira no fomento a leitura e a pesquisa;



- c) Incentivar o ensino e viabilizar a qualificação de profissionais de musica, através das bandas fanfarras;
- d) incentivar a produção teatral e formação de grupos folclóricos do município;
- e) realizar, coordenar e divulgar eventos próprios do município;
- f) promover o município de Santa Luzia do Norte nos cenários estadual e nacional;


XII– SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

A Secretaria Municipal de planejamento tem por competência assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na coordenação dos atos, gestão de pessoas e rotinas inerentes as funções de cada secretaria. Avaliação da atuação e desempenho das entidades e órgãos da administração municipal, visando o atendimento dos interesses da Administração.

XIII– OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- a) Receber, esclarecer, encaminhar, acompanhar ou responder as manifestações, reclamações, denúncias, bem como representações provenientes da população do Município de Santa Luzia do Norte, a respeito de atos da Administração Municipal, dando ciência de tudo ao Chefe do Poder Executivo;
- b) prestar informações ao Gabinete do Prefeito e a assessoria de comunicação, com o objetivo de tornar públicos os atos da Administração Municipal que estejam sendo questionados pela população.

XIV– ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

- a) Assessorar, por meio de assessores comissionados ou assessoria especializada, na publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos municipais, mediante a anuência do Chefe do Executivo Municipal;
 - b) coordenar a publicação e redação de revistas ou boletins referentes a assuntos de interesse público;
 - c) coordenar e organizar o arquivo fotográfico das atividades e assuntos de interesse municipal;
 - d) executar os serviços de relações públicas, articulando-se com outros órgãos públicos;
 - e) responsabilizar-se por todos os equipamentos sob sua guarda;
 - f) executar outras atividades correlatas.
- 



g) coordenação da cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do prefeito e de seus auxiliares, em conteúdo escrito e audiovisual;

h) direção e orientação da cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da prefeitura, divulgando as atividades de interesse público por ela realizada;

i) assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente as atividades da prefeitura de Santa Luzia do Norte a ser divulgado pela imprensa;

j) produção de matérias jornalísticas sobre as atividades ou projetos de todos os órgãos da prefeitura e assuntos de interesse da comunidade; e

k) coordenar o cerimonial da Prefeitura.

XV– CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO

a) Elaborar e acompanhar a programação anual de auditoria;

b) realizar o exame de todas as prestações de contas dos órgãos municipais;

c) acompanhar as operações de créditos, avais e garantias, bem como quaisquer outras relativas aos direitos e haveres do município;

d) fiscalizar a aplicação de recursos do município repassados a órgãos e entidades públicas ou privadas, através de convênios, acordos e ajustes;

e) verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite;

f) verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

g) averiguar a observância às normas que regem a licitação pública e os contratos administrativos;

h) investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas;

i) apurar as denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão da administração municipal de Santa Luzia do Norte, expedindo relatório conclusivo ao Chefe do Poder Executivo, bem como;

j) recomendar medidas a serem adotadas;

k) criação de manuais de procedimentos para facilitar o funcionamento da administração pública de Santa Luzia do Norte, garantindo padronização, uniformidade e continuidade nos procedimentos e



responsabilidades dos executores das atividades administrativas.

XVI- GUARDA MUNICIPAL

a) São competências específicas da Guarda Municipal de Santa Luzia do Norte, respeitadas as competências dos órgãos federais e estaduais:

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

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

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

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

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

h) exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997(Código de Trânsito Brasileiro), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal;

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

j) cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;

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

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

m) articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no município;

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

o) garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-la direta e imediatamente quando deparar-se com elas;

p) encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;



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

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

s) auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários; e

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

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 9º. Ficam criados todos os órgãos complementares da Estrutura Básica da Prefeitura, conforme artigo 1º – Organograma Geral – parte integrante desta Lei.

§ 1º. As atribuições e competências de cada um dos órgãos da Estrutura Administrativa serão os descritos conforme o art. 8º desta Lei.

§ 2º. A instalação dos órgãos que compõem a Estrutura Administrativa atenderá a necessidades e conveniências da Administração Municipal e seu funcionamento obedecerá ao regime de mútua colaboração e às disponibilidades e necessidades do município.

§3º. O cargo de Chefe de Gabinete possui status de Secretário Municipal.

Art. 10º. Ficam criados todos os Cargos de Provimento em Comissão, com denominação, quantidade e vencimentos estabelecidos, conforme o Anexo I e Anexo II, parte integrante desta Lei, para o exercício das atividades nos órgãos e em suas respectivas unidades administrativas, departamentos e setores do Poder Executivo Municipal, cuja remuneração poderá ser reajustada por Decreto.

Art. 11. Ficam criadas todas as Funções Gratificadas, simbologia “FG”, com denominação e quantidade estabelecidas no Anexo II, parte integrante desta Lei.

Parágrafo único. As funções de confiança ou gratificada serão exercidas, preferencialmente por servidores efetivos, mediante a atribuição de Função Gratificada, simbologia “FG”, conforme dispõe o inciso V do art. 37 da Constituição Federal, cuja remuneração e requisitos para recebimento poderão ser instituídos por meio de Decreto.

Art. 12. Os cargos de Diretor de Departamento, Coordenador Chefia de Gabinete, Assessor Administrativo, Assessor Especial e Assessor Técnico, poderão ser exercidos por servidores nomeados para cargos em comissão, ou por servidores efetivos ou de carreira, sendo, em ambos os



casos, de livre nomeação e exoneração, designação ou destituição pelo Chefe do Poder Executivo, conforme disposto no inciso V do art. 37 da Constituição Federal, tendo competência atrelada a respectiva secretaria,

§1º Os servidores efetivos ou de carreira do município de Santa Luzia do Norte ou de outro ente da federação, regularmente cedido a esta municipalidade, que venham ocupar cargo em comissão, poderá receber a remuneração do cargo efetivo acrescido de uma gratificação de 60% (sessenta) do subsídio ou vencimento previstos para o cargo comissionado ou optar em receber a integralidade dos vencimentos ou subsídios dos cargos em comissão.

Art. 13 Os Órgãos da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Luzia do Norte estão dispostos hierarquicamente conforme disposto no artigo 1º, Organograma Geral e ainda da seguinte forma:

- I - Secretaria;
- III – Assessoria Adjunta de Secretário;
- III – Divisões;
- IV – Coordenações;
- V- Setores.

Art. 14. Na medida em que os órgãos forem sendo reorganizados, o Chefe do Executivo Municipal fica autorizado a promover as necessárias nomeações e exonerações de pessoal e readequação de instalações, baixar os atos competentes e complementares para a ocupação dos cargos e funções, promovendo as alterações e anotações funcionais necessárias, bem como adequar à Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO, Lei Orçamentária Anual -LOA e ao Plano Plurianual da Administração-PPA.

Art. 15- O Chefe do Executivo Municipal, há qualquer tempo, fará os ajustes nas atribuições e competências das unidades administrativas e dos seus dirigentes.

Art. 16. As despesas para fazer face à implementação desta Lei, correrão por conta de dotação própria consignada na Lei Orçamentária Anual vigente no exercício financeiro de sua aprovação.

Art. 17. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário.

Santa Luzia do Norte, Alagoas, 09 de agosto de 2019


MÁRCIO AUGUSTO ARAÚJO LIMA
Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Rua Estevão Protomartir de Brito, 84 – Centro
Santa Luzia do Norte – Alagoas
CNPJ/MF. 12.200.317/0001-50

ANEXO I

ESTRUTURA DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

GABINETE DO PREFEITO

QUANTIDADE	CARGO	SÍMBOLO
1	Prefeito	
1	Vice-Prefeito	
1	Chefe de Gabinete	NE-2
4	Assessor Especial	AS-5
3	Assessor de Segurança do GP	AS-4
10	Assessor Administrativo	AS-3

QUANTIDADE	FUNÇÃO GRATIFICADA	NÍVEL
1	FGCG	FG-1

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

QUANTIDADE	CARGO	SÍMBOLO
1	Procurador Geral do Município	NE-1
1	Procurador Geral do Fundo de Previdência	NE- 1
4	Sub-Procurador	NE - 3
2	Assessor Especial	AS-6
1	Assessor Técnico	AS-4

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

QUANTIDADE	CARGO	SÍMBOLO
1	Secretário Municipal de Gestão Pública	NE-2
1	Secretário Municipal Adjunto de Gestão Pública	AS-5
1	Diretor de Perícia Médica	DS-4
5	Assessor Técnico	AS-4
1	Diretor de Vigilância e Patrimônio	DS-4
1	Diretor da Divisão de Recursos Humanos	DS-5
1	Diretor de Limpeza Urbana	DS-4
1	Diretor de Obras e Edificações	DS-4
1	Coordenador de Compras	CC-4
1	Diretor de Transportes	DS-4
1	Pregoeiro Municipal	DS-4
1	Coordenador de Contratos e Convênios	CC-4
1	Coordenador do Setor de Gestão de Projetos	CC-4
1	Gerente Municipal de Convênios- GMC	DS-4
1	Chefe do Setor de Patrimônio	FG-3
1	Coordenador Geral do Protocolo	CC-4



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Rua Estevão Protomartir de Brito, 84 – Centro
Santa Luzia do Norte – Alagoas
CNPJ/MF. 12.200.317/0001-50

1	Chefe da Seção de Almoarifado	FG-3
1	Coordenador de Gestão Documental	CC-4
1	Coordenador de Tecnologia da Informação	CC-4
25	Assessor Administrativo	AS-3
1	Diretor de Folha de Pagamento	DS-4
1	Chefe de Limpeza Urbana	FG-3
1	Chefe de Obras e Edificações	FG-3
1	Chefe de Folha de Pagamento	FG-3

QUANTIDADE	FUNÇÃO GRATIFICADA	NÍVEL
1	FGSMGP	FG-1
1	FGDRH	FG-2
4	FGCS	FG-3

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

QUANTIDADE	CARGO	SÍMBOLO
1	Secretário Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade	NE-2
1	Secretário Adjunto de Planejamento, Orçamento, Finanças e Contabilidade	AS-5
15	Assessor Administrativo	AS-3
1	Assessor Técnico	AS-4
1	Contador Geral	NE-2
1	Diretor da Divisão de Tesouraria	DS-4
1	Diretor da Divisão de Administração Tributária	DS-4
1	Coordenador do Setor de Arrecadação e lançamentos de Tributos	CC-4
1	Coordenador do Setor de Fiscalização Tributária	CC-4
1	Diretor da Divisão de Contabilidade	DS-4
1	Diretor de Execução Orçamentária e Financeira	DS-4

QUANTIDADE	FUNÇÃO GRATIFICADA	NÍVEL
1	FGSMPOFC	FG-1
1	FGDC	FG-3
1	FGDAT	FG-3

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA ESTRUTURA

QUANTIDADE	CARGO	SÍMBOLO
1	Secretário Municipal de Infra estrutura	NE-2
1	Secretário Adjunto de Infraestrutura	AS-5
15	Assessor Administrativo	AS-3
1	Diretor da Divisão de Arquitetura e Obras	DS-4
1	Diretor do Setor de Projetos	DS-4
1	Coordenador de Acompanhamento e Execução de Obras	CC-4
1	Diretor de Postura e Fiscalização	DS-4
1	Diretor de Engenharia, Projetos e Orçamentos	DS-4



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Rua Estevão Protomartir de Brito, 84 – Centro
Santa Luzia do Norte – Alagoas
CNPJ/MF. 12.200.317/0001-50

1	Diretor da Divisão de Urbanismo	DS-4
1	Diretor de Projetos	DS-4
1	Diretor de Contratos e Medições	DS-4
1	Coordenador de Manutenção de Praças, Parques e Jardins	CC-4
1	Coordenador do Setor de Desenvolvimento e Expansão Urbana	CC-4
1	Coordenador da Divisão de Serviços Públicos	CC-4
1	Chefe do Setor de Conservação, Vias e Estradas	FG-3
5	Assessor Técnico	AS-3
1	Diretor de Engenharia Projetos e Orçamentos	DS-4
1	Diretor de Projetos	DS-4

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

UANTIDADE	CARGO	SÍMBOLO
1	Secretário Municipal De Agricultura, Meio do Ambiente e Desenvolvimento Agrário	NE-2
1	Secretário Adjunto de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Agrário	AS-5
1	Diretor de Movimentação de Rebanhos	DS-4
1	Coordenador da Divisão de Agricultura	CC-4
1	Diretor de Agricultura Familiar	DS-4
1	Coordenador do Setor de Desenvolvimento Agrário	CC-4
1	Diretor da Divisão de Meio Ambiente	DS-4
1	Coordenador do de Reflorestamento e Reservas Ambientais	CC-4
1	Coordenador de Conservação e Preservação Ambiental	CC-4
1	Coordenador de Tratamento de Resíduos e Aterros Sanitários	CC-4
1	Diretor do Departamento de Defesa Civil dos Municípios	DS-4
15	Assessor Administrativo	AS-3
3	Assessor Técnico	AS-4

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

UANTIDADE	CARGO	SÍMBOLO
1	Secretário Municipal de Saúde	NE-2
1	Secretário Adjunto de Saúde	AS-5
1	Diretor de Laboratório	DS-4
1	Diretor de Alta e Média Complexidade	DS-4
1	Diretor Médico Hospitalar	DS-4
1	Diretor Geral do Hospital Municipal	DS-4
1	Diretor de Planejamento, Avaliação, Regulação e Auditoria	DS-4
25	Assessor Administrativo	AS-3
1	Diretor de Recursos Humanos	DS-4
1	Diretor de Tecnologia da Informação	DS-4
1	Diretor de Assistência à Saúde	DS-4
1	Diretor de Saúde do Trabalhador	DS-4
1	Diretor da Atenção à Saúde/Equipe de Saúde da Família	DS-4



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Rua Estevão Protomartir de Brito, 84 – Centro
Santa Luzia do Norte – Alagoas
CNPJ/MF. 12.200.317/0001-50

1	Diretor de Vigilância Sanitária/Ambiental	DS-4
1	Diretor de Saúde Bucal	DS-4
1	Diretor de Frios/Vacinas	DS-4
1	Diretor de Vigilância em Saúde	DS-4
1	Diretor de Enfermagem	DS-4
1	Diretor de Saúde Mental	DS-4
1	Diretor da SAMU	DS-4
1	Diretor Núcleo Promoção à Saúde	DS-4
1	Diretor Geral de Manutenção da Saúde	DS-4
1	Diretor de Suprimento	DS-4
1	Diretor de Vigilância Epidemiológica	DS-4
1	Diretor do Centro de Reabilitação	DS-4
1	Diretor de Regulação	DS-4
1	Assessor técnico	AS-4
1	Diretor do NASF	DS-4
1	Diretor do Fundo Municipal de Saúde	DS-5
1	Diretor de Assistência Farmacêutica	DS-4
1	Diretor Administrativo	DS-4
1	Diretor de Endemias	DS-4
1	Chefe de Higienização Hospital Municipal	FG-3

QUANTIDADE	FUNÇÃO GRATIFICADA	NÍVEL
1	FGSMS	FG-1
1	FGSAMS	FG-1
1	FGHM	FG-3

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

QUANTIDADE	CARGO	SÍMBOLO
1	Secretário Municipal de Educação	NE-2
1	Secretário Adjunto de Educação	AS-5
5	Assessor Técnico	AS-4
1	Assessor Especial	AS-5
1	Diretor de Nutrição	DS-4
1	Diretor da Divisão de Contratos e Convênios	DS-4
1	Diretor de Prestação de Contas	DS-4
1	Chefe de Almoxarifado	FG-3
1	Diretor de Recursos Humanos	DS-4
1	Coordenador do Setor de Sistema e Tecnologia da Informação	CC-4
1	Coordenador de Compras	CC-4
1	Diretor da Divisão de Ensino	DS-4



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Rua Estevão Protomartir de Brito, 84 – Centro
Santa Luzia do Norte – Alagoas
CNPJ/MF. 12.200.317/0001-50

1	Diretor de Gestão Escolar	DS-4
1	Diretor da Divisão de Unidades escolares	DS-4
1	Diretor de Supervisão Pedagógica	DS-4
30	Assessor Administrativo	AS-3
1	Diretor de Manutenção da Rede Educacional	DS-4
5	Assessor Técnico	AS-4
1	Diretor de Educação Especial	DS-4
1	Coordenador de Prestação de Contas	CC-4
1	Chefe Seção de Transporte	FG-3
1	Chefe Seção de Serviços Gerais	FG-3

QUANTIDADE	FUNÇÃO GRATIFICADA	NÍVEL
1	FGSME	FG-1
1	FGCSG	FG-3
1	FGCA	FG-3
1	FGST	FG-3

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTENCIA SOCIAL

QUANTIDADE	CARGO	SÍMBOLO
1	Secretário Municipal do Trabalho, Habitação e Assistência Social	NE-2
1	Secretário Adjunto de Trabalho, Habitação e Assistência Social	AS-5
1	Coordenador de Distribuição Programa do Leite	CC-4
5	Assessor Técnico	AS-4
1	Coordenador Geral da Secretaria de Assistência Social	CC-4
1	Coordenador do de Contabilidade e Finanças	CC-4
1	Chefe Setor de Patrimônio e Almoxarifado	FG-3
1	Chefe Setor Serviços Gerais	FG-3
1	Coordenador de Sistema de Tecnologia da Informação	CC-4
1	Coordenador do Setor de Compras	CC-4
1	Diretor da Divisão Assistência Social	DS-4
1	Coordenador do Programa do PETI	CC-4
1	Coordenador do Programa do CRAS	CC-4
1	Coordenador do Programa do CREAS	CC-4
1	Coordenador do Programa PROJOVEM	CC-4
1	Coordenador do Programa BOLSA FAMÍLIA	CC-4
1	Diretor da Divisão de Cadastro, Planejamento e Habitação	DS-4
1	Coordenador de Projetos e Convênios	CC-4
1	Coordenador de Estatísticas e Índices Sociais	CC-4
1	Coordenador do Cadastro Único Municipal	CC-4
15	Assessor Administrativo	AS-3
2	Agente de Desenvolvimento	AS-5

QUANTIDADE	FUNÇÃO GRATIFICADA	NÍVEL
1	FGSMTHAS	FG-1



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Rua Estevão Protomartir de Brito, 84 – Centro
Santa Luzia do Norte – Alagoas
CNPJ/MF. 12.200.317/0001-50

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

UANTIDADE	CARGO	SÍMBOLO
1	Controlador Geral do Município	NE-2
1	Analista de Auditoria de Controle Interno	AS-4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E PROMOÇÕES

UANTIDADE	CARGO	SÍMBOLO
1	Secretário Municipal de Esporte e Lazer	NE-2
1	Secretário Adjunto de Esportes e Promoções	AS-5
15	Assessor Administrativo	AS-3
1	Assessor Especial	AS-5
1	Coordenador da Divisão de Atividades Esportivas	CC-4
1	Coordenador de Manutenção de Unidade Esportivas	CC-4
1	Coordenador da Divisão de Atividades de Recreação e Lazer	CC-4
2	Assessor Técnico	AS-4

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

UANTIDADE	CARGO	SÍMBOLO
1	Secretário Municipal de Cultura e Turismo	NE-2
1	Secretário Adjunto de Cultura e Turismo	AS-5
1	Coordenador da Biblioteca Municipal	CC-4
1	Coordenador de Fomento e Apoio a Produção Cultural	CC-4
1	Coordenador do Setor de Apoio Às Atividades Culturais e Religiosas	CC-4
2	Assessor Técnico	AS-4
1	Coordenador do Setor de Apoio as Bandas Marciais e Fanfarras	CC-4
1	Coordenador do Setor de Apoio aos Grupos Folclóricos E carnavalesco	CC-4
15	Assessor Administrativo	AS-3
1	Coordenador de Promoções e Eventos	CC-4
1	Coordenador de Identidade e Diversidade Cultural	CC-4

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER, JUVENTUDE E DO IDOSO

UANTIDADE	CARGO	SÍMBOLO
1	Secretário Municipal da Mulher, Juventude e do Idoso	NE-2
1	Secretário Adjunto da Mulher, Juventude e do Idoso	AS-5
15	Assessor Administrativo	AS-3
1	Coordenador da Divisão de Apoio à Juventude	CC-4
1	Coordenador de Apoio à Mulher	CC-4
1	Coordenador da Divisão de Apoio ao Idoso	CC-4
2	Assessor Técnico	AS-4



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Rua Estevão Protomartir de Brito, 84 – Centro
Santa Luzia do Norte – Alagoas
CNPJ/MF. 12.200.317/0001-50

GUARDA MUNICIPAL

UANTIDADE	CARGO	SÍMBOLO
1	Comandante da Guarda Municipal	CGM -1
1	Subcomandante da Guarda Municipal	SCGM
1	Coordenador da Guarda Municipal	GMC

OUIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

UANTIDADE	CARGO	SÍMBOLO
1	Ouvidor Geral do Município	AS-5
1	Coordenador do Setor de Atendimento ao Cidadão - SAC	CC-4

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

UANTIDADE	CARGO	SÍMBOLO
1	Diretor de Comunicação	DS-4
1	Assessor de Comunicação	AS-3

JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

UANTIDADE	CARGO	SÍMBOLO
1	Chefe da Junta do Serviço Militar	FG-3

CONSELHOS MUNICIPAIS

UANTIDADE	CARGO	SÍMBOLO
1	Coordenador de Apoio aos Conselhos Municipais	CC-4



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE
Rua Estevão Protomartir de Brito, 84 – Centro
Santa Luzia do Norte – Alagoas
CNPJ/MF. 12.200.317/0001-50

QUADRO REMUNERATÓRIO
ANEXO II

SIMBOLOGIA	NÍVEL	REMUNERAÇÃO
	Prefeito	R\$ 12.000,00
	Vice-Prefeito	R\$ 8.000,00
NE-1	Procurador Geral/Procurador Geral do Fundo de Previdência	R\$ 8.000,00
NE-2	Secretários/ Contador Geral	R\$ 3.000,00
NE-3	Subprocurador	R\$ 2.500,00
AS-6	Assessor Especial	R\$ 2.000,00
AS-5	Assessor Especial	R\$ 2.500,00
AS-4	Assessor Técnico	R\$ 1.500,00
AS-3	Assessor Administrativo	R\$ 984,00
DS-5	Diretor	R\$ 3.000,00
CGM - 1	Comandante Guarda Municipal	R\$ 2.000,00
SCGM	Subcomandante Guarda Municipal	R\$ 1.500,00
CGM	Coordenador Guarda Municipal	R\$ 1.200,00
DS-4	Diretor	R\$ 1.700,00
CC-4	Coordenador	R\$1.200,00
FG-1	Função Gratificada	R\$ 2.000,00
FG-2	Função Gratificada	R\$ 1.200,00
FG-3	Função Gratificada	R\$ 1.000,00
FG-4	Função Gratificada	R\$ 500,00

ly