



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**LEI Nº 1353, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024.**

“Revoga a Lei Municipal nº 1.011/2018, bem como altera a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal da Prefeitura de Teotônio Vilela/AL, estabelece competência de seus órgãos, fixa cargos comissionados, funções gratificadas, vencimentos e dá outras providências.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, Estado de Alagoas, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a presente Lei:

**CAPÍTULO I**

**SEÇÃO – I**

**DA REVOGAÇÃO E DOS ÓRGÃOS**

**Art. 1º** - Por força da presente Lei, fica REVOGADA a Lei Municipal nº. 1.011 de 08 de março de 2018, que dispunha sobre estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal da Prefeitura de Teotônio Vilela/AL.

**Art. 2º** - Passa a vigorar a presente Estrutura Administrativa da Prefeitura de Teotônio Vilela, a qual compõe-se dos seguintes órgãos:

**I - GABINETE DO PREFEITO**

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Assessoria Especial do Gabinete
- c) Assessoria do Gabinete;
- d) Assessoria Legislativa;
- e) Assessoria de Segurança do Gabinete;
- f) Coordenadoria de Apoio na Capital do Estado
  - d.1) Secretaria Executiva
  - d.2) Assessoria de Articulação Governamental

**II – GABINETE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

- a) Gestor Administrativo

**III - Governança**

- a) Chefia da Governança;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- b) Assessoria Especial da Governança;
- c) Assessoria Administrativa da Governança.

**IV - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- a) Gabinete do Procurador Geral;
- b) Gabinete do Procurador Geral Adjunto
- c) Setor de Assistência Jurídica Gratuita;
- d) Assessoria do Procurador Geral do Município.
- e) Assessoria especializada em licitações
- f) Comissão de Inquérito Administrativo

**V – CONTROLADORIA INTERNA, TRANSPARÊNCIA E OUVIDORIA**

- a) Gabinete do Controlador Geral;
- b) Assessoria Administrativa do Controle Interno;
- c) Ouvidor Municipal;
- d) Subcontroladoria de Licitações.

§ 1º - A redação da alínea d) segue a redação dada através da Lei Municipal nº 1.299, de 14 de dezembro de 2023.

**VI – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E PATRIMÔNIO**

- a) Gabinete do Secretário de Administração;
- b) Assessoria de Gabinete;
- c) Diretoria do Departamento de Recursos Humanos;
- d) Coordenadoria de Patrimônio, Arquivo e serviços Gerais:
  - d.1) Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado;
  - d.2) Coordenadoria da Divisão de arquivo
  - d.3) Gerência de Administração de cemitérios.
- e) Coordenadoria de Convênios:
  - e.1) Gerência Municipal de Convênios;
  - e.2) Chefia de fiscalização.
- f) Coordenadoria de Defesa Civil:

**VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO**

- a) Gabinete do Secretário de Finanças;
- b) Assessoria Especial de Finanças;
- c) Assessoria Técnica:
  - b.1) Assessoria Técnica de Tributos;
  - b.2) Assessoria Técnica de Finanças
- d) Diretoria de Divisão de Tributos:
  - d.1) Coordenador de Tributos;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- d.2) Chefia de Divisão de Tributos;
- d.3) Coordenador de Contabilidade
- d.4) Coordenador da Divisão de Prestação de Contas
- d.5) Assistente de Coordenação.
- e) Diretoria de Finanças
- f) Gerência de Manutenção de abastecimento de dados;
- g) Gerência da Divisão de Arquivo;
- h) Gerência da Divisão de Protocolo;
- i) Diretoria de Governança e Compliance:
  - 1.1) Diretor de Governança e Compliance;
  - 1.2) Agente de Contratação Nível I;
  - 1.3) Agente de Contratação Nível 11;
  - i.4) Agente de Contratação Nível III;
  - 1.5) Gerente de Contratos e Atas;
  - 1.5.1) Coordenador de Vigência e Arquivo;
  - i.5.2) Coordenador de Produção de Atas e Contratos;
  - 1.6) Gerente de Cotação e Orçamento;
  - 1.6.1) Assistente Técnico;
  - 1.7) Gerência de Produção de Minutas;
  - i.7.1) Assistente Técnico;
  - 1.8) Gerência de Análise de Dados e Certificação;
  - i.9) Gerente de Publicidade e Transparência;
  - 1.9.1) Assistente Técnico;
  - i.10) Presidente da Comissão de Contratação.
- j) Diretoria de Compras e Planejamento:
  - j.1) Diretor de Compras e Planejamento;
  - j.2) Gerente de Planejamento, Aquisições e Serviços;
  - j.2.1) Coordenador de Mapeamento de Risco;
  - j.2.2) Coordenador de Planejamento de Aquisições e Serviços de Engenharia;
  - j.3) Gerente de Controle de Ordem;
  - j.4) Gerente de Apoio e Logística.
- k) Procuradoria de licitação, Contratos e Convênios:
  - k.1) Assessor Técnico.

§ 2º - A redação das alíneas i), j) e k) seguem a redação dada através da Lei Municipal nº 1.299, de 14 de dezembro de 2023.

**VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**

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

**IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO**

- a) Gabinete do Secretário de Indústria, Comércio e Turismo;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- b) Assessoria de Gabinete;
- c) Coordenadoria de Indústria e Comércio;
- d) Diretoria Geral da Feira Livre e Matadouro

**X - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, AQUICULTURA E ABASTECIMENTO**

- a) Gabinete do Secretário de Agricultura e Meio Ambiente;
- b) Diretoria de Fomento Agrícola;
- c) Coordenadoria de Abastecimento
- d) Coordenadoria de Podas e Jardinagem
- e) Assessoria Técnica Agrícola;
- f) Assessoria Técnica Veterinária

**XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

- a) Gabinete do Secretário de Saúde;
- b) Assessoria Especial da Saúde;
- c) Assessoria de Gabinete
- d) Assessoria Técnica
- e) Diretoria Médica e Hospitalar;
- f) Diretoria Geral Administrativa Hospitalar
- g) Diretoria de Finanças
- h) Diretoria Administrativa
- i) Diretoria de Compras
- j) Diretoria de Serviços e Manutenção
- k) **Coordenadorias Administrativas;**
  - j.1) Gerência do Sistema de Informação e Tecnologia;
  - j.2) Gerência de Recursos Humanos;
  - j.3) Gerência de Almoxarifado;
  - j.4) Coordenadoria de Planejamento;
  - j.5) Coordenadoria de Controle e Avaliação.
- l) **Coordenadorias Técnicas da Saúde;**
  - k.1) Coordenador da Central de Regulação de Consultas e exames;
  - k.2) Coordenadoria da Saúde do trabalhador;
  - k.3) Coordenadoria de Saúde Bucal;
  - k.4) Coordenadoria de Atenção Básica;
  - k.5) Coordenadoria do Programa Melhor em Casa
  - k.6) Coordenadoria de Saúde Mental
  - k.7) Coordenadoria do Núcleo de Apoio à Saúde da Família- NASF
- k.8) Coordenadoria de Vigilância Alimentar e Nutricional;
  - k.9) Coordenadoria de Promoção à Saúde;
  - k.10) Coordenadoria de Imunização;
  - k.11) Coordenadoria do Centro de Diagnóstico;
  - k.12) Coordenadoria do SAMU;
  - k.13) Coordenadoria de Vigilância Ambiental
  - k.14) Coordenadoria da Saúde da Criança
  - k.15) Coordenadoria do Programa Saúde na Escola



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

k.16) Diretorias Administrativas da Coordenadoria de Assistência à Saúde

**I) Coordenadorias de Vigilância;**

- I.1) Coordenadoria de Vigilância da Saúde;
- I.2) Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica
- I.3) Coordenadoria de Vigilância Sanitária;
- I.4) Coordenador de Controle de endemias;

**XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- a) Gabinete do Secretário de Educação;
- b) Assessoria Especial da Educação;
- c) Assessoria Especial Jurídica;
- d) Assessoria de Gabinete;
- e) Assessoria Técnica de Ensino;
- f) Assessoria Técnica de Gestão de Pessoas;
- g) Assessoria Técnica Educacional
- h) Diretoria de Finanças;
- i) Divisão de Ensino:
  - i.1) Diretoria de ensino;
  - i.2) Coordenadoria Geral de Práticas Pedagógicas e Avaliação de Aprendizagem;
  - i.3) Coordenadoria Geral de Formação Inicial e Continuada da Educação Infantil e Ensino Fundamental I;
  - i.4) Coordenadoria Geral de Formação Inicial e Continuada da Educação Infantil e Ensino Fundamental II;
  - i.5) Coordenadoria Geral de Programas e Projetos;
- j) Divisão de Gestão Educacional:
  - j.1) Diretoria de Gestão Educacional
  - j.2) Coordenadoria Geral de Gestão Escolar;
  - j.3) Coordenadoria Geral de programas e Projetos;
  - j.4) Coordenadoria Geral de Normatização do Sistema Municipal de Ensino;
  - j.5) Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas e Estatísticas Educacionais;
  - j.6) Coordenadoria Geral de Organização e Manutenção do Patrimônio Mobiliário e Recursos pedagógicos;
  - j.7) Coordenadoria Geral de Organização, Distribuição e Monitoramento da Merenda Escolar
    - j.7.1) Gerência de Controle de Merenda Escolar
- k) Diretoria Administrativa do Complexo Educacional e Esportivo.
  - k.1) Coordenadoria de Disciplina do Complexo Educacional
- l) Diretoria do Centro Técnico Profissionalizante Municipal - CTPM

**XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA**

- a) Gabinete do Secretário de Assistência Social;
- b) Assessoria Especial da Assistência Social;
- c) Assessoria de Gabinete;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

- d) Diretoria de Trabalho e Emprego;
- e) Diretoria de Finanças
- f) Coordenadoria de Recursos Humanos;
- g) Coordenadorias de Assistência Social;
  - g.1) Coordenadoria da Casa Lar;
  - g.2) Coordenadoria do SCFV;
  - g.3) Coordenadoria do CRAS;
  - g.4) Coordenadoria do CREAS;
  - g.5) Coordenadoria de Projetos Sociais;
  - g.6) Coordenadoria do Bolsa Família;

**XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

- a) Gabinete do Secretário de Esportes;
- b) Assessoria de Gabinete;
- c) Gerência de Esportes;

**XV – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E JUVENTUDE**

- a) Gabinete do Secretário de Cultura e Juventude;
- b) Assessoria de Gabinete;
- c) Diretoria de Cultura
- d) Diretoria de Mobilização de Juventude
- e) Diretoria da Banda Fanfarra

**XVI – SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA**

- a) Gabinete do Secretário de Articulação Política;
- b) Assessoria de Gabinete;
- c) Diretoria do Departamento de Articulação Política;
- d) Diretoria do Departamento de Planejamento Institucional.

**XVII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL**

- a) Gabinete do Secretário de Segurança Institucional;
- b) Assessoria de Gabinete;
- c) Diretoria Geral da Guarda Civil Municipal;
- d) Diretoria de Vigilância

**XVIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS**

- a) Gabinete do Secretário de Urbanismo e Serviços Públicos;
- b) Assessoria de Gabinete;
- c) Gerência de Limpeza Pública
- d) Gerência de Pessoal e Serviços Gerais



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**XIX – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE**

- a) Gabinete do Secretário de Transporte;
- b) Diretoria de Abastecimentos;
- c) Diretoria de Frota.

**XX – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO**

- a) Gabinete do Secretário de Trânsito;
- b) Coordenadoria de Educação de Trânsito;
- c) Coordenadoria de Trajetos e Sinalização.

**XXI – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL**

- a) Gabinete do Secretário de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Sustentável;
- b) Assessoria de Gabinete;
- c) Diretoria da Divisão de Meio Ambiente;
- d) Coordenadoria de educação Ambiental.

**XXII – SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO**

- a) Gabinete do Secretário de Habitação;
- b) Assessoria de Gabinete;
- c) Assessoria Especial da Habitação;
- d) Assessoria Técnica de Planejamento Habitacional
- e) Coordenadoria de Programas Habitacionais;
- f) Coordenadoria de Obras e Fiscalização.

**XXIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

- a) Gabinete do Secretário de Comunicação Social e Tecnologia da Informação;
- b) Assessoria de Gabinete;
- c) Coordenadoria de Comunicação Social e Tecnologia da Informação.

**XXIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE EVENTOS**

- a) Gabinete do Secretário de Eventos;
- b) Assessoria de Gabinete;
- c) Coordenadoria de Eventos.

**XXV – SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER E DO IDOSO**

- a) Coordenadoria dos Direitos da Mulher e do Idoso.

**SEÇÃO II**



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**DA COMPETÊNCIA**

**Art. 3º** - Aos órgãos integrantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Teotônio Vilela, previstos no art. 2º desta Lei, competem:

**I – GABINETE DO PREFEITO**

- 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, encontros e demais eventos dos quais deva participar o Prefeito;
- c) Prover a segurança do Chefe do Executivo Municipal;
- d) Preparar e apresentar prestação de contas do respectivo Gabinete.

**II – GABINETE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

- a) assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente na coordenação e comando das demais secretarias, de ações governamentais e no relacionamento com a Câmara Municipal.
- b) o assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente;
- c) o relacionamento e na articulação com os cidadãos;
- d) assessoramento ao Prefeito no exercício das funções legislativas que lhe outorga a Lei Orgânica do Município de Teotônio Vilela/AL, bem como o acompanhamento da atividade legislativa municipal e da tramitação de todas as proposições;
- e) representar, supervisionar e executar as atividades administrativas do Prefeito Municipal e, supletivamente, do Vice-Prefeito Municipal.

**III - GOVERNANÇA**

- a) Preparar a Administração Pública para novos modelos e tecnologias de gestão e processos; articular junto a administração indireta e autárquica e demais poderes, um sistema de gestão integrado;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- b) Propor, realizar e promover reuniões, encontros e estratégias visando ao aprimoramento dos modelos de governança; subsidiar o Prefeito, Secretários Municipais, Chefes de Repartições e Gestores de Órgãos ou entidades com informações que facilitem a prática os princípios de gestão;
- c) Encaminhar as evidências que comprovem a realização das ações da instituição e informar sobre o cumprimento dos prazos; elaborar documentos, relatórios e gráficos para a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo no Plano Anual de Trabalho;
- d) Prestar assessoramento especializado a toda Administração Direta no planejamento, organização, avaliação e execução dos projetos firmados pela Prefeitura; estabelecer modelo de gestão estratégica para monitorar o cumprimento de prazos para sua execução e exercer outras atribuições correlatas.

**IV - 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) Zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, representando ao Prefeito ou a outra Autoridade Municipal, Estadual, Federal, judicial ou administrativa, adotando as medidas judiciais cabíveis, nos casos em que se fizer necessário;
- g) Propor ao prefeito ou a outra autoridade municipal competente as medidas que se figurem convenientes à defesa dos interesses 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, efetuar o registro e a publicação dos anteprojetos de lei, decretos, portarias e leis sancionadas pelo Chefe do Executivo Municipal;
- j) Fiscalizar e gerenciar o cumprimento das penas de prestação de serviços impostas pelo Poder Judiciário, a serem efetivadas em órgãos e repartições públicas municipais;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

l) Designar servidor para comparecer em Juízo, audiência de caráter administrativo, inquérito policial, na qual figure como parte interessada o município de Teotônio Vilela;

m) 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 officio";

n) acompanhar a arrecadação e distribuição dos honorários advocatícios;

o) desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Procurador Geral do Município;

p) a assistência jurídica, na forma da lei;

q) prestar a assessoria jurídica gratuita na forma da lei;

r) promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município;

t) manter e organizar o acervo de obras doutrinárias e jurisprudenciais e a coletânea de normas jurídicas

u) levantar os valores depositados pelos devedores em cartório, e fazer o devido repasse.

**V – CONTROLADORIA INTERNA, TRANSPARÊNCIA E OUVIDORIA**

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,



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

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 Teotônio Vilela, 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 Teotônio Vilela, garantindo padronização, uniformidade e continuidade nos procedimentos e responsabilidades dos executores das atividades administrativas;

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

l) Receber denúncia de ato considerado arbitrário, desonesto ou indecoroso, praticado por servidor público municipal e/ou ainda por preposto de concessionária de serviço público municipal;

m) Propor ao Chefe do Executivo Municipal a instauração de sindicâncias administrativas necessárias à apuração dos fatos;

n) Manter arquivo atualizado de toda a documentação relativa a denúncias, reclamações e sugestões recebidas;

o) Elaborar relatório semestral de suas atividades e apresentá-lo ao Chefe do Executivo e a Controladoria Geral do Município, a quem estará diretamente subordinado;

p) Manter sigilo sobre a identidade do denunciante ou reclamante, quando assim solicitado;

q) Acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1998 e 29/2000, respectivamente;

r) Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

s) Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;

t) Emitir parecer sobre processos de licitação, convênios e contratos no âmbito da Administração Pública Direta, Indireta e Autárquica do Município de Teotônio Vilela/AL.

**VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E PATRIMÔNIO**



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

- 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;
- c) Manter e executar o serviço de protocolo, correspondência interna e arquivo dos processos administrativos da prefeitura;
- d) Manter o efetivo controle sobre a escrituração e a posse do patrimônio imobiliário do município, preservando-o contra os atos de turbação e esbulho;
- e) Manter todo o serviço de almoxarifado;
- f) executar ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação voltadas à proteção da sociedade;
- g) realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil;
- h) proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres.

**VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO**

- 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



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

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) Coordenar o planejamento, execução e fiscalização dos convênios celebrados pelo Município com qualquer outro Ente;
- h) Realizar todas as licitações e compras destinadas a administração pública municipal;
- i) Definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos;
- j) Acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;
- k) Realizar as prestações de contas do Município;
- l) Elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;
- m) Programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;
- n) Elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes;
- o) Supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;
- p) Inscrever e cadastrar os contribuintes, bem como prestar orientação aos mesmos;
- q) Realizar o lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município;
- r) Fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência.

**VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**

- 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;
- d) Cumprir e fazer cumprir o Plano Diretor e toda a legislação urbanística da cidade de



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Teotônio Vilela, 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;

**IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO**

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 às diretrizes preconizadas pelos respectivos organismos financiadores;

c) Promover ações de desenvolvimento visando implementar e fortalecer a indústria, o comércio e o turismo do município de Teotônio Vilela;

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) Administrar feiras livres, mercados e abatedouros públicos;

**X - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, AQUICULTURA E ABASTECIMENTO**

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 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



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

de alimentos;

**XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

- a) Gerir o Sistema Único de Saúde, no âmbito municipal;
- b) Promover à 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 orçamentária do Sistema Único de Saúde, na esfera municipal;
- f) Sugerir medidas administrativas e legislativas ao Prefeito Municipal;
- g) Velar 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;
- l) Acompanhar, avaliar e divulgar os indicadores de mortalidade no território do município;
- m) Planejar as ações de controle do meio-ambiente, bem assim das condições de saneamento no território do município;
- n) Celebrar consórcios intermunicipais visando à formação de sistemas de saúde, quando houver indicação técnica;
- o) Fiscalizar o funcionamento de serviços e departamentos médicos, públicos ou privados.

**XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- a) Coordenar e executar as ações de ensino fundamental e pré-escolar, nas zonas urbana 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 tecnológica;
- c) Manter permanente serviço educacional destinado a formação para o trabalho e ao



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

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 FUNDEB, 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.

**XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA**

a) Coordenar e articular as ações no campo da assistência social, trabalho e cidadania;

b) Propor a Chefe do Executivo Municipal de Teotônio Vilela, 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 auxílio natalidade e funeral, mediante critérios estabelecidos por Lei ou regulamentados via Decreto;

d) Executar os projetos de enfrentamento a 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 contínuada de recursos humanos no campo de assistência social;

j) Coordenar, e manter atualizado o sistema de cadastro de entidades e organizações de assistência social;

l) Elaborar e submeter ao Chefe do Executivo Municipal de Teotônio Vilela os planos e/ou programas anuais e plurianuais de assistência social, e/ou de aplicações dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social;

m) Movimentar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Assistência Social, elaborando sua respectiva prestação de contas.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

n) Coordenar ações que visem inserir no mercado de trabalho pessoas que buscam empregos e qualificações profissionais.

o) Coordenar ações de cidadanias dentro do município.

**XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

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;

**XV – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E JUVENTUDE**

a) Promover a manutenção, divulgação e coordenação do Centro Cultural do Município;

c) Planejar e estimular a educação patrimonial escolar, inicial e continuada;

d) Estruturar uma Biblioteca Pública Municipal;

e) Colaborar para a implantação de bibliotecas 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 à leitura e à pesquisa;

f) Incentivar o ensino e viabilizar a qualificação de profissionais de música, através das Bandas de Fanfarra;

h) Incentivar a produção teatral formação de grupos folclóricos do Município;

i) Promover a mobilização de adolescentes e jovens para eventos de natureza educacional e cultural.

j) 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

**XVI – SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA**

a) Assessorar o Chefe do Poder Executivo;

b) Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal na área de sua competência;

c) Coordenar e executar a articulação política do Poder Executivo com os poderes legislativo, judiciário e nas demais esferas de governo estadual, federal, bem como com as instituições da sociedade civil organizada e partidos políticos.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

**XVII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL**

- a) Promover a vigilância e guarda dos prédios públicos municipais;
- 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.
- e) Prestar auxílio necessário às forças policiais dentro dos limites do município, bem como, a municípios circunvizinhos, em caso de convênio ou consórcio.

**XVIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS**

- 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;

**XIX – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE**

- a) Fiscalizar e controlar os serviços públicos relativos aos transportes;
- b) Organizar, coordenar e manter em funcionamento a frota do Município;
- c) Coordenar os servidores públicos ligados à área de transporte do Município.

**XX – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO**



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

- a) Coordenar e fiscalizar os serviços de trânsito público, conforme prevê o Código de Trânsito Brasileiro;
- b) Implantar e realizar a manutenção do sistema de sinalização das áreas de estacionamento e do trânsito do Município;
- c) Organizar e disciplinar o Trânsito dentro dos limites do Município de Teotônio Vilela.
- d) Orientar motoristas e pedestres sobre comportamentos no trânsito e suas infrações descritas no Código de Trânsito Brasileiro.
- e) Aplicar multas quando cometidas infrações de trânsito, conforme prevê o Código de Trânsito Brasileiro.

**XXI – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE RECURSOS HÍDRICOS E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL.**

- a) Formular e atualizar os dados estatísticos relativos ao município, objetivando a promoção da educação ambiental no Município;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Planejar e buscar projetos que visem um desenvolvimento ecologicamente correto;
- e) 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;

**XXII – SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO**

- a) Promover estudos e pesquisas para organizar o sistema habitacional no Município de Teotônio Vilela;
- b) Manter cadastro atualizado de pessoas sem habitação;
- c) Coordenar ações no sentido de promover a construção de novas moradias para os munícipes de Teotônio Vilela;
- d) Gerir programas habitacionais dentro do município de Teotônio Vilela;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

- e) Elaborar novos projetos para construção de novas habitações no município de Teotônio Vilela.

**XXIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

- a) Promover a divulgação de atos e eventos realizados no Município;
- b) Planejar, coordenar e articular a execução das políticas, sistemas e demais assuntos ligados à Tecnologia da Informação no Município;
- c) Promover o Município de Teotônio Vilela no cenário estadual e nacional;
- d) Promoção das atividades de levantamento de informação e dados acerca das ações dos órgãos da Prefeitura, para preparação de matérias jornalísticas;
- e) Coordenação da cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do Prefeito e de seus auxiliares, em conteúdo escrito e audiovisual;
- f) Direção e orientação da cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Prefeitura, divulgando as atividades de interesse público por ela realizada;
- g) Assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades da Prefeitura de Teotônio Vilela a ser divulgado pela imprensa;
- h) Produção de matérias jornalísticas sobre as atividades ou projetos de todos os órgãos da Prefeitura e assuntos de interesse da comunidade;
- i) Promover a integração entre os sistemas e viabilizar o alinhamento das demandas das áreas técnicas da Prefeitura Municipal de Teotônio Vilela/AL.

**XXIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE EVENTOS**

- a) Realizar, coordenar e divulgar eventos próprios do Município;
- b) Elaborar programas, em conjunto com a Secretaria Municipal de Cultura, de festas tradicionais do município e apoiar suas realizações para valorizar a cultura e as raízes locais;
- c) Realizar, organizar e supervisionar as instalações de infraestrutura nos locais dos eventos, ajudar e orientar os convidados a participantes durante a realização do evento;
- d) Criar estratégias para integrar eventos à identidade e ao desenvolvimento local.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**XXV – SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER E DO IDOSO**

- a) Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços socioassistenciais;
- b) Gerir e executar os serviços públicos focados na mulher e no idoso;
- c) Implementar no âmbito municipal, políticas e ações que visem a eliminar a discriminação da mulher e do idoso, assegurando-lhes condições de liberdade, dignidade e de igualdade de direitos, bem como, plena participação nas atividades políticas, sociais, econômicas, educacionais e culturais do Município.
- d) Desenvolver e implementar políticas públicas voltadas à promoção, proteção e garantia dos direitos das mulheres e dos idosos, assegurando sua inclusão social e cidadania plena;
- e) b) Planejar e executar ações de prevenção e combate à violência contra a mulher e ao idoso, bem como garantir atendimento especializado e humanizado às vítimas;
- f) c) Promover campanhas educativas e informativas sobre os direitos das mulheres e dos idosos, buscando conscientizar a população e fomentar a cultura do respeito e da igualdade;

**CAPÍTULO II**  
**SEÇÃO I**  
**DOS CARGOS E FUNÇÕES**

**Art. 4º** – Os cargos e tabelas de vencimentos decorrentes da presente Lei, que compõem o quadro de pessoal da administração direta da Prefeitura Municipal de Teotônio Vilela/AL, integram os anexos I, II e III desta Lei.

**Art. 5º** - 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. 6º** - 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 – CCS-1
- b) Cargo Comissionado Símbolo – CCS-2
- c) Cargo Comissionado Símbolo – CCS-3
- d) Cargo Comissionado Símbolo – CCS-4



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

- e) Cargo Comissionado Símbolo - CC-1
- f) Cargo Comissionado Símbolo - CC-2
- g) Cargo Comissionado Símbolo - CC-3
- h) Cargo Comissionado Símbolo - CC-4
- i) Cargo Comissionado Símbolo - CC-5
- j) Cargo Comissionado Símbolo - CC-6
- k) Cargo Comissionado Símbolo - CC-7
- l) Cargo Comissionado Símbolo - CC-8
- m) Cargo Comissionado Símbolo - CC-9
- n) Cargo Comissionado Símbolo - CC-10
- o) Cargo Comissionado Símbolo - CC-11
- p) Cargo Comissionado Símbolo - CC-12

**Art. 7º** - As Funções Gratificadas só poderão ser ocupadas por servidores efetivos e serão representadas graficamente por símbolos correspondentes as 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

**Art. 8º** - As Funções gratificadas diretor e vice-diretor da Educação permanecem inalteradas e reguladas nos termos da Lei Municipal 677/2012 e posteriores.

**Art. 9º** - Fica autorizado, o Poder Executivo, ao seu critério, reajustar a tabela de vencimentos do Anexo III desta lei, anualmente, por índice estabelecido por Decreto Municipal.

## **CAPÍTULO II**

### **SEÇÃO I** **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 10º** - O Poder Executivo regulamentará, mediante decreto, as normas de procedimentos para o trâmite dos processos administrativos de sua competência.

**Art. 11** – As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotação própria prevista no orçamento do corrente exercício financeiro.

**Art. 12** – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de Janeiro de 2024, revogadas as disposições em contrário.

Teotônio Vilela/AL, aos 27 dias do mês de dezembro de 2024.



ESTADO DE ALAGOAS  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA**  
GABINETE DO PREFEITO

---

PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA

Prefeito



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I – ESTRUTURA DOS CARGOS COMISSIONADOS

QUANTIDADE	NOMECLATURA DO CARGO POR SETOR	SÍMBOLO
-----	<b>GABINETE DO PREFEITO</b>	-----
01	Chefe de Gabinete	CC-4
05	Assessor do Gabinete	CC-12
02	Assessor Legislativo	CC-11
01	Assessor de Segurança	CC-11
01	Assessor Especial do Gabinete	CC-1
-----	<b>Coordenadoria de Apoio na Capital do Estado</b>	-----
02	Secretário Executivo Especial	CC-6
02	Assessor de Articulação Governamental	CC-11
-----	<b>GABINETE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA</b>	-----
01	Gestor Administrativo	CCS-1
-----	<b>GOVERNANÇA</b>	-----
01	Chefe da Governança	CC-2
01	Assessoria Especial da Governança	CC-4
01	Assessoria Administrativa da Governança	CC-8
-----	<b>PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO</b>	-----
01	Procurador Geral	CC-1
01	Procurador Geral Adjunto	CC-4
01	Assistente Judiciário I	CC-8
01	Assistente Judiciário II	CC-5
01	Assistente Judiciário III	CC-2
01	Assessor Especial em Licitação	CC-4
01	Presidente da Comissão de Inquérito Administrativo	FG-2
-----	<b>CONTROLADORIA INTERNA E TRANSPARÊNCIA</b>	-----
01	Controlador Geral Interno	CC-4
01	Assessor Administrativo da Controladoria Geral	CC-12
01	Ouvidor Municipal	CC-11
01	Subcontroladoria de Licitações	CC-5
-----	<b>SECRETARIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E PATRIMÔNIO</b>	-----
-----		-----
01	Secretário de Administração	CCS-3
02	Assessor de Gabinete	CC-12
01	Diretor de Departamento de Recursos Humanos	CC-4
-----	<b>Coordenadoria de Patrimônio, Arquivo e Serviços Gerais</b>	-----
01	Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado	CC-11
01	Coordenador da Divisão de Arquivo	CC-11
01	Gerente de Administração de Cemitérios	CC-11
-----	<b>Coordenadoria de Defesa Civil</b>	-----



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

01	Coordenador de Defesa Civil	CC-11
-----	<b>Coordenadoria de Convênios</b>	-----
01	Gerente Municipal de Convênios	CC-6
01	Chefe de Fiscalização	CC-12
-----	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO</b>	-----
-----		-----
01	Secretário Municipal de Finanças	CCS-1
02	Assessor Técnico de Tributos	CC-11
01	Assessor Técnico de Finanças	CC-11
01	Assessoria Especial de Finanças	CC-5
01	Diretor da Divisão de Tributos	FG-2
01	Coordenador de Tributos	CC-11
03	Coordenador de Contabilidade	CC-8
01	Assistente de Coordenação	CC-9
06	Gerente de Manutenção e Abastecimento de dados	CC-12
01	Gerente da Divisão de Arquivo	CC-12
01	Gerente da Divisão de Protocolo	CC-11
01	Chefe de Divisão de Tributos	FG-3
01	Coordenador da Divisão de Prestação de Contas	CC-11
01	Diretor de Finanças	CC-7
-----	<b>Diretoria de Governança e Compliance</b>	-----
01	Diretor de Governança e Compliance	CC-7
01	Agente de Contratação Nível I	CC-1
01	Agente de Contratação Nível II	CC-6
01	Agente de Contratação Nível III	CC-7
01	Gerente de Contratos e Atas	CC-8
01	Coordenador de Vigência e Arquivo	CC-9
01	Coordenador de Produção de Atas e Contratos	CC-9
01	Gerente de Cotação e Orçamento	CC-8
02	Assistente Técnico	CC-10
01	Gerência de Produção de Minutas	CC-8
01	Assessor Técnico	CC-10
01	Gerência de Análise de Dados e Certificação	CC-8
01	Gerente de Publicidade e Transparência	CC-8
01	Assistente Técnico	CC-10
01	Presidente da Comissão de Contratação	CC-3
-----	<b>Coordenadoria de Compras e Licitação</b>	-----
01	Diretor de Compras e Planejamento	CC-3
01	Gerente de Planejamento, Aquisições e Serviços	CC-8
01	Coordenador de Mapeamento de Risco	CC-9
01	Coordenador de Planejamento de Aquisições e Serviços de Engenharia	CC-5
01	Gerente de Controle de Ordem	CC-8
01	Gerente de Apoio e Logística	CC-8



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

-----	<b>Procuradoria de Licitação, Contratos e Convênios</b>	-----
01	Procurador de Licitação, Contratos e Convênios	CC-1
01	Assessor Técnico	CC-8
-----	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA</b>	-----
01	Secretário Municipal de Infraestrutura	CCS-3
01	Assessor de Gabinete	CC-12
01	Diretor de Construção e Obras	CC-6
01	Coordenador de Iluminação Pública	CC-4
-----	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, E TURISMO</b>	-----
01	Secretário Municipal de Indústria, Comércio, e Turismo	CCS-4
01	Assessor de Gabinete	CC-12
01	Coordenador de Indústria e Comércio	CC-6
01	Diretor Geral da Feira Livre e Matadouro	CC-4
-----	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, AQUICULTURA E ABASTECIMENTO</b>	-----
01	Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Aquicultura e Abastecimento	CCS-3
02	Diretor de Fomento Agrícola	CC-10
01	Coordenador de Abastecimento	CC-11
01	Coordenador de Podas e Jardinagem	CC-11
02	Assessor Técnico Agrícola	CC-11
01	Assessor Técnico Veterinário	CC-11

-----	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>	-----
01	Secretário Municipal de Saúde	CCS-1
01	Assessor Especial da Saúde	CC-1
02	Assessor de Gabinete	CC-8
02	Assessor Técnico	CC-11
01	Diretor Geral Médico e Hospitalar	CC-5
01	Diretor Geral Administrativo Hospitalar	CC-2
01	Diretor de Finanças	CC-7
01	Diretor Administrativo	CC-9
01	Diretor de Compras	CC-6
01	Diretor de Serviços e Manutenção	CC-5
-----	<b>Coordenadoria Administrativa da Saúde</b>	-----
01	Gerente do Sistema de Informação e Tecnologia	CC-9
01	Gerente de Recursos Humanos	CC-9
01	Gerente de Almoxarifado	CC-9
01	Coordenador de Planejamento	CC-6
01	Coordenador de Controle e Avaliação	CC-6
-----	<b>Coordenadoria Técnica da Saúde</b>	-----



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

01	Coordenador da Central de Regulação de consultas e Exames	CC-2
01	Coordenador da Saúde do Trabalhador	CC-4
01	Coordenador de Saúde Bucal	CC-3
01	Coordenador de Vigilância Ambiental	CC-6
01	Coordenador da Atenção Básica	CC-2
01	Coordenador do Programa Melhor em Casa	CC-3
01	Coordenador da Saúde da Criança	CC-6
01	Coordenador de Saúde Mental	CC-3
01	Coordenador do Programa Saúde na Escola	CC5
01	Coordenador do Núcleo de Apoio Saúde da Família - NASF	CC-5
01	Coordenador de Vigilância Alimentar e Nutricional	CC-6
01	Coordenador de Promoção à Saúde	CC-2
01	Coordenador de Imunização	CC-4
01	Coordenador do Centro de Diagnóstico	CC-4
01	Coordenador da SAMU	CC-9
20	Diretor Administrativo da Coordenadoria de Assistência a Saúde	CC-9
01	Coordenador de Vigilância da Saúde	CC-6
01	Coordenador de Vigilância Epidemiológica	CC-6
01	Coordenador de Vigilância Sanitária	CC-7
01	Coordenador de Controle de Endemias	CC-6

-----	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>	-----
01	Secretário Municipal de Educação	CCS-1
03	Assessor de Gabinete	CC-12
01	Assessor Especial da Educação	CC-1
01	Assessor Especial Jurídico	CC-1
01	Assessor Técnico de Ensino	CC-2
01	Assessor Técnico de Gestão Pessoas	CC-2
01	Assessor Técnico de Gestão Educacional	CC-2
01	Diretoria de Ensino	CC-3
01	Diretor Administrativo do Complexo Educacional de Tempo Integral	CC-4
01	Coordenador de Disciplina do Complexo Educacional	CC-10
01	Coordenador Geral de Práticas Pedagógicas e Avaliação de Aprendizagem	CC-4
01	Coordenador Geral de Formação Inicial e Continuada da Educação Infantil e Ensino Fundamental I	CC-4
01	Coordenador Geral de Formação Inicial e Continuada do Ensino Fundamental II	CC-4
01	Coordenador Geral de Programas e Projetos	CC-4
01	Diretor de Gestão Educacional	CC-3
01	Coordenador Geral de Gestão Escolar	CC-4
01	Coordenador Geral de Programas e Projetos	CC-4
01	Coordenador Geral de Normatização do Sistema Municipal de Ensino	CC-4



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

01	Coordenador Geral de Gestão de Pessoas e Estatísticas Educacionais	CC-4
01	Coordenador Geral de Organização e Manutenção do Patrimônio Mobiliário e recursos Pedagógicos	CC-4
01	Coordenador Geral de Organização, Distribuição e Monitoramento da Merenda Escolar	CC-4
01	Gerente de Controle de Merenda Escolar	CC-8
01	Diretor de Finanças	CC-7
01	Diretor do Centro Técnico Profissionalizante Municipal – CTPM	CC-7
-----	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA</b>	-----
01	Secretária Municipal de Assistência, Desenvolvimento Social, Trabalho, Direitos Humanos e Cidadania	CCS-2
02	Assessor de Gabinete	CC-12
01	Assessor Especial do Desenvolvimento Social	CC-5
01	Coordenador da Casa Lar	CC-10
03	Coordenador do SCFV	CC-8
03	Coordenador do CRAS	CC-7
01	Coordenador do CREAS	CC-7
01	Coordenador de Projetos Sociais	CC-8
01	Coordenador do BOLSA FAMÍLIA	CC-7
01	Coordenador de Recursos Humanos	CC-9
01	Diretor de Trabalho e Emprego	CC-7
01	Diretor de Finanças	CC-11
-----	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER</b>	-----
01	Secretário Municipal de Esportes e Lazer	CCS-4
03	Assessor de Gabinete	CC-12
02	Gerente de Esporte	CC-12
-----	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA</b>	-----
01	Secretário Municipal de Cultura e Juventude	CCS-4
02	Assessor de Gabinete	CC-12
01	Diretor de Cultura	CC-10
01	Diretor de Mobilização de Juventude	CC-12
01	Diretor da Banda Fanfarra	CC-10
-----	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA</b>	-----
01	Secretário Municipal de Articulação Política	CCS-4
03	Assessor de Gabinete	CC-12
01	Diretor do Departamento de Articulação Política	CC-8
01	Diretor de Departamento de Planejamento Institucional	CC-9
-----	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL</b>	-----
01	Secretário Municipal de Segurança Institucional	CCS-4
02	Assessor de Gabinete	CC-12



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

01	Diretor Geral da Guarda Civil Municipal	CC-8
01	Diretor de Vigilância	CC-10
-----	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS</b>	-----
-----		-----
01	Secretário Municipal de Urbanismo e Serviços Públicos	CCS-3
01	Assessor de Gabinete	CC-12
01	Gerente de Limpeza Pública	CC-9
01	Gerente de Pessoal e Serviços Gerais	CC-11
-----	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE</b>	-----
01	Secretário Municipal de Transporte	CCS-3
01	Diretor de Abastecimentos	CC-9
02	Diretor de Frota	CC-9
-----	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO</b>	-----
01	Secretário Municipal de Trânsito	CCS-4
01	Coordenador de Educação de Trânsito	CC-11
01	Coordenador de Trajetos e sinalização	CC-11
-----	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL.</b>	-----
-----		-----
01	Secretário Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Sustentável	CCS-4
01	Diretor da Divisão de Meio Ambiente	CC-8
02	Assessor de Gabinete	CC-12
01	Coordenador de Educação Ambiental	CC-11
-----	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO</b>	-----
01	Secretário Municipal de Habitação	CCS-3
02	Assessor de Gabinete	CC-12
02	Coordenador de Programas Habitacionais	CC-11
01	Assessor Especial da Habitação	CC-5
01	Assessor Técnico de Planejamento	CC-11
01	Coordenação de Obras e Fiscalização	CC-11
-----	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	-----
-----		-----
01	Secretário Municipal de Comunicação Social e Tecnologia da Informação	CCS-2
02	Assessor de Gabinete	CC-12
02	Coordenador de Comunicação Social e Tecnologia da Informação	CC-11
-----	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EVENTOS</b>	-----
01	Secretário Municipal de Eventos	CCS-4
02	Assessor de Gabinete	CC-12
02	Coordenador de Eventos	CC-11
-----	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER E DO IDOSO</b>	-----
-----		-----
01	Secretário Municipal dos Direitos da Mulher e do Idoso	CCS-4



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

---

02	Assessor de Gabinete	CC-12
02	Coordenador dos Direitos da Mulher e do Idoso	CC-11



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II**

<u>QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS</u>		
<u>FUNÇÃO</u>	<u>SÍMBOLO</u>	<u>QUANTIDADE</u>
<u>Chefia de setores</u>	<u>FG-1</u>	<u>15</u>
<u>Diretoria de Departamento</u>	<u>FG-2</u>	<u>04</u>
<u>Exercício de Atividades Extraordinárias</u>	<u>FG-3</u>	<u>15</u>
<u>Chefia de Departamento</u>	<u>FG-2</u>	<u>15</u>
<u>Chefia de Protocolo</u>	<u>FG-2</u>	<u>06</u>
<u>Coordenadorias de Divisão</u>	<u>FG-3</u>	<u>06</u>
<u>Membro da Comissão de Licitação</u>	<u>FG-2</u>	<u>02</u>
<u>Presidente da Comissão de Licitação</u>	<u>FG-5</u>	<u>01</u>
<u>Presidente da Comissão de Inquérito Administrativo</u>	<u>FG-2</u>	<u>01</u>

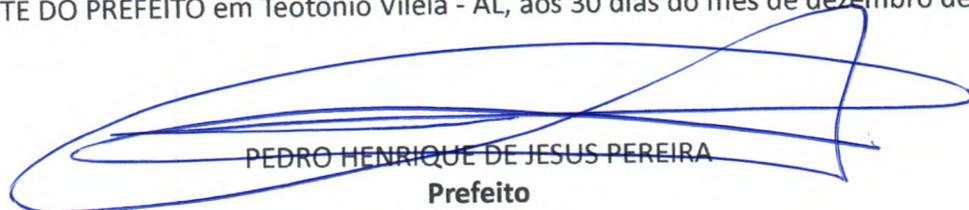


ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

<u>TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS COMISSIONADOS DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA/AL</u>	<u>VALOR R\$</u>
<b><u>CARGO OU FUNÇÃO GRAFICADA</u></b>	
<u>Cargo Comissionado – CCS-1</u>	<u>12.000,00</u>
<u>Cargo Comissionado – CCS-2</u>	<u>10.000,00</u>
<u>Cargo Comissionado – CCS-3</u>	<u>7.500,00</u>
<u>Cargo Comissionado – CCS-4</u>	<u>6.500,00</u>
<u>Cargo Comissionado – CC-1</u>	<u>7.000,00</u>
<u>Cargo Comissionado – CC-2</u>	<u>5.000,00</u>
<u>Cargo Comissionado – CC-3</u>	<u>4.500,00</u>
<u>Cargo Comissionado – CC-4</u>	<u>4.000,00</u>
<u>Cargo Comissionado – CC-5</u>	<u>3.500,00</u>
<u>Cargo Comissionado – CC-6</u>	<u>3.000,00</u>
<u>Cargo Comissionado – CC-7</u>	<u>2.500,00</u>
<u>Cargo Comissionado – CC-8</u>	<u>2.000,00</u>
<u>Cargo Comissionado – CC-9</u>	<u>1.800,00</u>
<u>Cargo Comissionado – CC-10</u>	<u>1.700,00</u>
<u>Cargo Comissionado – CC-11</u>	<u>1.600,00</u>
<u>Cargo Comissionado – CC-12</u>	<u>1.518,00</u>
<b><u>TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DOS CARGOS EFETIVOS EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA/AL</u></b>	<b><u>PERCENTUAL</u></b>
<u>Função Gratificada- FG-1</u>	<u>10%</u>
<u>Função Gratificada- FG-2</u>	<u>20%</u>
<u>Função Gratificada- FG-3</u>	<u>30%</u>
<u>Função Gratificada- FG-4</u>	<u>40%</u>
<u>Função Gratificada- FG-5</u>	<u>50%</u>

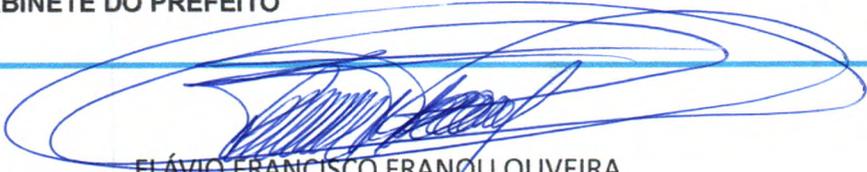
GABINETE DO PREFEITO em Teotônio Vilela - AL, aos 30 dias do mês de dezembro de 2024.

  
PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA  
Prefeito

A presente Lei foi publicada e Registrada na Secretaria Municipal de Administração, de 30 dezembro de 2024.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTÔNIO VILELA**  
**GABINETE DO PREFEITO**



---

FLÁVIO FRANCISCO FRANOLI OLIVEIRA

**Secretário Municipal de Administração, Gestão e Patrimônio**

