



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

LEI DELEGADA N.º 01, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2019.

Altera a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Campo Alegre/AL, estabelece as competências de seus órgãos, fixa cargos comissionados, funções gratificadas, vencimentos e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE, no uso de suas atribuições legais e poderes conferidos pela Câmara Municipal de Campo Alegre, sanciona a seguinte Lei Delegada:

CAPÍTULO I SEÇÃO I DOS ÓRGÃOS

Art. 1º A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Campo Alegre/AL é composta dos seguintes órgãos:

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

- a) Chefe de Gabinete do(a) Prefeito(a);
- b) Assessoria do Gabinete;
- c) Assessoria Especial do Gabinete;
- d) Assessoria Administrativa do Gabinete;
- e) Assessoria de Comunicação do Gabinete;
- f) Assessoria Jurídica do Gabinete;
- g) Gestão Administrativa;
- h) Coordenadoria de Apoio na Capital do Estado;
- i) Secretaria Executiva;
- j) Assessoria de Articulação Governamental;
- k) Assessoria de Gestão e Assuntos Estratégicos.

II – PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – PGM

- a) – Gabinete do Procurador-Geral do Município - PGM:
 - a.1) Procurador-Geral.
 - a.2) Procurador-Geral Adjunto.
 - a.3) Assessoria Jurídica e Apoio Administrativo da PGM.
 - a.4) Setor de Assistência Jurídica Gratuita.



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

- a.5) Comissão Geral de Procedimento Administrativo Disciplinar.
- a.6) Secretaria Geral.
- a.7) Assessoria Técnica da PGM.
- b) Departamento de Contencioso Jurisdicional – DCJUR.
- b.1) Assessoria Jurídica e Apoio Administrativo do DCJUR.
- c) Departamento de Consultoria Administrativa – DCA.
- c.1) Assessoria Jurídica e Apoio Administrativo do DCA.
- d) – Departamento da Fazenda Pública Municipal – DFPM.
- d.1) Assessoria Jurídica e Apoio Administrativo do DFPM.

III – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

- a) Gabinete do Controlador Geral;
- b) Diretoria de Auditoria, Planejamento e Normas de Gestão;
- c) Assessoria Administrativa do Controle Interno;
- d) Coordenadoria de Transparência e Controle Social;
- e) Ouvidoria;
- f) Assessoria Administrativa da Ouvidoria.

IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E PLANEJAMENTO - SEMAGP

- a) Gabinete do Secretário de Administração, Gestão e Planejamento;
 - a.1) Assessoria de Gabinete;
 - a.2) Assessoria Administrativa;
 - a.3) Assessoria Especial;
 - a.4) Assessoria Técnica;
- b) Diretoria de Gestão e Planejamento;
- c) Diretoria de Gestão de Pessoas;
 - c.1) Gerência de Contratos;
- d) Diretoria da Gestão de Protocolo;
- e) Diretoria do Sistema de Tecnologia da Informação;
 - e.1) Gerência do Sistema de Tecnologia da Informação.
- f) Diretoria de Licitação;
 - f.1) Comissão de Pregão;
 - f.2) Comissão Permanente de Licitação – CPL;
 - f.3) Assessoria Jurídica;
 - f.4) Núcleo de Contratos e Atas de Registro de Preço;
 - f.5) Núcleo de Publicações e Transparência;
 - f.6) Núcleo de Termo de Referência.
- g) Diretoria de Almoxarifado, Patrimônio, Arquivo e Serviços Gerais;
 - g.1) Diretoria de Gestão de Patrimônio;
 - g.2) Diretoria do Almoxarifado Central;



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

- g.3) Coordenadoria de Arquivo e Serviços Gerais.
- h) Diretoria de Convênios;
 - h.1) Coordenadoria de Projetos;
 - h.2) Coordenadoria de Fiscalização;
 - h.3) Gerência Municipal de Convênios.

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEFIN

- a) Gabinete do Secretário de Finanças;
- b) Secretaria Geral;
- c) Assessoria Especial de Finanças;
- d) Assessoria Administrativa;
- e) Assessoria Técnica;
- f) Assessoria de Gabinete;
- g) Coordenadoria de Tributos;
- h) Chefia de Fiscalização;
- i) Diretoria de Compras;
 - i.1) Assessoria Administrativa;
 - i.2) Assessoria Técnica.
- j) Coordenadoria de Contabilidade;
 - j.1) Assessoria Técnica Contábil;
 - j.2) Setor de Contabilidade e Orçamento;
 - f.3) Gerência de Contabilidade e Execução Orçamentária.

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA – SEINFRA

- a) Gabinete do Secretário de Infraestrutura;
- b) Assessoria de Gabinete;
- c) Assessoria Especial de Infraestrutura;
- d) Setor de Construção e Obras;
- e) Coordenadoria de Iluminação Pública.

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TRABALHO E ENSINO PROFISSIONALIZANTE - SEINTRA

- a) Gabinete do Secretário de Indústria, Comércio, Trabalho e Ensino Profissionalizante;
- b) Assessoria de Gabinete;
- c) Coordenadoria de Indústria e Comércio;
- d) Coordenadoria do Trabalho;
- e) Coordenadoria de Ensino Profissionalizante;
- f) Coordenadoria de Abastecimento.

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE – SEMAGRI



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

- a) Gabinete do Secretário de Agricultura;
- b) Assessoria de Gabinete;
- c) Assessoria Técnica;
- d) Diretoria Agrícola;
- e) Coordenadoria de Abastecimento;
- f) Setor de Projetos e Convênios;
- g) Coordenadoria Municipal da Defesa Civil;
- h) Coordenadoria do Meio Ambiente.

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS

- a) Gabinete do Secretário de Saúde;
- b) Secretaria Geral;
- c) Diretoria Médica e Hospitalar;
- d) Gestão Administrativa da Unidade Mista;
- e) Assessoria Especial da Saúde;
- f) Assessoria de Gabinete;
- g) Assessoria Técnica;
- h) Assessoria Administrativa;
- i) Diretoria de Atenção à Saúde;
- j) Diretoria de Atenção Básica;
- k) Diretoria Administrativa do Laboratório da UMSAM;
- l) Coordenadoria Administrativa;
 - 1.1) Setor Contabilidade, Tesouraria e Finanças;
 - 1.2) Ouvidoria;
 - 1.3) Setor de Gestão de Pessoas;
 - 1.4) Sistema de Informação e Tecnologia;
 - 1.5) Setor de Planejamento;
 - 1.6) Setor de Controle e Avaliação;
 - 1.7) Setor de Compras;
- m) Coordenadoria Técnica da Saúde;
 - m.1) Núcleo de Proteção e Saúde na Escola;
 - m.2) Núcleo de Saúde da Mulher e Enfermagem Obstetrícia;
 - m.3) Núcleo de Apoio à Saúde da Família;
 - m.4) Núcleo de Saúde Bucal;
 - m.5) Núcleo de Promoção à Saúde;
 - m.6) Setor de Atenção Básica;
 - m.7) Núcleo de Imunização;
 - m.8) Setor de Alta e Média Complexidade;
 - m.9) Núcleo de Enfermagem;
 - m.9.1) Núcleo de Primeira Infância Acompanhada;
 - m.9.2) Núcleo de Reabilitação;
 - m.10) CAPS;



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

- m.11) SAMU;
 - m.12) Núcleo de Proteção à Saúde;
 - m.13) Unidade de Acolhimento Infanto-juvenil;
 - m.14) Central de Abastecimento Farmacêutico;
 - m.15) Programa Melhor em Casa;
 - m.16) Núcleo de Vigilância Ambiental; e
 - m.17) Diretoria de Assistência à Saúde.
- n) Coordenadoria de Vigilância;**
- n.1) Setor de Vigilância Ambiental;
 - n.2) Setor de Vigilância Epidemiológica;
 - n.3) Setor de Vigilância Sanitária;
 - n.4) Setor de Vigilância Alimentar e Nutricional;
 - n.5) Setor de Controle de Endemias;
 - n.6) Setor de Imunização; e
 - n.7) Setor de Controle de Vetores.

X - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

- a) Gabinete do Secretário de Educação;**
- a.1) Assessoria Especial;
 - a.2) Assessoria Técnica;
 - a.3) Assessoria Administrativa; e
 - a.4) Assessoria Jurídica.
- b) Divisão Administrativa;**
- b.1) Diretoria de Gestão Educacional – DIGED:**
- b.1.1) Coordenação de Tecnologia e Estatística do Sistema Educacional;
 - b.1.2) Coordenação de Execução Financeira e Prestação de Contas do PDDE e Ações Agregadas;
 - b.1.3) Coordenação de Planos, Programas e Convênios.
- b.2) Diretoria de Gestão de Pessoas – DIGEP:**
- b.2.1) Coordenação de Planejamento Funcional e Avaliação de Desempenho;
 - b.2.2) Coordenação de Remuneração, Benefícios e Treinamentos.
- b.3) Diretoria de Gestão Administrativa – DIGA:**
- b.3.1) Coordenação de Logística;
 - b.3.2) Coordenação de Alimentação Escolar;
 - b.3.3) Coordenação de Projetos Arquitetônicos.
- c) Divisão Técnica:**
- c.1) Diretoria de Gestão de Ensino – DIGEN:**
- c.1.1) Coordenação de Práticas Pedagógicas e Avaliação da Aprendizagem;
 - c.1.2) Coordenação de Formação Continuada;
 - c.1.3) Coordenação de Programas e Projetos.
- c.2) Diretoria de Gestão do Sistema de Ensino – DIGESE:**
- c.2.1) Coordenação de Inspeção e Normas;
 - c.2.2) Coordenação de Apoio à Gestão Escolar.



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

d) Órgãos de Administração Direta:

d.1) Instituições de Ensino:

- d.1.1) Direção Escolar;
- d.1.2) Coordenação Pedagógica Escolar.

e) Divisão Social:

- e.1) Diretoria de Gestão da Cultura e Eventos – DIGECE;
- e.2) Coordenação de Desenvolvimento da Cultura Educacional.

XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITO À CIDADANIA – SMASDC

- a) Gabinete do Secretário de Assistência Social e Direito à Cidadania;**
 - a.1) Assessoria de Gabinete;
 - a.2) Assessoria Especial;
 - a.3) Assessoria Jurídica;
- b) Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais;**
- c) Coordenadoria Administrativa;**
 - c.1) Setor Contabilidade, Tesouraria e Finanças;
 - c.2) Setor de Material e Patrimônio;
 - c.3) Setor de Pessoal e Serviços Gerais;
 - c.4) Setor de Compras;
 - c.5) Setor de Gestão de Trabalho.
- d) Coordenadoria de Assistência Social;**
 - d.1) Abrigo Regional;
 - d.2) Setor do CREAS;
 - d.3) Setor do CRAS;
 - d.4) Setor do CREAS;
 - d.5) Setor de Benefícios Eventuais;
 - d.6) Setor de Cadastro Único;
 - d.7) Setor do SCFV;
 - d.8) Setor de Segurança Alimentar;
 - d.9) Setor de Vigilância Socioassistencial.

XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER – SEMEL

- a) Gabinete do Secretário de Esportes;**
- b) Assessoria Especial;**
- c) Coordenadoria de Atividades Esportivas;**
 - c.1) Gerência de Esporte;
 - c.2) Setor de Eventos Esportivos.

XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, COMUNICAÇÃO, EVENTOS E PROMOÇÃO AO TURISMO – SECULT



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

- a) Gabinete do Secretário de Cultura, Comunicação, Eventos e Promoção ao Turismo;
- b) Coordenadoria de Memória e Patrimônio Cultural;
 - b.1) Setor do Centro Cultural;
 - b.2) Setor da Biblioteca Pública.
- c) Coordenadoria de Ação Cultural;
 - c.1) Setor da banda de fanfarra;
 - c.1) Setor de Grupos Folclóricos.
- d) Coordenadoria de Comunicação, Projetos e Desenvolvimento Turístico;
 - d.1) Setor de Planejamento;
 - d.2) Setor de Turismo;
 - d.3) Setor de Comunicação, Publicidade e Marketing.

XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA - SMHRF

- a) Gabinete do Secretário de Habitação e Regularização Fundiária;
- b) Secretaria Geral;
- c) Departamento de Assessoramento;
- d) Diretoria Administrativa e Financeira;
- e) Divisão Técnica:
 - e.1) Departamento de Produção e Planejamento de Programas Habitacionais;
 - e.2) Departamento de Regularização Fundiária;
 - e.3) Departamento de Planejamento Habitacional;
 - e.4) Departamento de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente.

XV – SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER, JUVENTUDE E DO IDOSO – SEMJI

- a) Gabinete do Secretário da Mulher, Juventude e Idoso;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Assessoria de Gabinete;
- d) Coordenadoria da Juventude;
- e) Coordenadoria da Mulher;
- f) Coordenadoria da pessoa idosa;
- g) Coordenadoria de Programas Federais.

XVI – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL – SEMSI

- a) Gabinete do Secretário de Segurança Institucional;
- b) Assessoria de Gabinete;
- c) Diretoria de Segurança;
 - c.1) Coordenadoria da Guarda Municipal.



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

XVII – SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEMURB

- a) Gabinete do Secretário de Urbanismo e Serviços Públicos;
- b) Assessoria Administrativa;
- c) Coordenadoria de Serviços Públicos;
 - c.1) Setor de Pessoal e Serviços Gerais;
 - c.2) Setor de Limpeza Pública;
 - c.3) Setor de Cemitério.

XVIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO - SMTT

- a) Gabinete do Secretário de Transporte e Trânsito;
- b) Assessoria Administrativa;
- c) Coordenadoria da Frota;
- d) Coordenadoria de Trajetos;
- e) Coordenadoria de Abastecimento;
- f) Superintendência Municipal de Trânsito:
 - d.1) Conselho Municipal de Trânsito;
 - d.2) Superintendência.

XIX – SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA - SEMAP

- a) Gabinete do Secretário de Articulação Política;
- b) Assessoria Administrativa.

SEÇÃO II DA COMPETÊNCIA

Art. 2º Aos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Campo Alegre/AL, previstos no art. 1.º desta Lei, compete:

I – GABINETE DO PREFEITO – GAPRE

- a) Assessorar diretamente o Chefe do Executivo, no sentido de dar cumprimento às suas determinações administrativas;
- b) Coordenar a agenda de compromissos e despachos do(a) Prefeito(a), atuando como órgão interlocutor na realização das premissas que antecedem a celebração de convênios, ajustes, contratos, simpósios, seminários, encontros e demais eventos dos quais deva participar o(a) Prefeito(a);



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

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 à administração municipal;

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

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

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

g) Prover a segurança do Chefe do Executivo Municipal;

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

II – PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – PGM

a) Representar judicial e extrajudicialmente o Município, inclusive suas fundações e autarquias;

b) Representar o município junto aos Tribunais de Contas do Estado - TCE e da União - TCU;

c) Inscrever e 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;

e) Processar sindicâncias, inquéritos administrativos e demais procedimentos disciplinares;

f) Elaborar, efetuar o registro e a publicação dos projetos de lei, decretos, portarias e leis sancionadas pelo Chefe do Executivo Municipal;

g) Designar servidor para comparecer em Juízo, audiência de caráter administrativo, inquérito policial, na qual figure como parte interessada o município de Campo Alegre;

h) Examinar a legalidade de processos administrativos de licitação, contratos, acordos, editais e quaisquer outros procedimentos, documentos ou expedientes em que for parte interessada a Administração Pública Municipal;



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

i) Manter o efetivo controle sobre a escrituração e a posse do patrimônio imobiliário do município, preservando-o contra os atos de turbação e esbulho.

III - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

- a) Elaborar e acompanhar a programação anual de auditoria;
- b) Realizar o exame de todas as prestações de contas dos órgãos municipais, inclusive autarquias;
- c) Acompanhar as operações de crédito, 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;
- 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 Campo Alegre, expedindo relatório conclusivo ao Chefe do Poder Executivo, bem como recomendar medidas a serem adotadas;
- j) Criação de manuais de procedimentos para facilitar o funcionamento da Administração Pública de Campo Alegre, garantindo padronização, uniformidade e continuidade nos procedimentos e responsabilidades dos executores das atividades administrativas.

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E PLANEJAMENTO - SEMAGP

- a) Manter o efetivo controle e arquivamento do cadastro dos servidores, folha de pagamento, recolhimento de encargos e demais alterações funcionais;
- b) Coordenar as atividades destinadas a prestação de serviços gerais de vigilância, limpeza e conservação, e controle do patrimônio mobiliário do município;



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

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

d) Realizar todas as licitações destinadas a administração pública municipal, exceto para os órgãos possuidores de comissão de licitação própria;

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

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS – SEFIN

a) Coordenar e executar as atividades de lançamento 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;

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 Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

f) Elaborar a prestação de contas do município, e de sua remessa e divulgação, aos órgãos competentes e ao povo em geral, nos moldes da Lei;

g) Realizar todas as compras destinadas a administração pública municipal.

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA – SEINFRA

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

b) Executar os serviços de ampliação da rede de iluminação pública existente no município;

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



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

d) Cumprir e fazer cumprir o Plano Diretor e toda a legislação urbanística da cidade de Campo Alegre, inclusive no tocante as áreas de tombamento rigoroso.

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

f) 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;

g) Executar os serviços de manutenção da rede de iluminação pública existente no município;

h) Realizar manutenção e melhoria das estradas municipais;

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TRABALHO E ENSINO PROFISSIONALIZANTE - SEINTRA

a) Elaborar ou atualizar os planos e projetos que visem a implementação de novas tecnologias no município;

b) Estudar as fontes de financiamento nas esferas Estadual, Federal e Internacional cujos recursos possam ser utilizados na implementação do desenvolvimento municipal, elaborando os projetos e pleitos necessários para sua obtenção, obedecendo as diretrizes preconizadas pelos respectivos organismos financiadores;

c) Promover ações de desenvolvimento visando implementar e fortalecer a indústria e comércio do município;

d) Desenvolver políticas de incentivos as micro, pequenas e médias empresas;

e) Identificar no município as suas potencialidades em relação às atividades produtivas e incentivar a instalação destas atividades;

f) Fomentar e viabilizar a prática e oferta de cursos profissionalizantes para o Município;

g) Administrar feiras livres, mercados e abatedouros públicos.

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE - SEMAGRI

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;



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

- b) Fornecer suporte e coordenar as políticas públicas voltadas para os agricultores de subsistência do Município;
- c) Promover a execução de convênios e programas voltados ao desenvolvimento da agropecuária e aquicultura no Município;
- d) Promover ações de natureza sanitária preventiva e vigilância animal, direcionada a proteção do rebanho de bovinos, suínos, equinos, caprinos e demais animais destinados a produção de alimentos;
- e) Formular 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 hídricos, 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 aos 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.

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS

- a) Gerir o Sistema Único de Saúde, no âmbito municipal;
- b) Promover à assistência à saúde, planejando 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 orçamentária do Sistema Único de Saúde, na esfera municipal;
- f) Sugerir medidas administrativas e legislativas ao Prefeito Municipal;



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

- a) Coordenar e articular as ações no campo da assistência social;
- b) Propor a Chefe do Executivo Municipal de Campo Alegre, a Política Municipal 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 dos auxílios natalidade e funeral, mediante critérios estabelecidos por Lei ou regulamentados via Decreto;
- d) Executar os projetos de enfrentamento à pobreza, incluindo a parceria com entidades não-governamentais, prestando integral assistência ao deficiente e ao idoso;
- e) Atender às ações assistenciais de caráter de emergência;
- 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 às entidades e organizações 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 entidades e organizações de assistência social;
- k) Elaborar e submeter ao Chefe do Executivo Municipal de Campo Alegre 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.

XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER – SEMEL

- a) Coordenar e executar programas na área de esportes;
- b) Estimular e valorizar o esporte como vetor da saúde e lazer, principalmente para os jovens do Município.



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, EVENTOS E PROMOÇÃO AO TURISMO – SECULT

- a) Promover a manutenção, divulgação e coordenação do Centro Cultural do Município;
- b) Planejar e estimular a educação patrimonial escolar, inicial e continuada;
- c) Estruturar a Biblioteca Pública Municipal;
- d) Colaborar para a implantação de bibliotecas escolares e telecentros 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 à leitura e à pesquisa;
- e) Incentivar o ensino e viabilizar a qualificação de profissionais de música, através das Bandas de Fanfarra e correlatos;
- f) Incentivar a produção teatral formação de grupos folclóricos do Município;
- g) Realizar, coordenar e divulgar eventos próprios do Município;
- h) Promover a divulgação de atos e eventos realizados no Município;
- i) Promover o Município de Campo Alegre no cenário estadual e nacional;
- j) Promoção das atividades de levantamento de informação e dados acerca das ações dos órgãos da Prefeitura, para preparação de matérias jornalísticas;
- k) Coordenação da cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do Prefeito e de seus auxiliares, em conteúdo escrito e audiovisual;
- l) Direção e orientação da cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Prefeitura, divulgando as atividades de interesse público por ela realizada;
- m) Assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades da Prefeitura de Campo Alegre a ser divulgado pela imprensa;
- n) Produção de matérias jornalísticas sobre as atividades ou projetos de todos os órgãos da Prefeitura e assuntos de interesse da comunidade;
- o) Promover o Turismo no Município;
- p) Coordenar o cerimonial da Prefeitura.



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA - SMHRF

- a) Promover o planejamento operacional, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas públicas municipais relativas à habitação e regularização fundiária;
- b) Viabilizar o planejamento, coordenação e execução das atividades relativas ao cumprimento das atribuições do Município no campo da habitação e regularização fundiária;
- c) Proporcionar a atualização do Plano Habitacional do Município, em consonância com as políticas de uso e ocupação do solo;
- d) Promover a proposição e coordenação de projetos de construção, de ampliação e de melhorias habitacionais para famílias de baixa renda do Município;
- e) Executar a realização de estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica e habitacional do Município;
- f) Estimular a constituição de cooperativas habitacionais e similares;
- g) Monitorar as áreas de risco para reassentamento de famílias;
- h) Fiscalizar obras e serviços públicos contratados pelo Município, na área da Habitação e Regularização Fundiária;
- i) Promover o planejamento, coordenação, execução e fiscalização de programas, serviços e obras de saneamento básico específico das unidades habitacionais, bem como realizar outros atos correlatos que forem atribuídas à Secretaria pelo Chefe do Poder Executivo.

XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER, JUVENTUDE E DO IDOSO – SEMJI

- a) Coordenar e programar ações assistenciais e de defesa dos direitos da mulher, do jovem e do idoso;
- b) Propor, coordenar e acompanhar as políticas públicas pela ótica de gênero;
- c) Estimular, apoiar e desenvolver diagnósticos sobre a situação da Mulher, do jovem e do idoso no Município, desenvolvendo estudos e pesquisas, sistematizando as informações para a montagem de banco de dados;
- d) Formular políticas de interesse específico da Mulher, para o jovem e para o idoso, de forma articulada com as Secretarias afins;



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

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

f) Desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação das Mulheres, jovens e idosos;

g) Estabelecer, com as secretarias afins, programas de formação e treinamento dos servidores públicos municipais, visando suprimir discriminações nas relações;

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

i) Elaborar e executar projetos ou programas concernentes às condições da mulher, do jovem e do idoso, que, por sua temática ou caráter inovador, não possam, de imediato, ser incorporados por outras Secretarias;

j) Propor a celebração de convênios nas áreas que dizem respeito a políticas específicas de interesse da mulher, do jovem e do idoso, acompanhando-os até o fim;

k) Coordenar e executar ações de incentivo a cidadania, atendimento e inclusão da juventude e dos idosos;

l) Realizar ações que objetivem a implementação do Estatuto da Criança e Adolescente e Estatuto do Idoso, em sua área de atuação;

m) Formular e executar programas e ações dirigidas às crianças e aos adolescentes;

n) Articular com órgãos do governo e entidades não governamentais, objetivando o desenvolvimento de ações em favor da população infanto-juvenil e idosa;

o) Articular com o Conselho Municipal da Criança e do Adolescente e Conselho Tutelar, objetivando o planejamento das políticas do município, com vistas à proteção integral das crianças e dos adolescentes;

p) Planejar, executar e coordenar seus programas e ações que atendam de forma distinta, às crianças e adolescentes em estado de necessidade, e às em situação de risco pessoal e social.

XV – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL – SEMSI

a) Promover a vigilância e guarda dos prédios públicos municipais;



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

- b) Zelar pela ordem pública e pela incolumidade das pessoas e do patrimônio, planejando, implantando e avaliando programas e projetos para a gestão da defesa social;
- c) Assistir e assessorar o Prefeito Municipal na formulação de diretrizes da política Municipal de defesa social e mobilidade urbana, garantindo e mantendo a ordem e a defesa social;
- d) Coordenar a atuação dos servidores públicos responsáveis pela guarda e vigilância do Município.

XVI – SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMURB

- a) 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;
- b) Programar, coordenar e executar a política urbanística do Município;
- c) Fiscalizar o cumprimento do Plano Diretor, a obediência ao Código de Posturas do Município e a ocupação do solo;
- d) Promover a atualização do sistema cartográfico municipal e identificação dos logradouros públicos;
- e) Estabelecer o gerenciamento dos serviços de limpeza, conservação e o controle de terrenos no perímetro urbano;
- f) Coordenar a prestação dos serviços públicos de água e esgoto;
- g) Coordenar a manutenção e controle de obras e projetos de calçamento de vias públicas;
- h) Administrar os cemitérios municipais.

XVII – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO - SMTT

- a) Coordenar e fiscalizar os serviços de transporte coletivo urbano, táxi, mototáxi, veículos de aluguel e, o trânsito público, conforme prevê o Código de Trânsito Brasileiro;
- b) Promover estudos e pesquisas para organizar o sistema viário e de transporte público do Município;
- c) Implantar e realizar a manutenção do sistema de sinalização das áreas de estacionamento e do trânsito do Município;



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

- d) Organizar e disciplinar o Trânsito;
- e) Fiscalizar e controlar os serviços públicos relativos aos transportes;
- f) Organizar, coordenar e manter em funcionamento a frota do Município;
- g) Coordenar os servidores públicos ligados à área de transporte do Município.
- h) Estabelecer diretrizes com vistas à segurança, à fluidez, o conforto, a defesa ambiental e a educação para o trânsito e fiscalizar seu cumprimento;
- i) Fixar, mediante normas e procedimentos, a padronização de critérios técnicos, financeiros e administrativos para a execução das atividades de trânsito;
- j) Estabelecer a sistemática de fluxo permanente de informações entre seus diversos órgãos e entidades, a fim de facilitar o processo decisório e a integração do sistema.

CAPÍTULO II SEÇÃO I DOS CARGOS E FUNÇÕES

Art. 3º Os cargos e tabelas de vencimentos decorrentes da presente Lei, que compõem o quadro de pessoal da administração direta da Prefeitura Municipal de Campo Alegre, integram os anexos I, II e III desta Lei.

Art. 4º Os valores dos vencimentos referentes aos cargos em comissão, previstos no anexo III, não poderão exceder o total previsto na tabela de vencimentos do anexo, sendo vedada acumulação com os salários recebidos pelos servidores efetivos.

Parágrafo único. Os servidores efetivos do Município que forem nomeados em Cargos em comissão poderão optar por receber os vencimentos do cargo em comissão ou continuar recebendo os vencimentos de seu cargo efetivo.

Art. 5º Os cargos comissionados serão representados graficamente por símbolos correspondentes às suas categorias, níveis de escolaridade ou remuneração, dispostos da seguinte forma:

- a) Cargo Comissionado Símbolo – PG
- b) Cargo Comissionado Símbolo – PGA
- c) Cargo Comissionado Símbolo – DM
- d) Cargo Comissionado Símbolo - CC-1
- e) Cargo Comissionado Símbolo - CC-2
- f) Cargo Comissionado Símbolo - CC-3
- g) Cargo Comissionado Símbolo - CC-4



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

- h) Cargo Comissionado Símbolo - CC-5
- i) Cargo Comissionado Símbolo - CC-6
- j) Cargo Comissionado Símbolo - CC-7
- k) Cargo Comissionado Símbolo - CC-8
- l) Cargo Comissionado Símbolo - CC-9
- m) Cargo Comissionado Símbolo - CCD-1
- n) Cargo Comissionado Símbolo - CCDA-1
- o) Cargo Comissionado Símbolo - CCS1
- p) Cargo Comissionado Símbolo - CCS2
- q) Cargo Comissionado Símbolo - CCS3

Art. 6º As Funções Gratificadas só poderão ser ocupadas por servidores efetivos e serão representadas graficamente por símbolos correspondentes às suas categorias, níveis de escolaridade ou remuneração, dispostos da seguinte forma:

- a) Função Gratificada I - FG-1
- b) Função Gratificada II - FG-2
- c) Função Gratificada III - FG-3
- d) Função Gratificada IV - FG-4
- e) Função Gratificada V - FG-5
- f) Função Gratificada VI - FG-6

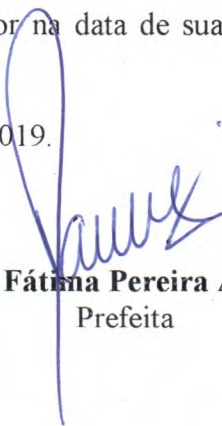
Art. 7º As funções gratificadas de diretor e vice-diretor da Educação permanecem inalteradas e reguladas nos termos da Lei Municipal aplicável.

CAPÍTULO II SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 8º As despesas decorrentes desta Lei serão custeadas por meio de dotação própria prevista no orçamento do corrente exercício financeiro.

Art. 9º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Campo Alegre/AL, 30 de dezembro de 2019.


Pauline de Fátima Pereira Albuquerque
Prefeita



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

ANEXO I

QUANT.	NOMECLATURA DO CARGO POR SETOR	SÍMBOLO
	GABINETE DO PREFEITO	
01	Chefe de Gabinete	CC-3
03	Assessor do Gabinete	CC-5
01	Assessor de Comunicação do Gabinete	CC-2
03	Assessor Administrativo do Gabinete	CC-7
02	Assessor Especial do Gabinete	CC-2
01	Assessor Jurídico do Gabinete	CC-4
01	Gestor Administrativo	CCS-1
	Coordenadoria de Apoio na Capital do Estado	
02	Secretário Executivo	CC-4
01	Assessor de Articulação Governamental	CC-7
01	Assessor de Gestão e Assuntos Estratégicos	CC-9
	PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO	
01	Procurador-Geral	CC-PG
01	Diretor da Secretaria da Procuradoria	CC-7
01	Procurador-Geral Adjunto	CC-PGA
02	Assessor da Procuradoria	CC-3
02	Assessor Técnico da Procuradoria	CC-5
01	Assessor Jurídico	CC-6
	CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	
01	Controlador-Geral	CC-2
01	Diretor de Auditoria, Planejamento e Normas de Gestão	CC-4
01	Assessor Administrativo do Controle Interno	CC-4
01	Coordenador de Transparência e Controle Social	CC-5
01	Ouvidor-Geral	CC-3
01	Ouvidor-Geral Substituto	CC-6
01	Assessor Administrativo da Ouvidoria-Geral	CC-8
	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E PLANEJAMENTO	
01	Secretário de Administração, Gestão e Planejamento	CCS-2
01	Secretário Adjunto	CCS-3
02	Assessor de Gabinete	CC-6
03	Assessor Administrativo	CC-7
02	Assessor Técnico	CC-5
02	Assessor Especial da Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Planejamento	CC-7
01	Diretor de Planejamento	CC-4
	Diretoria de Gestão de Pessoas	



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

01	Diretor de Gestão de Pessoas	CC-3
01	Gerente de Contratos	CC-6
Diretoria do Sistema de Tecnologia da Informação		
01	Diretor do Sistema de Tecnologia da Informação	CC-3
01	Gerente do Sistema de Tecnologia da Informação	CC-7
Gestão do Sistema de Protocolo		
01	Gerente do Sistema de Protocolo	CC-8
Diretoria de Licitação		
02	Pregoeiro	CC-4
01	Diretor de Licitações	CC-3
02	Assessor Jurídico da Secretaria Municipal de Administração, Gestão e Planejamento	CC-4
02	Gerente do Núcleo de Contratos e Atas de Registros de Preços	CC-7
02	Gerente do Núcleo de Publicações e Transparência	CC-7
01	Gerente do Núcleo de Termo de Referência	CC-4
Coordenadoria de Patrimônio, Almoxarifado, Arquivo e Serviços Gerais		
01	Diretor de Gestão de Patrimônio	CC-4
01	Diretor de Almoxarifado Central	CC-5
01	Coordenador de Arquivo e Serviços Gerais	CC-7
Gerência de Convênios		
01	Gerente Municipal de Convênios	CC-4
01	Coordenador de Projetos	CC-5
01	Chefe de Fiscalização	CC-4
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		
01	Secretário Municipal de Finanças	CCS-1
01	Secretário Adjunto de Finanças	CCS-3
02	Assessor de Gabinete da Secretaria Municipal de Finanças	CC-9
02	Assessor Especial da Secretaria Municipal de Finanças	CC-4
01	Assessor Técnico da Tesouraria	CC-3
01	Assessor Administrativo	CC-5
01	Coordenador de Tributos	CC-3
01	Chefe de Fiscalização	CC-9
01	Coordenador de Contabilidade e Orçamento	CC-5
01	Contador-Geral	CC-4
01	Assessor de Contabilidade	CC-9
03	Analista Técnico de Contabilidade	CC-6
01	Assessor Contábil	CC-1
01	Gerente de Contabilidade e Execução Orçamentária	CC-7
01	Diretor de Compras	CC-3
01	Analista Técnico de Compras	CC-5
01	Assistente Administrativo de Compras	CC-6



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA		
01	Secretário Municipal de Infraestrutura	CCS-2
01	Secretário Adjunto	CCS-3
01	Assessor de Gabinete da Secretaria Municipal de Infraestrutura	CC-8
01	Assessor Especial da Secretaria Municipal de Infraestrutura	CC-4
02	Gerente de Construção de Obras	CC-4
01	Coordenador de Iluminação Pública	CC-3
01	Coordenador de Obras	CC-5
SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TRABALHO E ENSINO PROFISSIONALIZANTE		
01	Secretário Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho e Ensino Profissionalizante	CCS-2
01	Secretário Adjunto	CCS-3
01	Assessor de Gabinete da Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho e Ensino Profissionalizante	CC-8
01	Coordenador de Indústria e Comércio	CC-8
01	Coordenador do Trabalho	CC-7
01	Coordenador de Ensino Profissionalizante	CC-7
01	Coordenador de Abastecimento	CC-8
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE		
01	Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	CCS-2
01	Secretário Municipal Adjunto de Agricultura e Meio Ambiente	CCS-3
02	Assessor de Gabinete da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	CC-7
01	Assessor Técnico de Gabinete da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	CC-4
02	Diretor Agrícola	CC-7
01	Coordenador de Abastecimento	CC-5
01	Gerente de Projetos e Convênios	CC-6
01	Assessor de Técnico Agrícola	CC-4
01	Assessor Técnico de Médico Veterinário	CC-5
01	Coordenador de Meio Ambiente	CC-3
01	Coordenador Municipal de Defesa Civil	CC-4
01	Assessor Técnico da Defesa Civil	CC-8
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
01	Secretário Municipal de Saúde	CCS-1
01	Secretário Municipal Adjunto de Saúde	CCS-2
01	Diretor Geral Médico e Hospitalar	CC-DM
01	Gestor Administrativo da Unidade Mista Senador Arnon de Melo	CC-2



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

03	Assessor de Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde	CC-10
01	Assessor Técnico da Saúde	CC-4
02	Assessor Especial da Saúde	CC-5
03	Assessor Administrativo	CC-8
01	Diretor de Atenção à Saúde	CCD-1
01	Diretor de Atenção Básica	CCD-1
	Coordenadoria Administrativa da Saúde	
01	Diretor de Contabilidade, Tesouraria e Finanças	CC-5
01	Diretor de Gestão de Pessoas	CC-5
01	Gerente do Sistema de Informação e Tecnologia	CC-7
01	Gerente Administrativo da Unidade Mista Senador Arnon de Melo	CC-6
	Diretor Administrativo do Laboratório da Unidade Mista Senador Arnon de Melo	
01	Coordenador de Planejamento	CC-5
01	Coordenador de Controle e Avaliação	CC-5
01	Gerente de Ouvidoria	CC-8
	Coordenadoria Técnica da Saúde	
01	Coordenador do Núcleo de Proteção e Saúde na Escola	CC-2
01	Coordenador de Imunização	CC-5
01	Coordenador da Saúde da Mulher e Enfermagem Obstetrícia	CC-1
01	Coordenador de Vigilância Ambiental	CC-7
01	Coordenador do Núcleo de Promoção à Saúde	CC-1
01	Coordenador de Controle de Vetores	CC-2
01	Coordenador do Núcleo de Proteção à Saúde	CC-3
01	Coordenador de Saúde Bucal	CC-2
01	Coordenador de Enfermagem e SAMU	CC-1
01	Coordenador da CAF	CC-2
01	Coordenador do CAPS	CC-2
01	Coordenador de Vigilância Alimentar e Nutricional	CC-3
20	Diretor de Assistência à Saúde	CC-5
08	Diretor de Assistência à Saúde	CCDA
01	Coordenador do Programa Melhor em Casa	CC-2
01	Coordenador do NASF – Núcleo de Apoio à Saúde da Família	CC-2
01	Coordenador de Vigilância Epidemiológica	CC-1
01	Coordenador da Unidade de Acolhimento Infanto-juvenil – UAI	CC-2
01	Coordenador da Primeira Infância Acompanhada	CC-1
01	Coordenador de Reabilitação	CC-3
01	Coordenador de Vigilância Sanitária	CC-5
01	Coordenador de Controle de Endemias	CC-5
	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
01	Secretário Municipal de Educação	CCS-1



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

01	Secretário Municipal Adjunto de Educação	CCS-3
05	Assessor Administrativo da Secretaria Municipal de Educação	CC-8
01	Assessor Jurídico da Municipal de Educação	CC-5
01	Assessor Especial da Municipal de Educação	CC-6
07	Assessor Técnico da Municipal de Educação	CC-4
	Diretoria de Gestão Educacional – DIGED	
02	Diretor de Gestão Educacional	CC-4
03	Coordenador de Tecnologia e Estatística Educacional	CC-5
03	Coordenador de Execução Financeira e Prestação de Contas	CC-5
03	Coordenador de Planos, Programas e Convênios	CC-5
01	Técnico da Diretoria de Gestão Educacional	CC-7
	Diretoria de Gestão de Pessoas – DIGEP	
02	Diretor de Gestão de Pessoas	CC-2
03	Coordenador em Planejamento Funcional e Avaliação de Desempenho	CC-5
03	Coordenador em Remuneração, Benefícios e Treinamentos	CC-5
01	Técnico da Diretoria de Gestão de Pessoas	CC-7
	Diretoria de Gestão Administrativa – DIGA	
02	Diretor de Gestão Administrativa	CC-5
03	Coordenador de Logística	CC-5
03	Coordenador de Alimentação Escolar	CC-5
03	Coordenador Administrativo	CC-5
03	Coordenador de Projetos Arquitetônicos	CC-3
02	Técnico da Diretoria de Gestão Administrativa	CC-6
	Diretoria de Gestão do Ensino – DIGEN	
02	Diretor de Gestão do Ensino	CC-2
02	Coordenador Geral Pedagógico	CC-3
03	Coordenador de Práticas Pedagógicas e Avaliação de Aprendizagem	CC-5
03	Coordenador de Formação Continuada	CC-5
03	Coordenador de Programas e Projetos	CC-5
15	Assessor de Disciplina	CC-5
	Diretoria de Gestão do Sistema de Ensino – DIGESE	
02	Diretor de Gestão do Sistema de Ensino	CC-4
03	Coordenador de Inspeção e Normas	CC-5
03	Coordenador de Apoio à Gestão Escolar	CC-5
	Diretoria de Contabilidade, Tesouraria e Finanças	
02	Diretor de Contabilidade, Tesouraria e Finanças	CC-3
03	Coordenador de Planejamento Financeiro	CC-5
	Diretoria de Gestão da Cultura e Eventos - DIGECE	
01	Diretor de Gestão da Cultura e Eventos	CC-2
03	Coordenador de Desenvolvimento da Cultura Educacional	CC-5
	SECRETARIA MUN. DE ASSIST. SOCIAL E DIREITO À	



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

	CIDADANIA	
01	Secretária Municipal de Assistência Social e Direito à Cidadania	CCS-1
01	Secretário Municipal Adjunto de Assistência Social e Direito à Cidadania	CCS-3
01	Assessor de Gabinete da Secretária Municipal de Assistência Social e Direito à Cidadania	CC-4
01	Assessor Especial da Secretária Municipal de Assistência Social e Direito à Cidadania	CC-6
01	Secretário Executivo dos Conselhos Municipais	CC-6
01	Diretor de Contabilidade, Tesouraria e Finanças	CC-4
01	Diretor de Pessoal e Serviços Gerais	CC-8
01	Diretor de Compras	CC-8
02	Assessor Jurídico	CC-6
01	Coordenador do Abrigo Regional	CC-4
02	Coordenador do CRAS	CC-3
01	Coordenador do CREAS	CC-4
01	Coordenador do Cadastro Único	CC-3
01	Coordenador de Benefícios Eventuais	CC-3
02	Coordenador de Segurança Alimentar	CC-5
03	Coordenador de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	CC-6
01	Coordenador de Vigilância Socioassistencial	CC-3
01	Coordenador de Gestão de Trabalho	CC-4
	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	
01	Secretário Municipal de Esportes e Lazer	CCS-2
01	Secretário Municipal Adjunto da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	CCS-3
01	Assessor de Gabinete da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	CC-10
03	Assessor Especial da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	CC-8
02	Coordenador de Eventos Esportivos	CC-6
04	Gerente de Esportes	CC-8
	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, COMUNICAÇÃO, EVENTOS E PROMOÇÃO AO TURISMO	
01	Secretário Municipal de Cultura, Comunicação, Eventos e Promoção ao Turismo	CCS-2
01	Secretário Municipal Adjunto de Cultura, Comunicação, Eventos e Promoção ao Turismo	CCS-3
01	Assessor de Gabinete da Municipal Adjunto de Cultura, Comunicação, Eventos e Promoção ao Turismo	CC-8
01	Diretor de Cultura e Comunicação	CC-6
01	Diretor do Centro Cultural	CC-6
01	Coordenador de Turismo	CC-6



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

01	Coordenador de Planejamento	CC-6
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA		
01	Secretário Municipal de Habitação e Regularização Fundiária	CCS-2
01	Secretário Municipal Adjunto de Habitação e Regularização Fundiária	CCS-3
01	Assessor Jurídico da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária	CC-6
02	Assessor Técnico da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária	CC-4
01	Assessor Especial da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária	CC-6
01	Coordenador do Departamento de Integração Social	CC-5
01	Assessor de Gabinete da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária	CC-10
01	Diretor Administrativo e Financeiro	CC-6
01	Diretor do Departamento de Produção e Planejamento de Programas Habitacionais	CC-4
01	Diretor do Departamento de Regularização Fundiária	CC-5
01	Diretor do Departamento de Planejamento Habitacional	CC-4
01	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente	CC-6
SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER, JUVENTUDE E IDOSO		
01	Secretário Municipal da Mulher, Juventude e Idoso	CCS-2
01	Secretário Municipal Adjunto da Mulher, Juventude e Idoso	CCS-3
01	Assessor de Gabinete da Secretaria Municipal da Mulher, Juventude e Idoso	CC-8
01	Assessor Jurídico da Secretaria Municipal da Mulher, Juventude e Idoso	CC-6
01	Coordenador da Juventude	CC-6
01	Coordenador da Mulher	CC-6
01	Coordenador da Pessoa Idosa	CC-6
01	Coordenador de Programas Federais	CC-4
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL		
01	Secretário Municipal de Segurança Institucional	CCS-2
01	Secretário Municipal Adjunto de Segurança Institucional	CCS-3
01	Assessor de Gabinete da Secretaria Municipal de Segurança Institucional	CC-8
02	Chefe de Segurança	CC-6



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

01	Diretor da Guarda Municipal	CC-3
	SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS	
01	Secretário Municipal de Urbanismo e Serviços Públicos	CCS-2
01	Secretário Municipal Adjunto de Urbanismo e Serviços Públicos	CCS-3
01	Assessor de Gabinete da Secretaria Municipal de Urbanismo e Serviços Públicos	CC-8
01	Assessor Administrativo da Secretaria Municipal de Urbanismo e Serviços Públicos	CC-6
02	Gerente de Limpeza Pública	CC-9
02	Gerente do Cemitério	CC-6
03	Gerente de Pessoal e Serviços Gerais	CC-4
	SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE	
01	Secretário Municipal de Transporte	CCS-2
01	Secretário Municipal Adjunto de Transporte	CCS-3
01	Assessor Técnico	CC-5
02	Diretor de Trajetos	CC-7
02	Diretor de Abastecimentos	CC-6
01	Gerente de Frota	CC-4
02	Diretor de Frota	CC-6
01	Diretor de Fiscalização de Trânsito	CC-7
01	Diretor de Educação de Trânsito	CC-8
	SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA	
01	Secretário Municipal de Articulação Política	CCS-2
01	Secretário Municipal Adjunto de Articulação Política	CCS-3
03	Assessor de Gabinete da Secretaria Municipal de Articulação Política	CC-10



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

ANEXO II

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS		
FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Chefe de Gabinete da Procuradoria do Município	FG-2	01
Exercício de Atividades Extraordinárias	FG-4	06
Chefia de Almoxarifado	FG-2	10
Chefia de Protocolo	FG-2	04
Manutenção e Abastecimento de dados	FG-3	30
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	FG-5	01
Membro da Comissão Permanente de Licitação	FG-3	03
Presidente da Comissão de Inquérito Administrativo	FG-3	01
Membro da Comissão de Inquérito Administrativo	FG-2	02



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS COMISSIONADOS DO MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE

CARGO OU FUNÇÃO GRATIFICADA	VALOR R\$
Cargo Comissionado – CCPG	18.000,00
Cargo Comissionado – CCPGA	12.500,00
Cargo Comissionado – CCDM	13.000,00
Cargo Comissionado – CCS1	7.500,00
Cargo Comissionado – CCS2	6.500,00
Cargo Comissionado – CCS3	5.500,00
Cargo Comissionado – CCD-1	6.000,00
Cargo Comissionado – CC1	5.500,00
Cargo Comissionado – CC2	4.500,00
Cargo Comissionado – CC3	3.500,00
Cargo Comissionado – CC4	2.700,00
Cargo Comissionado – CC5	2.070,00
Cargo Comissionado – CC6	1.725,00
Cargo Comissionado – CC7	1.500,00
Cargo Comissionado – CC8	1.350,00
Cargo Comissionado – CC9	1.100,00
Cargo Comissionado – CCDA-1	2.400,00
Função Gratificada – FG -1	20%
Função Gratificada – FG -2	30%
Função Gratificada – FG -3	40%
Função Gratificada – FG -4	50%
Função Gratificada – FG -5	60%
Função Gratificada – FG -6	80%