



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUE D'ARCA



GABINETE DO PREFEITO

LEI N.º 304/2014.

DISPÕE SOBRE OS PRINCÍPIOS GERAIS DA ADMINISTRAÇÃO, DEFININDO A NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUE D'ARCA, ESTADO DE ALAGOAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO INTERINO DO MUNICÍPIO DE TANQUE D'ARCA, ESTADO DE ALAGOAS, no uso das suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faço saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

- I. Direção - é o efetivo comando das ações do órgão, tomando as ações pertinentes e sua posição hierárquica e acionando todos os mecanismos, métodos e sistemas necessários à plena realização dos fins a que se destina a Prefeitura Municipal com o máximo de produtividade;
- II. Orientação - É a atividade de supervisionar a execução de tarefas, a observação dos eventuais erros e o aconselhamento de medidas necessárias a sua correção e ao aperfeiçoamento do trabalho;
- III. Coordenação - é o acompanhamento de trabalhos providenciando para que as várias etapas se completem harmonicamente, promovendo a atenuação dos problemas materiais, funcionais e de relações humanas, suscetíveis de prejudicar a sua realização, conforme a programação pré-estabelecida, harmonizando atividades e pessoas, com vistas a assegurar o funcionamento regular do órgão;
- IV. Informação - é a preparação de relatórios periódicos das atividades dos órgãos, relatórios verbais aos superiores e o esclarecimento aos subordinados e ao público, no estrito limite de suas atribuições, dos informes convenientes e autorizados sobre os programas e trabalhos em realização a solução dada aos problemas das partes;
- V. Espírito de equipe e disciplina do pessoal - o entrosamento, a cooperação, a obediência às normas e o estabelecimento de um clima funcional sadio entre o pessoal, através de técnicas de relações humanas e observância da legislação pertinente.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUE D'ARCA



GABINETE DO PREFEITO

TÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

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

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

CAPÍTULO I
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 3º A Administração Pública Municipal de Tanque D'arca reger-se-á pelos princípios da:

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

CAPÍTULO II
DOS INSTRUMENTOS DE AÇÃO ADMINISTRATIVA

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

- I. Planejamento Estratégico;
- II. Execução;
- III. Controle;
- IV. Delegação de competência ou atribuições;
- V. Descentralização;
- VI. Equilíbrio Fiscal.

SEÇÃO I
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO



ESTADO DE ALAGOAS PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUE D'ARCA



GABINETE DO PREFEITO

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

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

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

SEÇÃO II DA EXECUÇÃO

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

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

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

SEÇÃO III DO CONTROLE

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

- I. O controle, pela chefia competente, da execução dos planos e dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;



ESTADO DE ALAGOAS PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUE D'ARCA



GABINETE DO PREFEITO

- II. O controle da aplicação do dinheiro público e da guarda de bens do Município pelos órgãos de administração financeira e patrimonial;
- III. O controle interno, que será exercido sob a coordenação e supervisão da unidade do sistema do controle interno;

SEÇÃO IV DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS OU ATRIBUIÇÕES

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

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

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

SEÇÃO V DA DESCENTRALIZAÇÃO

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

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

SEÇÃO VI DO EQUILÍBRIO FISCAL

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

TÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

Art. 14. A estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Tanque D'arca fica constituída pelos seguintes órgãos:

- I. Administração e Direção Superior
- a) Prefeito;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUE D'ARCA



GABINETE DO PREFEITO

- b) Vice-Prefeito
- II. Órgãos de Assessoramento:
 - a) Gabinete do Prefeito;
 - b) Procuradoria Geral do Município
 - c) Controladoria Geral do Município
- III. Unidades administrativas de atividades meio.
 - a) Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pública,
 - b) Secretaria Municipal de Finanças,
- IV. Unidades administrativas de atividades fim.
 - a) Secretaria Municipal de Educação;
 - b) Secretaria Municipal de Saúde;
 - c) Secretaria Municipal de Assistência Social;
 - d) Secretaria Municipal de Agricultura;
 - e) Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Turismo;
 - f) Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;
 - g) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- V. Entidades Públicas
 - a) Defesa Civil
- VI. Órgãos colegiados deliberativos e de aconselhamento.
 - 1 - Conselhos:
 - a) Conselho de Acompanhamento e Controle Social – FUNBEB
 - b) Conselho Municipal de Educação - CME;
 - c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE;
 - d) Conselho Municipal de Saúde - CMS;
 - e) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável - CMDRS
 - f) Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
 - g) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMCA;
 - h) Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente - CT;
 - i) Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social – CMH;
 - j) Conselho Municipal de Cultura;
 - k) Conselho Municipal de Segurança Comunitária.
 - 2 – Comissões:
 - a) Comissão Permanente de Licitações - CPL;
 - b) Comissão de Processo Administrativo e Disciplinar
 - c) Comissão Municipal de Avaliação e Levantamento de Patrimônios Móveis e Imóveis.
- VII. Órgãos da Administração Direta Descentralizada.
 - a) Fundo Municipal da Saúde – FMS;
 - b) Fundo Municipal da Infância e Adolescência – FIA;
 - c) Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;
 - d) Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;
 - e) Fundo Municipal de Segurança Comunitária.

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

TÍTULO IV
ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUE D'ARCA



GABINETE DO PREFEITO
CAPÍTULO I
DO GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

Parágrafo único. Compete ao Gabinete do Prefeito:

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



ESTADO DE ALAGOAS PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUE D'ARCA



GABINETE DO PREFEITO

- XXIII. Coordenar e definir com as demais secretarias municipais, fundos e fundações as prioridades e encaminhamentos de projetos que visa à captação de recursos financeiros junto a entidades de direito público ou privado;
- XXIV. Incumbir-se de outras funções e atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições e desenvolvimento de atividades designadas por ato do Executivo Municipal;
- XXV. Atender as pessoas que desejarem falar com o Chefe do Poder Executivo, através do encaminhamento e orientação para a solução dos respectivos assuntos ou agendando audiências;
- XXVI. Atender e encaminhar aos órgãos competentes as pessoas que solicitarem informações ou serviços municipais;
- XXVII. Promover os contatos necessários entre as partes, para esclarecimento e solução de assuntos de seu interesse ou da própria Administração;
- XXVIII. Acompanhar, nos diversos órgãos públicos, os encaminhamentos determinados pelo Chefe do Poder Executivo;
- XXIX. Organizar e manter o arquivo de documentos que sejam endereçados ao Chefe do Poder Executivo, relativos a assuntos pessoais ou políticos ou que por natureza devam ser guardados de modo reservado;
- XXX. Fazer registros relativos a audiências, visitas, conferências e reuniões em que deva participar ou que tenham o interesse do Chefe do Poder Executivo, coordenando as providências com elas relacionadas;
- XXXI. Apreçar as relações existentes entre a administração e o público em geral, propondo medidas para melhorias;
- XXXII. Programar solenidades, bem como coordenar a expedição de convites e anotar as providências que se tornem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- XXXIII. Dirigir o Cerimonial do Chefe do Poder Executivo;
- XXXIV. Consolidar e dar redação final a pronunciamentos a serem feitos pelo Chefe do Poder Executivo em solenidades públicas e através dos meios de comunicação;
- XXXV. Acompanhar o Chefe do Poder Executivo em suas viagens, quando solicitado;
- XXXVI. Coordenar as recepções de autoridades em visita ao Município, bem como, se necessário, providenciar sua hospedagem;
- XXXVII. Providenciar o encaminhamento de diárias ou de despesas de viagens do Chefe do Poder Executivo ao setor competente, bem como a devida prestação de contas;
- XXXVIII. Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

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

- I. 01 (um) Assessoria de Comunicação;
- II. 02 (dois) Assessoria Técnica;
- III. 01 (um) Chefia de Gabinete;
- IV. 01 (um) Assessoria de apoio de gabinete;
- V. 01 (um) Diretor de Departamento Administrativo

SEÇÃO I DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 17. A Assessoria de Comunicação é um órgão de segundo grau divisional, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo por finalidade planejar e coordenar as atividades inerentes à Comunicação Social, visando à integração da política e das atividades dos órgãos e entidades da Administração Pública.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUE D'ARCA



GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. Compete à Assessoria de Comunicação:

- I. Elaborar e mandar publicar os textos de assuntos de interesse dos munícipes, divulgar o programa de governo e as metas já atingidas de forma a propiciar à comunidade o conhecimento sobre o andamento de obras e serviços. Controlar a publicidade dos atos oficiais, participar na organização de eventos, inaugurações e das audiências públicas. Acompanhar reuniões, registrar fatos importantes da Administração Pública e realizar outros serviços atinentes à sua área;
- II. Coletar, redigir e transmitir aos meios de comunicação social, informações relativas aos interesses da administração pública;
- III. Manter um sistema de arquivamento dos elementos usados para a confecção do material informativo, tanto divulgada como recebido;
- IV. Atuar no sentido de que exista perfeito relacionamento entre os órgãos da administração, tanto interno como externamente, com os meios de comunicação social, visando à promoção do Município;
- V. Promover entrevistas ou encontros do interesse da administração municipal;
- VI. Manter um sistema interno para recolhimento de matéria informativa;
- VII. Elaborar boletins, programas de apresentação, oportunas para a imprensa, rádio ou televisão;
- VIII. Atuar, prestar apoio e colaboração aos demais órgãos da administração, por ocasião de atos e solenidades públicas;
- IX. Planejar e executar campanhas institucionais ou de interesse público no âmbito da Administração Municipal;
- X. Preparar minutas de pronunciamento oficial na forma solicitada pelo Prefeito;
- XI. Manter-se atualizado sobre notícias, temas, assuntos ou outras divulgações que interessem a Administração Municipal;
- XII. Registrar fotograficamente, os acontecimentos e eventos Municipais;
- XIII. Planejar e promover a realização de pesquisas de opinião pública;
- XIV. Editar publicações jornalísticas ou institucionais de interesse da Administração Municipal;
- XV. Elaborar material jornalístico para a difusão de atos e fatos da administração municipal, de acordo com a especificidade de cada veículo de comunicação social, seja rádio, jornal, televisão ou revista especializada;
- XVI. Administrar a publicidade legal do Município;
- XVII. Elaborar e administrar o plano de comunicação social da Prefeitura Municipal, contemplando políticas e ações nos setores de assessoria de imprensa, relações públicas, publicidade e propaganda;
- XVIII. Incumbir-se de missões de representação e de outras atividades quando delegadas por ordem superior;
- XIX. Planejar e executar as atividades de cerimonial da Prefeitura Municipal;
- XX. Preparar a participação do Prefeito Municipal, do Vice-Prefeito ou de outros representantes do Executivo Municipal em atividades de cerimonial e em eventos promovidos por outros órgão e entidades;
- XXI. Assessorar o Prefeito Municipal nas recepções e visitas oficiais que envolvam protocolo e procedimentos especiais;
- XXII. Orientar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito e outras autoridades municipais quanto à indumentária, atitudes e procedimentos protocolares especiais;
- XXIII. Responder às correspondências sociais recebidas pelo Prefeito Municipal;
- XXIV. Planejar relações com público específico, através de congratulações, flores, cartões, controle e valorização de efemérides, datas, eventos regionais e nacionais;



ESTADO DE ALAGOAS PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUE D'ARCA



GABINETE DO PREFEITO

- XXV. Fazer a cobertura diária, jornalística e fotográfica das atividades do Gabinete do Prefeito e compromissos externos do Prefeito, visando a divulgação interna e externa;
- XXVI. Gerenciar os serviços de fotografia, vídeo e rádio;
- XXVII. Registrar obras, serviços e demais atividades de interesse da Administração Municipal, através de todos ou outros recursos de produção audiovisual;
- XXVIII. Elaborar "clipping" para geração de relatórios analíticos, diários e mensais, sobre as matérias de interesse da Administração Municipal;
- XXIX. Efetuar a classificação, guarda e conservação do acervo audiovisual produzido pela Administração Municipal;
- XXX. Divulgar o acervo audiovisual;
- XXXI. Manter relacionamento com Arquivo Geral do Município;
- XXXII. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas;
- XXXIII. Organizar entrevistas conferências e debates para a divulgação de assuntos de interesse do Município;
- XXXIV. Implementar o plano de estruturação da imagem institucional da Administração Municipal;
- XXXV. Colaborar no processo de desenvolvimento de campanhas da Administração Municipal, funcionando como elo entre as Secretarias Municipais;
- XXXVI. Preparar e executar a comunicação entre a Administração Municipal e seus servidores, através de jornal interno e comunicados;
- XXXVII. Desenvolver projetos para programas de rádio;
- XXXVIII. Estabelecer contatos com rádio da cidade e de outros Municípios, com vista a divulgar matérias de interesse da Municipalidade;
- XXXIX. Supervisionar os trabalhos de editoração eletrônica do "pres-release" e de materiais de pequeno porte, como folder e folhetos, solicitados pelas Secretarias Municipais;
- XL. Executar a divulgação eletrônica dos planos e programas de trabalho da Administração Municipal via internet;
- XLI. Realizar a cobertura jornalística de todas as áreas de atuação da Prefeitura, através de assessoramento jornalístico profissional;
- XLII. Elaborar diariamente o resumo das principais materiais dos jornais, de interesse do Município, distribuindo às Secretarias Municipais;
- XLIII. Elaborar diariamente um "press-release" com informações objetivas sobre as atividades da Municipalidade, distribuindo à imprensa local e nacional;
- XLIV. Revisar o material produzido, garantindo a qualidade dos textos;
- XLV. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas;

SEÇÃO II DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 18. À Assessoria Técnica é um órgão de primeiro grau divisional subordinado diretamente ao Gabinete do Prefeito, tendo como finalidade a assistência e assessoramento direto ao Gabinete do Prefeito, auxiliando-o no exercício de suas atribuições.

Parágrafo único. Compete à Assessoria Técnica:

- I. Contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes ao Gabinete do Prefeito;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUE D'ARCA



GABINETE DO PREFEITO

- II. Estabelecer diretrizes para a atuação do Gabinete do Prefeito;
- III. Promover a integração com órgão e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- IV. Promover e supervisionar a coordenação da implantação das políticas setoriais do Gabinete do Prefeito;
- V. Participar das avaliações das ações governamentais;
- VI. Registrar os dados das proposições de lei, requerimentos, representações, indicações e moções em programa específico, como também acompanhar os prazos para as respectivas respostas;
- VII. Promover o levantamento dos órgãos para onde serão encaminhados os requerimentos de pareceres, respostas às indicações, moções e pedidos avulsos aprovados pelo legislativo;
- VIII. Responder a requerimentos, indicações e pedidos de informações encaminhadas;
- IX. Arquivar os expedientes para consultas posteriores, de acordo com o tempo fixado na Tabela de Temporalidade e posterior envio dos mesmos ao Arquivo Público do Município;
- X. Gerir a circulação de expediente legislativo no âmbito da administração direta e indireta;
- XI. Conferir expedientes recebidos e expedi-los;
- XII. Elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatórios das atividades desenvolvidas;
- XIII. Realizar e controlar a edição da legislação municipal;
- XIV. Encaminhar projetos de lei à Câmara Municipal;
- XV. Atender aos prazos para sanção ou veto de projetos de lei aprovados pela Câmara Municipal de Tanque D'arca.
- XVI. Providenciar o cadastramento do ementário informativo de leis, decretos, portarias e mensagens da legislação municipal, emitindo relatórios periódicos, atendendo a consulta ao sistema informatizado e fornecendo cópias aos interessados;
- XVII. Encaminhar às Secretarias Municipais cópia de legislação publicada de interesse da área;
- XVIII. Prestar apoio logístico, organizando informações, arquivando cadastro de entidades, anais de encontros, atas de reuniões e demais informações pertinentes;
- XIX. Garantir a perfeita articulação e compatibilização de informações, com órgãos municipais afins, através de ações coordenadas do contexto da Administração Pública Municipal;
- XX. Acompanhar a execução de programas, projetos e atividades das Comunidades, emitindo a avaliação crítica dos resultados;
- XXI. fornecer subsídios sobre sua área, para a elaboração de instrumentos executivos e de controle de ações integradas entre as Secretarias Municipais;
- XXII. Elaborar diretrizes de ação, visando maior orientação aos programas sócio-comunitários, existentes no Município;
- XXIII. Realizar reuniões de sensibilização junto aos órgãos técnicos que atuam nas questões envolvidas na prestação de serviços à comunidade;
- XXIV. Assistir aos movimentos sociais e de lideranças comunitárias, tais como: associação de bairros, aposentados, estudantes e outras entidades congêneres;
- XXV. Assessorar a promoção de ações que visam criar oportunidades de inserção de programas e projetos comunitários;
- XXVI. Elaborar e preparar correspondências e ofícios inerentes a sua área de atuação;
- XXVII. Preparação da proposta orçamentária, juntamente com as demais Secretarias e Órgãos da Prefeitura;



ESTADO DE ALAGOAS PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUE D'ARCA



GABINETE DO PREFEITO

- XXVIII. Estudos e pesquisas para a elaboração dos planos, programas, projetos de desenvolvimento, plano diretor e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XXIX. Atualização e modernização de métodos e técnicas administrativas e da própria estrutura organizacional da Prefeitura;
- XXX. Organização e manutenção de um sistema informativo, com dados e assuntos necessários ao acompanhamento e avaliação do desempenho da Administração;
- XXXI. Prestar apoio técnico e administrativo ao Prefeito e demais secretarias, com relação a assuntos de planejamento, orçamento, planos de aplicação, execução, controle e avaliação;
- XXXII. Assistir ao Chefe do Poder Executivo em missões específicas quando por ele for designado, bem como em outras atividades por ele atribuídas;
- XXXIII. Participar da avaliação das ações governamentais;
- XXXIV. Desempenhar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

SEÇÃO III CHEFIA DE GABINETE

Art. 19. À Chefia de Gabinete é um órgão de primeiro grau divisional subordinado diretamente ao Gabinete do Prefeito, tendo como finalidade a assistência e assessoramento direto ao Gabinete do Prefeito, auxiliando-o no exercício de suas atribuições.

Parágrafo único. Compete à Chefia de Gabinete:

- I. Assistir ao Chefe do Poder Executivo em missões específicas quando por ele for designado, bem como em outras atividades por ele atribuídas;
- II. Participar da avaliação das ações governamentais;
- III. Realizar reuniões com comunidades, inclusive com seus representantes, bem como entidades de representação e de apoio popular, para conhecimento de suas necessidades e aspirações;
- IV. Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções.

CAPÍTULO II DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20. A Procuradoria Geral do Município é um órgão do primeiro grau divisional diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade representar o Município, assessorar o Chefe do Poder Executivo e todos os órgãos da Administração Municipal, planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas e correlatas e de interesse do Município.

Art. 21. Integram a estrutura da Procuradoria Geral do Município:

- I. 01 (um) Procurador Geral;
- II. 01 (um) Assessor Jurídico;

Art. 22. Compete à Procuradoria Geral do Município, entre outras atribuições:



ESTADO DE ALAGOAS PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUE D'ARCA



GABINETE DO PREFEITO

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

CAPÍTULO III DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 23. A Controladoria Geral do Município é um órgão do primeiro grau divisional diretamente ligada ao Gabinete do Prefeito, que tem por finalidade planejar e implementar as atividades de Controle Interno, de acordo com as diretrizes, planos e programas estabelecidos.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUE D'ARCA



GABINETE DO PREFEITO

Art. 24. Compete á Controladoria Geral do Município:

- I. Coordenar as atividades relacionadas com o sistema de controle interno, promover a sua integração operacional e expedir atos normativos sobre procedimentos de controle;
- II. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado - TCE, respondendo pelo:
 - a) Encaminhamento das prestações de contas anuais;
 - b) Atendimento aos técnicos do controle externo;
 - c) Recebimento de diligências e coordenação das atividades para a elaboração de respostas;
 - d) Acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos;
- III. Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;
- IV. Interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- V. Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos órgãos setoriais do sistema, através do processo de auditoria a ser realizada nos sistemas de planejamento e orçamento, contabilidade e finanças, compras e licitações, obras e serviços, administração de recursos humanos e demais sistemas administrativos da administração direta, autárquica e fundacional do Município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- VI. Avaliar, a nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no plano plurianual e na lei de diretrizes orçamentárias, e nos orçamentos do Município, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos orçamentos fiscais e de Investimentos;
- VII. Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas nas ações e serviços públicos de Saúde;
- VIII. Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração pública municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- IX. Verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em restos a pagar;
- X. Efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais;
- XI. Efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no artigo 31, da lei complementar nº 101/00;
- XII. Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00;
- XIII. Efetuar o acompanhamento sobre repasse dos recursos para o Poder Legislativo Municipal na forma estabelecido na Constituição Federal e Lei Orgânica;
- XIV. Exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/00, em especial quanto ao relatório resumido da execução orçamentária e ao relatório de gestão fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUE D'ARCA



GABINETE DO PREFEITO

- XLVI. Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e dos orçamentos do Município;
- XLVII. Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações;
- XLVIII. Manifestar-se, quando inquinado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- XLIX. Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- L. Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal;
- LI. Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- LII. Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a administração não tomou as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;
- LIII. Revisar e emitir relatório sobre os processos de tomadas de contas especiais instauradas pelos órgãos da administração direta, pelas autarquias e pelas fundações, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- LIV. Incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias, para o cumprimento de suas atribuições.
- LV. Elaborar a programação de auditoria;
- LVI. Dirigir, supervisionar e executar os serviços de auditoria nas áreas administrativa, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de custos dos órgãos e entidades do Poder Executivo;
- LVII. Encaminhar às respectivas áreas os relatórios referentes aos exames realizados, contendo os resultados, as recomendações e as conclusões pertinentes;
- LVIII. Criar e implementar os controles internos necessários para garantir o controle do patrimônio público;
- LIX. Desenvolver trabalhos de controle, com enfoque operacional, de modo a mensurar a eficácia e a eficiência das ações da administração pública;
- LX. Realizar auditoria nas atividades contábeis, financeiras, fiscais e operacionais da administração;
- LXI. Supervisionar o desenvolvimento das operações financeiras e tributárias, de acordo com a legislação vigente;
- LXII. Propor a realização de auditoria operativa nas distorções encontradas;
- LXIII. Orientar a Administração Municipal, visando o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- LXIV. Verificar o controle interno dos diversos órgãos e promover a melhoria nos pontos falhos encontrados;
- LXV. Propor medidas para evitar a reincidência das falhas encontradas no processo de auditoria;
- LXVI. Avaliar e propor a implantação de fluxo de documentação e processo da administração;
- LXVII. Executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUE D'ARCA



GABINETE DO PREFEITO

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

I. Diretor de divisão de apoio administrativo

TÍTULO V
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATIVIDADES MEIO

CAPÍTULO I
DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25. A Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pública é um órgão do primeiro grau divisional, diretamente ligada ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração quanto: a modernização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho; à racionalização do uso de bens e equipamentos; ao desenvolvimento e aperfeiçoamento dos recursos humanos; ao recrutamento, seleção, treinamento; as atividades de segurança, medicina do trabalho e saúde ocupacional dos servidores; à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material permanente e de consumo; ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis; às comunicações administrativas, arquivo, documentação e telefonia e manutenção do transporte oficial de modo a garantir a prestação dos serviços administrativos da Administração Municipal para a implementação das atividades-fins.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pública:

- I. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- II. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas, para a sua consecução;
- III. Propor políticas sobre administração de pessoal;
- IV. Administrar o plano de cargos e salários;
- V. Programar e gerenciar atividades de recrutamento seleção, registro e controle funcionais, pagamento e demais atividades relativas ao pessoal da Administração;
- VI. Organizar, coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos Recursos Humanos da Administração;
- VII. Relacionar-se com os órgãos representativos dos servidores municipais;
- VIII. Selecionar e contratar, de comum acordo com a legislação federal específica, convênios e acordos mantidos com os estabelecimentos de ensino ou agentes de integração e orientar o corpo de estagiários da Administração Municipal, em conjunto com o órgão usuário, mantendo sempre atualizado o seu cadastro;
- IX. Promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais e a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Administração;
- X. Elaborar e implantar normas e controles referentes à Administração do material e patrimônio da Administração;
- XI. Elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUE D'ARCA



GABINETE DO PREFEITO

- XII. Coordenar os serviços de copa e zeladoria em geral;
- XIII. Coordenar e controlar os serviços de transporte interno da prefeitura;
- XIV. Assessorar os órgãos da Administração Municipal em assuntos administrativos referentes a pessoal, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas;
- XV. Lavrar os termos de posse e de exercícios dos servidores;
- XVI. Expedir carteira de identidade funcional e crachás para os servidores;
- XVII. Administrar a frota de veículos, bem como dos transportes internos;
- XVIII. Realizar previsões de consumo, com manutenção de estoque mínimos de material por espécie;
- XIX. Manter e controlar o almoxarifado e depósitos de materiais e bens de consumo;
- XX. Prover a Administração Pública Municipal de sistemas administrativos modernos, baseados na informação, permitindo que controles adequados sejam estabelecidos, capacitando seus técnicos e servidores através de treinamentos, propiciando ganhos de produtividade;
- XXI. Avaliar os recursos informacionais disponíveis, implantados na Prefeitura, visando otimizar a sua eficácia, produtividade, compatibilidade, conectividade e modularidade dos equipamentos, sistemas e processos;
- XXII. Desenvolver, em conjunto com as Secretarias afins, a metodologia do orçamento participativo;
- XXIII. Organizar os fóruns gerais do orçamento participativo e eventos correlatos;
- XXIV. Dotar a Administração de um plano de desenvolvimento de informática, permitindo que investimentos neste setor sejam feitos de forma racional, mantendo a Administração Pública Municipal atualizada e moderna;
- XXV. Auxiliar a administração municipal na adoção de medidas e métodos que visem o aperfeiçoamento dos sistemas de arrecadação dos tributos e rendas;
- XXVI. Administrar as atividades de capacitação (cursos, seminários, palestras, etc.).

Art. 26. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pública:

- I. 01 Departamento de Administração
- II. 01 Departamento de Recursos Humanos
- III. 01 Departamento de Compras
- IV. 01 Coordenação de Transportes

CAPÍTULO II
DA SECRETARIA DE FINANÇAS

SEÇÃO II
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 27. A Secretaria Municipal de Finanças é um órgão do primeiro grau divisional, diretamente ligada ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade executar os sistemas de administração quanto: a modernização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho; controle funcional e financeiro do pessoal da Administração Municipal.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

- I - Desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUE D'ARCA



GABINETE DO PREFEITO

- II - Assessorar as secretarias municipais em assuntos financeiros;
- III - Desenvolver estudos e coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos na Lei 8.666/93, 4.320/64 e Lei complementar 101/2000;
- IV - Realizar o planejamento econômico e a proposta orçamentária;
- V - Definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos;
- VI - Acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;
- VII - Realizar as prestações de contas do Município;
- VIII - Elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;
- IX - Programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;
- X - Elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes;
- XI - Supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;
- XII - Inscrever e cadastrar os contribuintes, bem como prestar orientação aos mesmos;
- XIII - Realizar o lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município;
- XIV - Realizar a inserção e baixa em dívida ativa dos contribuintes;
- XV - Implementar campanhas visando à arrecadação;
- XVI - Executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;
- XVII - Fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência;
- XVIII - Orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;
- XIX - Efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;
- XX - Gerir a legislação tributária e financeira do Município;
- XXI - Manter, revisar e atualizar o cadastro econômico do Município;
- XXII - Controlar e acompanhar a execução de convênios;
- XXIII - Executar em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura a emissão e o cadastro da nota do produtor rural;
- XXIV - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XXV - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XXVI - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- XXVII - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;
- XXVII - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

Art. 28. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Finanças :



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUE D'ARCA



GABINETE DO PREFEITO

- I. 01 Departamento de contabilidade
- II. 01 Departamento administrativo
- III. 01 Coordenação de contabilidade

CAPÍTULO III
DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29. A Secretaria Municipal de Educação é um órgão do primeiro grau divisional, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade promover, coordenar e acompanhar a política municipal de educação, exercendo as atividades de supervisão e orientação pedagógica às escolas, através dos Departamentos e Setores que lhe são subordinados.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I. Contribuir, coordenar e cumprir para a formação do plano de ação do governo municipal e programas gerais e setoriais inerentes à secretaria;
- II. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- III. Estabelecer diretrizes para a atuação da secretaria, visando a ampliação da oferta de vagas e a melhoria da qualidade de ensino;
- IV. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da secretaria, vinculadas a prazos e políticas para a sua conservação;
- V. Promover a integração com o órgão e entidades da administração, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- VI. Articular-se com outras esferas de governos e prefeituras de outros municípios, para estabelecimento de convênios e consórcios, na busca de soluções para problemas educacionais municipais, de caráter metropolitano;
- VII. Promover a viabilização da execução da política de educação para crianças, adolescentes e adultos, na modalidade regular e não-formal;
- VIII. Promover a viabilização da execução da política de educação para pessoas portadoras de deficiência, nas áreas de excepcionalidade mental, física, auditiva e visual, integrando o excepcional social, física e funcional;
- IX. Promover a melhoria da qualidade de ensino, considerando suas dimensões pedagógicas e política;
- X. Promover a elaboração de diagnósticos, estudos estatísticos, normas e projetos setoriais de interesse da educação;
- XI. Promover a avaliação e execução da política de educação para jovens e adultos;
- XII. Promover eventos recreativos e esportivos de caráter, voltados aos alunos das escolas municipais;
- XIII. Ampliar o parque escolar, em observância às especificações técnicas, para construções escolares e aos estudos oriundos do planejamento da rede;
- XIV. Coordenar as atividades de infra-estrutura relativa a materiais, prédios e equipamentos e de recursos humanos necessário ao funcionamento regular do sistema educacional;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUE D'ARCA



GABINETE DO PREFEITO

XV. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 30. A Secretaria Municipal de Educação compõe-se da seguinte estrutura:

- I. 01 Secretaria Executiva
- II. 01 Departamento Pedagógico;

SUBSEÇÃO I

DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 31. A Secretaria Executiva é um órgão do segundo grau divisional, ligada diretamente ao Secretário Municipal de Educação, auxiliando no desenvolvimento das atribuições estabelecidas no artigo 42.

Art. 32. A Secretaria Executiva compõe-se da seguinte estrutura:

- I. Divisão de Almoxarifado e Merenda Escolar
- II. Divisão do Transporte Escolar

SUBSEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

Art. 33. O Departamento Pedagógico é um órgão de segundo grau divisional, ligado diretamente à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 34. Compete ao Departamento Pedagógico:

- I. Coordenar, acompanhar e avaliar o Plano Municipal de Educação;
- II. Repensar a educação, como formação de cidadão e sua inserção participativa na comunidade;
- III. Ampliar o universo do educando para além da escola, integrando família e comunidade;
- IV. Manter intercâmbios de experiências educacionais;
- V. Promover eventos, cursos, seminários e outros, de atualização pedagógica;
- VI. Implementar sistemas de permanente avaliação da educação, do educador e do educando;
- VII. Implementar o sistema de informações educacionais em parceria com a Seção de Informações Educacionais;
- VIII. Implementar a pesquisa educacional e o planejamento estratégico;
- IX. Integrar os estabelecimentos de ensino fundamental do Município ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar;
- X. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 35. O Departamento Pedagógico compõe-se da seguinte estrutura:

- I. 01 Divisão de Educação Infantil;
- II. 01 Divisão de Educação Fundamental;
- III. 01 Divisão de Educação de Jovens e Adultos;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUE D'ARCA



GABINETE DO PREFEITO

- IV. 01 Divisão de Educação Especial;
- V. 01 Divisão do Livro Didático

CAPÍTULO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 36. A Secretaria Municipal de Saúde é um órgão do primeiro grau divisional, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade planejar, coordenar e garantir a execução dos programas e projetos, e a prestação dos serviços de saúde municipais, de acordo com o Plano Municipal de Saúde e devidamente aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Art. 37. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I. Identificar e divulgar os fatores condicionantes e determinantes de saúde;
- II. Dar assistência às pessoas, por intermédio de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, com a realização integrada das ações assistenciais e das atividades preventivas;
- III. Coordenar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica, de saúde do trabalho, de assistência terapêutica integral, inclusive farmacêutica;
- IV. Participar e formar política de saneamento básico;
- V. Efetivar a vigilância nutricional e a orientação alimentar;
- VI. Coordenar a fiscalização e inspeção de alimentos e bebidas, inclusive água, para o consumo humano;
- VII. Coordenar a fiscalização dos serviços, produtos e substâncias de interesse para a saúde;
- VIII. Coordenar a fiscalização de produção, transporte, guarda e utilização de substâncias, produtos psicoativos, tóxicos e radioativos;
- IX. Coordenar a fiscalização da execução da política de sangue e seus derivados;
- X. Elaborar normas para a prestação de serviços de saúde por entidades privadas e filantrópicas;
- XI. Celebrar convênios e consórcios com órgãos federal, estaduais e particulares, visando à obtenção dos recursos financeiros e técnicos para o desenvolvimento das políticas de saúde do município;
- XII. Promover a reabilitação física, motora, mental e sensorial da comunidade;
- XIII. Promover o controle da população animal, visando ação de zoonoses;
- XIV. Programar e desenvolver as políticas de saúde do município;
- XV. Articular ações de saúde com outros municípios da micro-região;
- XVI. Ordenar os recursos financeiros do fundo municipal de saúde,
- XVII. Assinado, juntamente com o prefeito ou pessoa designada por ele;
- XVIII. Planejar e coordenar, nos níveis ambulatorial e hospitalar, as atividades médicas e odontológicas, de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica e de fiscalização e vigilância sanitária da população do município e, de forma específica, da comunidade da rede escolar pública, bem como elaborar normas sobre estas atividades;
- XIX. Colaborar na proteção ao meio ambiente;
- XX. Manter rigorosamente em dia e sob controle os saldos das contas bancárias destinadas à saúde;
- XXI. Prestar suporte técnico e administrativo ao conselho municipal de saúde;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUE D'ARCA



GABINETE DO PREFEITO

- XXII. Contribuir para a formulação do plano de ação do governo municipal, propondo programas de sua competência e colaborando para elaboração de programas gerais;
- XXIII. Cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de ação do governo municipal, inerentes à secretaria;
- XXIV. Estabelecer programas especiais para atuação da secretaria, para a solução ou minimização de demandas e problemas;
- XXV. Controlar a execução de programas e projetos da secretaria;
- XXVI. Acompanhar a execução de atividades da secretaria e a obtenção dos resultados planejados;
- XXVII. Tomar decisões de acordo com as políticas municipais;
- XXVIII. Articular-se com outras secretarias para a elaboração e execução de programas, projetos e ações conjuntas;
- XXIX. Participar de consórcio para o desenvolvimento conjunto das ações de saúde;
- XXX. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes do sistema único de saúde – sus e do planejamento setorial aprovado pelo conselho municipal de saúde;
- XXXI. Gerenciar e promover o perfeito funcionamento do sistema único de saúde – sus do município;
- XXXII. Promover o estudo das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde;
- XXXIII. Acompanhar a execução das aplicações de recursos efetuados pela secretaria;
- XXXIV. Confrontar as aplicações com os valores previamente estabelecidos;
- XXXV. Administrar às unidades municipais de saúde;
- XXXVI. Promover a coordenação e a prestação de assistência à saúde no município, dando suporte às unidades de saúde;
- XXXVII. Promover o planejamento, orientação, controle e avaliação da manipulação de medicamentos, laboratórios, vigilância sanitária e epidemiológica para reduzir a morbimortalidade, controlar os recursos materiais da secretaria, e as medidas preventivas e corretivas referentes à saúde do trabalhador;
- XXXVIII. Promover o planejamento, orientação, controle e avaliação da coleta e análise de informações, elaboração e realização de programas e serviço de saúde, análise de contas e treinamentos de recursos humanos;
- XXXIX. Propor, promover e fazer executar programas de estudo, capacitação, treinamento, aperfeiçoamento e especialização da área de saúde;
- XL. Promover a vigilância ambiental, sanitária e epidemiológica, em articulação com as entidades estaduais e federal afins;
- XLI. Promover campanhas preventivas de saúde pública e de educação sanitária e de vacinação em massa da população local;
- XLII. Propor as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária;
- XLIII. Elaborar e implantar programas de fiscalização do cumprimento da legislação sanitária do município, em coordenação ou cooperação com outras entidades da administração pública federal, estadual e municipal;
- XLIV. Promover ações dirigidas ao controle e a vigência de zoonoses no município, bem como de vetores e roedores em colaboração com organismo federal e estadual;
- XLV. Promover assistência veterinária;
- XLVI. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 38. A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se da seguinte estrutura:

- I. 01 Departamento de Coordenação de Planejamento, Controle e Avaliação;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUE D'ARCA



GABINETE DO PREFEITO

- II. 01 Departamento de Vigilância e Atenção à Saúde;
- III. 01 Departamento Administrativo

SEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO, CONTROLE E
AValiação

Art. 39. O Departamento de Coordenação de Planejamento, Controle e Avaliação é um órgão do segundo grau divisional, ligado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, tendo como finalidade coordenar, planejar, controlar e avaliar a prestação de assistência à saúde no Município.

Art. 40. Compete ao Departamento *Coordenação de Planejamento, Controle e Avaliação*:

- I. Elaborar um plano de ação para o gerenciamento das ações básicas de saúde, com base no Plano Municipal de Saúde;
- II. Gerenciar as unidades básicas de saúde próprias, ambulatoriais, hospitalares e inclusive as de referências;
- III. Organizar as unidades sob Gestão Pública Municipal (estatais, conveniadas e contratadas), introduzindo a prática de cadastramento dos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS, para a vinculação da clientela e sistematização da oferta de serviços;
- IV. Coordenar e controlar a execução dos programas e atividades desenvolvidas nas unidades básicas de saúde;
- V. Colaborar com as áreas de vigilância epidemiológica e sanitária, no que se refere à investigação e notificações;
- VI. Avaliar e emitir parecer sobre as condições de funcionamento das unidades básicas de saúde;
- VII. Manter em funcionamento as unidades básicas de saúde do Município;
- VIII. Viabilizar e controlar a utilização de recursos humanos suficientes e qualificados pelas unidades;
- IX. Planejar, coordenar, controlar e supervisionar as unidades básicas de saúde;
- X. Participar do processo de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental, promovendo a articulação desses setores com as unidades básicas de saúde;
- XI. Coordenar o gerenciamento das unidades de saúde, com vistas à garantir a execução do Plano Municipal, orientação e acompanhamento gerencial, ações desenvolvidas e resultados alcançados;
- XII. Orientar, acompanhar e supervisionar as atividades de enfermagem;
- XIII. Participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com gestor municipal na programação e execução das políticas de saúde;
- XIV. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 41. O Departamento de Coordenação de Planejamento, Controle e Avaliação compõe-se da seguinte estrutura:

- I. 08 Divisão de Unidades Básicas de Saúde;
- II. 01 Divisão de Informática;
- III. 01 Divisão de Farmácia Básica;
- IV. 01 Divisão de Reabilitação Física – Fisioterapia;
- V. 01 Divisão de Laboratório Municipal;
- VI. 01 Divisão de Atendimento Psicossocial;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUE D'ARCA



GABINETE DO PREFEITO

VII. 01 Seção de Agendamento e Exames Complementares de Média e Alta Complexidade.

SEÇÃO III
DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA E ATENÇÃO À SAÚDE

Art. 42. O Departamento de Vigilância e Atenção à Saúde é um órgão do segundo grau divisional, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, tendo como finalidade coordenar, planejar, supervisionar e controlar as atividades de vigilância sanitária e epidemiológica, e controle de zoonoses.

Art. 43. Compete ao Departamento de Vigilância e Atenção à Saúde:

- I. Supervisionar o controle de qualidade dos alimentos consumidos no Município;
- II. Supervisionar as ações de proteção ao meio ambiente, em conjunto com a área afim;
- III. Supervisionar a normatização, fiscalização e controle das condições de trabalho com risco à saúde dos trabalhadores;
- IV. Supervisionar a análise e aprovação de plantas sanitárias de edificações, efetuando as vistorias necessárias;
- V. Supervisionar o controle dos locais que comercializam alimentos;
- VI. Supervisionar a fiscalização e controle de incidência de doenças infecciosas, contagiosas, provenientes de causas externas, crônico-degenerativas e ocupacionais;
- VII. Supervisionar as ações de imunização e campanhas de vacinação para a comunidade;
- VIII. Supervisionar o serviço de fármaco-vigilância;
- IX. Coordenar a vigilância em saúde do Município, articulando-se com os Departamentos, com vistas a garantir o cumprimento da legislação, dos pactos estabelecidos nas três esferas de governo e do Plano Municipal de Saúde;
- X. Acompanhar e avaliar a estratégia de saúde da família e agentes comunitários de saúde, preocupando-se com o cumprimento das normas e requisitos exigidos pelo Ministério da Saúde;
- XI. Viabilizar a ampliação da cobertura de equipes de saúde da família em todo território do Município;
- XII. Elaborar relatório mensal e anual do Departamento e a pactuação de metas e indicadores realizados pelas três esferas de governo;
- XIII. Participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o Gestor Municipal na programação e execução das políticas de saúde;
- XIV. Responsabilizar-se pelo acompanhamento e avaliação do cumprimento de metas e indicadores pactuados nas três esferas de governo, relativos aos setores que compõem o Departamento;
- XV. Implementar os processos de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental, promovendo a articulação desses setores com as unidades de saúde;
- XVI. Acompanhar a execução das ações de vigilância em saúde, no que se refere as metas e indicadores pactuados, orientando acerca de adequações e implementações necessárias;
- XVII. Analisar os dados levantados, através dos sistemas de informações existentes, condensando-os, para subsidiar a política de vigilância em saúde;
- XVIII. Planejar estudos de viabilidade técnica e financeira para implementação de novos projetos e estratégias de vigilância em saúde;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUE D'ARCA



GABINETE DO PREFEITO

XIX. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 44. O Departamento da Vigilância em Saúde compõe-se da seguinte estrutura:

- I. 01 Divisão de Vigilância Sanitária, Ambiental e Controle de Endemias;
- II. 01 Diretor Técnico da Casa Maternal
- III. 01 Diretor Administrativo da Casa Maternal

SEÇÃO IV
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 45. O Departamento de Administração é um órgão do segundo grau divisional, ligado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, tendo como finalidade coordenar o plano de ação para atendimento às necessidades básicas de saúde da população do município.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Administração:

- I. Analisar e diagnosticar a situação da saúde coletiva municipal;
- II. Definir uma política de ação para conscientizar a população dos problemas básicos da saúde coletiva;
- III. Elaborar ações de controle dos níveis desejáveis de saúde coletiva;
- IV. Coordenar a elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com gestor municipal na programação e execução das políticas de saúde coletiva;
- V. Coordenar a criação de mecanismos para implantar, expandir e atender à população em programas de saúde bucal, materno-infantil e de adolescência, saúde do idoso e saúde da família;
- VI. Coordenar a elaboração de um plano de ação de atendimento à população, destacando as atividades preventivas sem prejuízos dos serviços assistenciais;
- VII. Viabilizar, em quantidade e qualidade, os recursos humanos necessários aos serviços de saúde coletiva, conforme exigência do modelo de gestão;
- VIII. Responsabilizar-se pelas metas de indicadores de saúde pactuadas no âmbito da União, Estado e Município;
- IX. Monitorar e acompanhar o pacto da atenção básica da saúde;
- X. Referenciar e contra-referenciar usuários para outros programas, especialmente o programa saúde da família;
- XI. Alimentar sistemas de informações pertinentes a cada programa;
- XII. Gerenciar equipes multidisciplinar para o atendimento aos usuários de cada programa;
- XIII. Desenvolver ações de educação continuada em forma de orientação e palestras para instituições, comunidades, ONGS, e demais órgãos;
- XIV. Promover a capacitação e o treinamento aos diversos órgãos da Secretaria;
- XV. Planejar ações de saúde para atendimento à população;
- XVI. Elaborar, executar e analisar relatórios mensais, para acompanhamento das ações dos respectivos programas;
- XVII. Zelar pela manutenção e conservação das unidades e dos equipamentos, responsabilizando-se pela solicitação de reformas e reparos que se fizerem necessários;
- XVIII. Coordenar os Programas de:
 - a) Planejamento Familiar,



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUE D'ARCA



GABINETE DO PREFEITO

- b) Saúde Materno-Infantil;
 - c) Assistência ao Pré-Natal e Adolescência;
 - d) Saúde do Idoso;
 - e) DST-AIDS;
 - f) Tabagismo;
 - g) Tuberculose;
 - h) Saúde da Mulher;
 - i) Prevenção do Câncer;
 - j) Programa de Hipertensão e Diabetes.
- XIX. Reorientar o modelo assistencial, a partir da atenção básica;
- XX. Reorganizar as unidades básicas de saúde, segundo os princípios de saúde da família, caracterizados como porta de entrada nos serviços do município;
- XXI. Gerenciar as unidades básicas de saúde da família;
- XXII. Contribuir para a reorientação do modelo assistencial a partir da atenção básica em conformidade com os princípios do SUS;
- XXIII. Implantar uma nova dinâmica de atuação nas unidades básicas de saúde, com definição de responsabilidades entre os serviços de saúde e a população, em caráter substitutivo, complementaridade, hierarquização e pilares de territorialização, enfoque em problemas e intersetorialidade;
- XXIV. Criar protocolos de ações dos profissionais em conjunto com a secretaria e os respectivos coordenadores de cada programa;
- XXV. Monitorar os sistemas de informações (SAI/SUS, SIAB/ SINAN, SIM, SINASC, entre outros);
- XXVI. Realizar planos de ações, avaliação de relatórios e tomada de decisões pertinentes à função;
- XXVII. Elaborar projetos e programas nas áreas de saúde coletiva, e padronizar normas para execução dos programas;
- XXVIII. Ordenar, avaliar e controlar o planejamento das ações referentes a programas e projetos estratégicos na atenção primária;
- XXIX. Desenvolver projetos com o objetivo de angariar recursos financeiros para atenção primária, junto aos governos estadual e federal;
- XXX. Elaborar plano municipal de saúde, juntamente com a secretaria;
- XXXI. Assessorar o gestor municipal nas programações e execução da política de saúde do município;
- XXXII. Verificar o cumprimento de metas estabelecidas no plano municipal de saúde;
- XXXIII. Analisar o desempenho das unidades de saúde, através da avaliação das ações, serviços, programas e planos de ação estabelecidos;
- XXXIV. Controlar os contratos de prestação de serviços, previstos pelo sistema único de saúde – SUS, no âmbito do município;
- XXXV. Organizar e coordenar o sistema de informações em saúde;
- XXXVI. Efetuar controle e fiscalização dos serviços de saúde prestados à comunidade, por entidades públicas, complementar e filantrópica;
- XXXVII. Controlar a prestação de serviços de atendimento à saúde dos munícipes oferecidos na rede pública e complementar;
- XXXVIII. Avaliar a consecução de metas definidas para a rede pública;
- XXXIX. Identificar a necessidade de contratação de serviços de saúde complementares;
- XL. Promover o controle e avaliação dos serviços prestados, da quantidade e qualidade, da execução da programação e orçamento, bem como do plano municipal de saúde;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUE D'ARCA



GABINETE DO PREFEITO

- XLI. Acompanhar a execução das ações de cada setor no que se refere às metas e indicadores pactuados, orientando acerca de adequações e implementações necessárias;
- XLII. Avaliar e programar a necessidade de serviços complementares ao SUS;
- XLIII. Avaliar, mensalmente, os dados gerados pelos sistemas de informação ambulatorial;
- XLIV. Avaliar a execução dos projetos e convênios da secretaria;
- XLV. Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;
- XLVI. Identificar os problemas de saúde e as situações de risco mais comuns, as quais àquela população está exposta;
- XLVII. Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;
- XLVIII. Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida;
- XLIX. Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto e de respeito;
- L. Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;
- LI. Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica;
- LII. Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de mais complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;
- LIII. Prestar assistência integral à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista;
- LIV. Coordenar, participar e/ou organizar grupos de educação para a saúde;
- LV. Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais, existentes na comunidade, para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;
- LVI. Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais;
- LVII. Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde e no conselho municipal de saúde;
- LVIII. Auxiliar na implantação do cartão nacional de saúde;
- LIX. Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita;
- LX. Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- LXI. Coordenar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local;
- LXII. Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;
- LXIII. Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- LXIV. Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- LXV. Planejar, implantar e acompanhar as políticas de ações dos serviços de odontologia;
- LXVI. Realizar pesquisas e estudos de saúde bucal;
- LXVII. Estabelecer padrões de qualidade desejáveis para a saúde bucal;
- LXVIII. Elaborar relatório mensal e anual do setor, de acordo com a pactuação de metas e indicadores realizada pelas três esferas de governo;



ESTADO DE ALAGOAS PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUE D'ARCA



GABINETE DO PREFEITO

- LXIX. Participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o gestor municipal na programação e execução das políticas de saúde;
- LXX. Responsabilizar-se pelo cumprimento das metas e indicadores pactuados nas três esferas de governo, no que se refere ao setor;
- LXXI. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 46. A Secretaria Municipal de Assistência Social é um órgão do primeiro grau divisional, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade definir e desenvolver políticas sociais destinadas ao resgate da cidadania, para os que vivem à margem dos benefícios da sociedade e viabilizar internamente a execução das políticas da Administração Municipal na área social, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I. Contribuir e coordenar o plano de ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- II. Garantir a prestação de serviços municipais, de acordo com as diretrizes de governo;
- III. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- IV. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas, para sua consecução;
- V. Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividade;
- VI. Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- VII. Assegurar a formulação de políticas voltadas à área social, visando a garantia dos mínimos sociais, ao enfrentamento da pobreza, ao provimento de condições para atender contingências sociais e a universalização dos direitos;
- VIII. Promover a articulação de ações da área social da Administração Municipal, visando à racionalização na implementação de programas e projetos sociais;
- IX. Promover e articular ações para o desenvolvimento social e comunitário das famílias integrantes dos diversos programas, projetos e atividades da Secretaria, subsidiando a definição de prioridades de prestação de serviços assistência social e de concessão de benefícios;
- X. Promover o atendimento à população carente na área de assistência social, visando minimizar problemas relativos as suas necessidades básicas;
- XI. Assegurar o atendimento ao idoso, ao portador de necessidade especial, à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social, especialmente aqueles que fazem da rua o lugar principal ou secundário de vivência, visando permitir o acesso aos seus direitos fundamentais, na forma prevista em legislação federal;
- XII. Coordenar as atividades de acordo com as diretrizes do plano de gestão dos recursos físicos, materiais e humanos da administração municipal;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUE D'ARCA



GABINETE DO PREFEITO

- XIII. Articular-se com órgãos que mantenham parceria com a secretaria, objetivando agilizar as ações a serem implementadas;
- XIV. Promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos em desenvolvimento;
- XV. Estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas da secretaria;
- XVI. Estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades;
- XVII. Coordenar e acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos a cargo da secretaria;
- XVIII. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 47. A Secretaria Municipal de Assistência Social compõe-se da seguinte estrutura:

- I. 01 Departamento de Planejamento, Coordenação e Controle;

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E CONTROLE

Art. 48. O Departamento de Planejamento, Coordenação e Controle é um órgão de segundo grau divisional, ligada diretamente à Secretaria Municipal de Assistência Social.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Planejamento, Coordenação e Controle:

- I. Montar um sistema de informações, em parceria com o setor específico da secretaria;
- II. Coordenar e acompanhar a elaboração e execução do plano de ação da Secretaria, em parceria com o departamento de planejamento, coordenação e controle;
- III. Estabelecer normas de trabalhos, quanto ao planejamento, controle e avaliação das ações da secretaria;
- IV. Acompanhar e avaliar os procedimentos técnicos da secretaria;
- V. Assessorar projetos, programas ou atividades específicas e de interesse da Secretaria;
- VI. Efetuar análises de projetos e de documentos, e emitir parecer para decisões técnicas da Secretaria;
- VII. Realizar estudos de áreas temáticas de interesse da Secretaria;
- VIII. Pesquisar, analisar e interpretar dados técnicos de embasamento da ação administrativa e técnica da Secretaria;
- IX. Acompanhar procedimentos técnicos, quando de interesse da administração da Secretaria;
- X. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 49. O Departamento de Planejamento, Coordenação e Controle compõe-se da seguinte estrutura:

- I. 01 Divisão de Coordenação de Programas Sociais;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUE D'ARCA



GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, AQUICULTURA E
ABASTECIMENTO

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 50. A Secretaria Municipal de Agricultura, Aquicultura e Abastecimento é um órgão do primeiro grau divisional, diretamente ligada ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade elaborar programas, projetos e atividades relacionadas com o fomento à agropecuária, aquicultura e sua extração e abastecimento, bem como adotar e promover a adoção aos princípios do desenvolvimento sustentável do Município.

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

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

Art. 51. A Secretaria Municipal de Agricultura, Aquicultura e Abastecimento compõe-se da seguinte estrutura:

- I. 01 Divisão de Pecuária;
- II. 01 Divisão Agrícola
- III. 01 Divisão de Pesca
- IV. 01 Divisão de Mecanização e Transportes

CAPÍTULO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL MEIO AMBIENTE

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUE D'ARCA



GABINETE DO PREFEITO

Art. 52 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é um órgão do primeiro grau divisional, ligada ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade implementar, planejar, executar, coordenar e avaliar os programas e projetos de fomento e divulgação do turismo, bem como incentivar e implementar o esporte e lazer no Município.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

- I. Planejar, elaborar e coordenar a execução de projetos, estudos, pesquisas e levantamentos de dados necessários à formação e ao funcionamento do sistema de turismo e lazer;
- II. Contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infraestrutura oferecida ao turista no município;
- III. Sugerir e acompanhar a execução de campanhas publicitárias, com vistas à projeção do município no âmbito nacional e internacional;
- IV. Subsidiar a elaboração de zoneamento turístico do município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo estas informações atualizadas e disponíveis para investimento públicos e privado;
- V. Estabelecer e manter permanentemente contato com órgãos oficiais de turismo, público ou privados com o objetivo de manter a secretaria atualizada quanto aos planos, programas e normas de turismo vigentes;
- VI. Manter cadastro atualizado da oferta turística do município, inclusive seus recursos naturais, estabelecimento de hospedagem e alimentação, áreas de lazer e recreação e demais equipamentos de natureza turística;
- VII. Orientar, supervisionar e executar os projetos e programas de desenvolvimento de atividades de lazer.
- VIII. Manter atualizado em arquivo, a relação das empresas promotoras de eventos, operadoras turísticas, agências de viagens, locadoras de veículos, transportadoras e demais prestadoras de serviço turístico;
- IX. Manter o inter-relacionamento com os poderes federal e estadual, entrosando-se com as respectivas autoridades no interesse do turismo e lazer no município;
- X. Elaborar diagnósticos, estudos e projetos de interesse da secretaria;
- XI. Desenvolver estudos setoriais necessários à elaboração de ação do governo municipal;
- XII. Elaborar levantamentos, análise, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da secretaria;
- XIII. Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que sua implementação se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do plano de ação da secretaria;
- XIV. Analisar informações relevantes para o processo de planejamento da Secretaria, em interação com as demais áreas a ela subordinadas;
- XV. Elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para a formulação e revisão contínua das políticas setoriais, no decorrer da sua implementação;
- XVI. Elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implementação, da consecução de objetivos e dos efeitos das políticas setoriais;
- XVII. Manter um sistema de informações sobre empresas e investidores do setor de turismo;
- XVIII. Iniciar ações de coordenação, monitoramento, incentivo, acompanhamento e avaliação das ações inerentes à execução dos programas da política de turismo de Tanque D'Arca assim como aquelas traçadas pelo plano diretor estadual e federal;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUE D'ARCA



GABINETE DO PREFEITO

- XIX. Contribuir para a promoção e a divulgação do potencial turístico de Tanque D'arca e da região do entorno, em âmbito local, nacional e internacional;
- XX. Indicar processos de obtenção de uma maior fluidez na expansão e melhoria da infra-estrutura turística, instigando parcerias para novos investimentos em Tanque D'arca e na região do entorno;
- XXI. Impulsionar ações que visem a integração das atividades do setor de turismo, com a região geo-turística de Tanque D'arca, aí compreendendo destinos, roteiros e atividades turísticas dos municípios vizinhos de características turísticas conjuntas;
- XXII. Incentivar a interação com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento turístico;
- XXIII. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 53. A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura é um órgão do primeiro grau divisional, ligada ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade construir obras públicas, formular diretrizes para a política municipal de habitação, bem como controlar e fiscalizar as edificações particulares e loteamentos, manter e reparar os próprios da Administração Municipal.

Parágrafo único - Compete à Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura:

- I. Contribuir para a formulação do plano de ação do governo municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- II. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- III. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;
- IV. Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- V. Participar do processo de licitação e contratação de obras municipais a serem executadas por terceiros, sob regime de administração indireta, fornecendo dados necessários à formalização dos contratos;
- VI. Emitir ordens de serviço para iniciar a execução de obras, após a homologação da licitação e assinatura do respectivo contrato;
- VII. Executar as obras de construção, ampliação, reforma ou conservação das edificações municipais, preservando a estética urbana do Município;
- VIII. Executar os serviços de fabricação de blocos de concretos, manilhas, meio-fio e/ou outros artefatos de concretos, garantindo uma produção com relação ao custo-benefício favorável ao Município;
- IX. Planejar e disciplinar o uso e ocupação do solo urbano;
- X. Promover a análise, fiscalização e julgamento de pedidos de parcelamento de solo e de projetos de particulares;



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUE D'ARCA



GABINETE DO PREFEITO

- XI. Coordenar a atualização do cadastro físico das vias públicas, áreas públicas, edificações, levantamentos topográficos, perímetros e áreas, pontos de energia, intervenção viárias, para assegurar as informações aos munícipes e diversos órgãos estaduais, federais e privados;
- XII. Manter estreita articulação com órgãos competentes dos governos federal e estadual, em caso de calamidade, observando a legislação em vigor;
- XIII. Coordenar a execução da avaliação e concessão de habite-se;
- XIV. Estabelecer padrões de qualidade quanto à execução das obras;
- XV. Manter a organização, guarda, conservação e empréstimo dos diversos tipos de materiais técnicos da secretaria, promovendo a divulgação do acervo;
- XVI. Promover, coordenar, controlar e acompanhar os serviços e atividades relativas a infra-estrutura de água, saneamento, energia e telecomunicações do Município;
- XVII. Promover a coleta e a destinação dos resíduos sólidos;
- XVIII. Colaborar na elaboração dos programas e projetos, cujo objetivo seja a obtenção de recursos federais e/ou outros, orientando as respectivas execuções;
- XIX. Acompanhar a execução do orçamento anual da Secretaria, dando conhecimento do cumprimento dos programas ao Chefe do Executivo;
- XX. Participar de reuniões periódicas com o chefe do executivo para avaliação do desempenho das metas e programas estabelecidos no orçamento anual, diretrizes orçamentárias e plano anual;
- XXI. Promover reuniões periódicas com funcionários com a finalidade de avaliar o desempenho das metas estabelecidas;
- XXII. Atender as solicitações, formais ou informais, dos moradores das áreas de risco;
- XXIII. Emitir, quando for o caso, ordem de serviço para iniciar a execução de obras, após homologação da licitação e assinatura do contrato;
- XXIV. Coordenar o Plano de Desenvolvimento Municipal, onde se inclui o Plano de Diretor Urbano e os setores organizados da comunidade;
- XXV. Normatizar, monitorar, fiscalizar e avaliar a implementação da política de limpeza urbana no Município;
- XXVI. Disponibilizar suporte técnico administrativo ao conselho municipal de limpeza urbana;
- XXVII. Contribuir, coordenar e cumprir a formulação do plano de ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- XXVIII. Garantir a qualidade na prestação de serviços de acordo com as diretrizes de governo; VI. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- XXIX. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;
- XXX. Promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- XXXI. Planejar, coordenar e fiscalizar a execução de atividades de limpeza urbana do município;
- XXXII. Planejar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de iluminação pública;
- XXXIII. Planejar, coordenar e fiscalizar a execução do transporte coletivo urbano;
- XXXIV. Planejar e organizar os serviços de coleta, transporte, tratamento e disposição final do lixo e limpeza de vias e logradouros públicos;
- XXXV. Promover e coordenar os serviços de necrópoles, feiras e mercados;
- XXXVI. Planejar e disciplinar o uso, ocupação e parcelamento do solo, providenciar a elaboração de programas e projetos urbanísticos e de paisagismo;
- XXXVII. Promover a implantação e atualização permanente do plano Diretor Urbano do Município, e dos demais instrumentos necessários ao controle urbanístico da cidade;



ESTADO DE ALAGOAS PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUE D'ARCA



GABINETE DO PREFEITO

- XXXVIII. Emitir parecer técnico e fornecer dados sobre equipamentos e materiais destinados à limpeza pública;
- XXXIX. Promover ações de atendimento às comunidades;
Elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;
- XL. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas.

Art. 54. A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura compõe-se da seguinte estrutura:

- I. 01 Departamento de Engenharia e Obras;
- II. 01 Departamento de Transportes, Estradas e Manutenção de Equipamentos;
- III. 01 Departamento de Limpeza Pública, Urbanismo e Paisagismo;

SEÇÃO II DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E OBRAS

Art. 55. O Departamento de Obras é um órgão do segundo grau divisional, ligado diretamente à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Habitação e tem como finalidade coordenar as atividades relacionadas à execução de obras e serviços de engenharia sob a responsabilidade da Secretaria.

Parágrafo único. O Departamento de Obras compete:

- I. Promover o desenvolvimento técnico e controle de qualidade de obras e serviços de engenharia sob a responsabilidade da secretaria, em conformidade com as normas da ABNT;
- II. Verificar e observar as normas técnicas na execução de obras e serviços de engenharia;
- III. Sugerir a emissão de pareceres quanto aos procedimentos técnicos de engenharia e arquitetura;
- IV. Elaborar e encaminhar ao Secretário Municipal de Obras sobre o andamento das obras e dos serviços de engenharia; providenciar levantamentos e informações relativas ao cadastro de obras públicas;
- V. Manter registros atualizados das obras em andamento, fazendo o acompanhamento e o controle das mesmas;
- VI. Providenciar a elaboração de estudos, levantamentos e serviços a cargo do Departamento;
- VII. Encaminhar ao Secretário para providências, os casos de condições contratuais, por empreiteiros de obras de infra-estrutura contratadas pela Municipalidade;
- VIII. Supervisionar a utilização de máquinas e equipamentos alocados ao Departamento, assegurando sua conservação e manutenção;
- IX. Executar serviços de abertura e conservação de vias públicas municipais;
- X. Executar o programa de obras públicas municipais de construção, pavimentação, drenagem, conservação e reparos de prédios públicos e outros próprios municipais;
- XI. Orientar na elaboração de medições e responsabilizar-se pela qualidade técnica e recebimento final das obras;
- XII. Supervisionar as atividades de recebimento, controle e distribuição de materiais destinados às obras executadas pelo Departamento;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUE D'ARCA



GABINETE DO PREFEITO

- XIII. Analisar a necessidade de locação de veículos, máquinas e equipamentos para a execução das obras, solicitando providências ao Secretário Municipal de Obras, para proceder à contratação dos mesmos junto aos órgãos competentes;
- XIV. Avaliar os imóveis construídos, visando a fixação e/ou revisão, através dos órgãos próprios desta Municipalidade, dos tributos municipais devidos;
- XV. Analisar projetos arquitetônicos de edificações, para emissão de alvarás de construção ou para cancelamento dos mesmos, quando for o caso;
- XVI. Providenciar a instrução dos processos de licenciamento de obras e de edificação no que concerne aos aspectos regulamentados pelo plano diretor urbano e pela legislação municipal;
- XVII. Promover o recebimento, anotações nos processos e a comunicação de inícios de obras, efetuando as respectivas vistorias para efeito de concessão de habite-se;
- XVIII. Elaborar e remeter mensalmente ao Departamento Municipal de Obras, relatório gerencial das atividades realizadas, considerando as obras executadas, de forma a auxiliar a tomada de decisões;
- XIX. Supervisionar a realização de vistorias nas edificações, verificando sua compatibilização com o projeto aprovado;
- XX. Emitir parecer quanto à área útil de construção, para efeito de cálculo e cobrança da taxa municipal devida;
- XXI. Colaborar com outros órgãos desta Municipalidade na elaboração do mapa necessário à revisão dos valores venais das propriedades imobiliárias existentes;
- XXII. Avaliar os imóveis em processo de alienação e emitir o respectivo parecer;
- XXIII. Conceder o habite-se das obras concluídas, após verificar, em conjunto com a Divisão de Fiscalização Municipal de Obras, as condições das respectivas obras à luz das normas legais vigentes.
- XXIV. Acompanhar a implantação das obras de infra-estrutura de novos loteamentos;
- XXV. Acompanhar e fiscalizar as obras executadas pelas concessionárias de eletricidade, de água e de telefone, desde que haja interferência na pavimentação e na drenagem das vias públicas pertencentes a esta Municipalidade;
- XXVI. Participar anualmente das atividades da discussão do orçamento municipal;
- XXVII. Visitar periodicamente os bairros, pertencentes a esta municipalidade, com a finalidade de conhecer seus principais problemas, antecipando-se, sempre que possível, às solicitações de atendimento;
- XXVIII. Executar os serviços de manutenção de drenagem existente, bem como a construção de pequenas redes;
- XXIX. Elaborar e remeter mensalmente ao Departamento de obras relatório gerencial das atividades realizadas, considerando as obras de infra-estruturas executadas, de forma a auxiliar a tomada de decisões;
- XXX. Promover a fiscalização e emissão de parecer técnico sobre as obras de infra-estrutura executadas por terceiros;
- XXXI. Manter registros atualizados das obras em andamento e dos dados técnicos necessários ao acompanhamento e controle das obras públicas de infra-estrutura;
- XXXII. Encaminhar ao secretário municipal de obras, para providências, os casos de inobservância de condições contratuais por empreiteiros de obras de infra-estrutura contratados pela municipalidade;
- XXXIII. Supervisionar a utilização de máquinas e equipamentos alocados ao departamento, assegurando sua conservação e manutenção;
- XXXIV. Fiscalizar a observância das disposições contratuais das obras públicas de infra-estrutura executadas por terceiros quanto às especificações técnicas, prazos e pagamentos;
- XXXV. Orientar na elaboração de medições e responsabilizar-se pela qualidade técnica e recebimento final das obras públicas de infra-estrutura;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUE D'ARCA



GABINETE DO PREFEITO

XXXVI. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO III
DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES E ESTRADAS E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Art. 56. O Departamento de Transportes e Estradas e Manutenção de Equipamentos é um órgão do segundo grau divisional diretamente ligado à Secretaria Municipal de Infraestrutura, tendo como finalidade a abertura, conservação, manutenção e recuperação das vias públicas e efetuar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Transportes e Estradas e Manutenção de Equipamentos:

- I. Promover dentro de prioridades estabelecidas a abertura, conservação e recuperação das estradas vicinais, ramais, rurais e secundárias, incluindo ruas e avenidas não pavimentadas em todo o Município;
- II. Gerenciar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos, máquinas e equipamentos próprios, permitindo, a um custo compatível, sua disponibilidade e usabilidade;
- III. Efetuar o controle de abastecimento da frota de veículos do Município;
- IV. Executar o abastecimento de combustível e lubrificante no campo, permitindo um menor tempo de paralisação do equipamento;
- V. Promover a construção, manutenção de pequenas pontes, mata-burros e bueiros;
- VI. Levantar e mapear todas as estradas vicinais, ramais, rurais e secundárias não pavimentadas do Município, incluindo ruas e avenidas que precisam de manutenção periódica, identificando os pontos críticos e frágeis das mesmas;
- VII. Estabelecer estratégia de manutenção periódica das estradas, procurando corrigir os pontos críticos, através de solução de caráter mais duradouro como o cascalhamento, compactação e canalização de águas pluviais;
- VIII. Monitorar através de contatos com lideranças comunitárias rurais e visitas locais, o estado de conservação de cada estrada não pavimentada mapeando-as com o objetivo de manter um alto grau de satisfação dos usuários;
- IX. Criar condições para estocagem de cascalho em pontos estratégicos do Município, visando uma maior eficiência e um menor custo na manutenção das estradas;
- X. Manter uma equipe permanente para reparos e construção de pequenas pontes, bueiros e mata-burros nas estradas vicinais, ramais rurais e secundárias do Município;
- XI. Elaborar relatórios e estatísticas relacionadas à conservação e manutenção das estradas, ruas e avenidas não pavimentadas;
- XII. Manter em perfeitas condições de tráfego os equipamentos móveis e veículos da frota do Município;
- XIII. Efetuar o controle do abastecimento da frota municipal;
- XIV. Controlar, programar e executar os serviços de troca de óleo, lavagem e lubrificação dos equipamentos e veículos próprios;
- XV. Executar os serviços de borracharia;
- XVI. Emitir relatório mensal sobre as condições gerais dos equipamentos, do consumo de combustíveis e de peças e matérias utilizados;
- XVII. Providenciar o levantamento de peças e acessórios que estejam em mau estado de conservação e encaminhar ao setor competente para possível aquisição;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUE D'ARCA



GABINETE DO PREFEITO

- XVIII. Programar e acompanhar as revisões da frota de equipamentos móveis e veículos próprios;
XIX. Desempenhar outras atribuições que lhe sejam designadas pela chefia imediata.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA, URBANISMO E PAISAGISMO

Art. 57. O Departamento de Limpeza Pública, Urbanismo e Paisagismo é um órgão do segundo grau divisional, ligado diretamente à Secretaria Municipal de Infraestrutura e tem como finalidade coordenar as atividades relacionadas à execução de obras e serviços de engenharia sob a responsabilidade da Secretaria.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Limpeza Pública, Urbanismo e Paisagismo:

- I. Elaborar o zoneamento do Município, tendo em vista permitir a otimização das viaturas e dos serviços;
- II. Administrar a operacionalização do aterro sanitário e da usina de reciclagem de resíduos sólidos;
- III. Notificar os proprietários de lotes urbanos, de acordo com a legislação pertinente;
- IV. Elaborar estudos sobre o aproveitamento dos resíduos sólidos, bem como subprodutos;
- V. Supervisionar os trabalhos de varredura e capina dos logradouros públicos, remoção e destinação de animais abandonados em vias públicas, remoção de entulhos e outros detritos, conservação e limpeza de todos os parques e jardins;
- VI. Coordenar, supervisionar e promover a execução da coleta regular, extraordinária ou especial do transporte do lixo desde os pontos de produção até os locais de destinação final;
- VII. Coordenar, supervisionar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza pública e remoção de lixo, executados por empresas e por veículos alugados;
- VIII. Controlar as empresas particulares, que transportam lixo e similares, que prestam serviço ao Município;
- IX. Elaborar e propor a programação periódica dos trabalhos de limpeza pública, verificando itinerários fixados para a coleta, limpeza pública e remoção do lixo;
- X. Elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;
- XI. Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 58. O Departamento de Limpeza Pública, Urbanismo e Paisagismo compõe-se da seguinte estrutura:

- I. 01 Divisão de Manutenção de Limpeza Pública, Logradouros e Necrópoles;
- II. 01 Divisão de Sistema de Iluminação Pública.

CAPITULO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA E TURISMO

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUE D'ARCA



GABINETE DO PREFEITO

Art. 59. A Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Turismo é um órgão do primeiro grau divisional, ligada ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade implementar, planejar, executar, coordenar e avaliar os programas e projetos de fomento e divulgação da cultura, bem como incentivar e implementar o esporte no Município.

Art. 60. Compete a Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Turismo:

- I. Promover eventos e campanhas de incentivo à cultura, à arte, e a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural;
- II. Desenvolver ações para a captação de projetos culturais e artísticos para o Município;
- III. Desenvolver ações para a revitalização do patrimônio historicocultural;
- IV. Montar um sistema de informações culturais, artísticas e do patrimônio histórico e informações de esportes;
- V. Promover projetos especiais de esportes;
- VI. Promover o desenvolvimento da cultura e da arte;
- VII. Promover eventos de criação de ambiência cultural do Município;
- VIII. Elaborar o Plano Municipal de Cultura e Arte, destacando as principais ações a serem implementadas;
- IX. Promover concursos de prêmios para atividades artísticas e culturais;
- X. Incentivar a criação e manutenção de museus, teatros e equipamentos culturais;
- XI. Incentivar a criação de grupos folclóricos, teatros, cinema, música e artes plásticas;
- XII. Promover a participação do município em eventos artísticos e culturais de caráter popular;
- XIII. Promover campanhas de incentivo à cultura para as comunidades;
- XIV. Colaborar com os demais órgãos municipais em todas as campanhas de desenvolvimento intelectual, que mereçam o apoio da administração municipal;
- XV. Desenvolver ações para a captação de projetos culturais e artísticos, para o município, com base na lei de incentivos à cultura;
- XVI. Montar um sistema de informações culturais;
- XVII. Promover a criação e o desenvolvimento de teatro, dança da literatura das artes plásticas, do artesanato e da música, por meio de cursos e oficinas, tanto em nível de associações comunitárias e de estabelecimentos de ensino, como nas dependências da própria secretaria;
- XVIII. Promover a organização de festivais, concursos, encontros, seminários, conferências e demais promoções educativas e culturais;
- XIX. Promover concursos de artes e literaturas no município, de acordo com a legislação vigente;
- XX. Regulamentar, implantar, administrar e fiscalizar exposições e feiras de artes, artesanatos, curiosidades e objetos de valor estético como flores, plantas ornamentais e antiguidade;
- XXI. Organizar, anualmente, o calendário cultural e cívico do município.
- XXII. Programar, coordenar e controlar a produção de eventos culturais no município;
- XXIII. Estabelecer contratos com entidades culturais e artísticas para sua participação nos eventos promovidos pela secretaria;
- XXIV. Fazer estimativa dos custos dos eventos culturais e artísticos;
- XXV. Estudar e propor estratégia de captação de recursos para os eventos da secretaria;
- XXVI. Promover atividades artísticas e culturais, através de programas próprios ou em colaboração com terceiros;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUE D'ARCA



GABINETE DO PREFEITO

- XXVII. Elaborar mapeamento cultural e artístico do município;
- XXVIII. Organizar eventos que divulguem e incentivem as artes;
- XXIX. contratar entidades e empresas para viabilizar patrocínios de eventos;
- XXX. Promover o incentivo à prática esportiva pela sua população, sugerindo, orientando e organizando jogos comunitários, campeonatos e torneios esportivos, gincanas, maratonas, ruas de lazer e outras atividades esportivas e de lazer, com a participação das comunidades;
- XXXI. Coordenar programas e eventos esportivos voltados para segmentos da população tais como portadores de deficiência física, idosos e comunidade de baixa renda;
- XXXII. Apoiar direta ou indiretamente, atletas e agremiações esportivas de destaque, buscando a divulgação do esporte e do município;
- XXXIII. Fazer a estimativa dos custos de eventos esportivos e de lazer, que o município tenha interesse em promover ou participar;
- XXXIV. Incentivar e realizar campanhas educativas quanto a importância da prática do esporte e do lazer, e sobre a forma correta de utilização e/ou conservação das áreas esportivas e recreativas;
- XXXV. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas

Art. 61. A Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Turismo compõe-se da seguinte estrutura:

- I. 01 Departamento de Cultura
- II. 01 Departamento de Esporte
- III. 01 Departamento de Turismo

SEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE CULTURA

Art. 62. O Departamento de Cultura é um órgão de segundo grau divisional, ligada diretamente a Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Turismo, competindo-lhe a execução das seguintes atribuições:

- I. Promover a criação e o desenvolvimento de teatro, dança da literatura das artes plásticas, do artesanato e da música, por meio de cursos e oficinas, tanto em nível de associações comunitárias e de estabelecimentos de ensino, como nas dependências da própria Secretaria;
- II. Promover a organização de festivais, concursos, encontros, seminários, conferências e demais promoções educativas e culturais;
- III. Promover concursos de artes e literaturas no Município, de acordo com a legislação vigente;
- IV. Regulamentar, implantar, administrar e fiscalizar exposições e feiras de artes, artesanatos, curiosidades e objetos de valor estético como flores, plantas ornamentais e antiguidade;
- V. Organizar, anualmente, o calendário cultural e cívico do Município;
- VI. Programar, coordenar e controlar a produção de eventos culturais no Município;
- VII. Estabelecer contratos com entidades culturais e artísticas para sua participação nos eventos promovidos pela Secretaria;
- VIII. Fazer estimativa dos custos dos eventos culturais e artísticos;
- IX. Estudar e propor estratégia de captação de recursos para os eventos da Secretaria;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUE D'ARCA



GABINETE DO PREFEITO

- X. Promover atividades artísticas e culturais, através de programas próprios ou em colaboração com terceiros;
- XI. Elaborar mapeamento cultural e artístico do Município;
- XII. Organizar eventos que divulguem e incentivem as artes;
- XIII. Contratar entidades e empresas para viabilizar patrocínios de eventos;
- XIV. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO III
DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE

Art. 63. O Departamento de Esporte é um órgão do segundo grau divisional, ligada à Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Turismo, tendo como finalidade promover, coordenar e executar programas, projetos e atividades relacionadas ao esporte para a população do Município.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Esporte:

- I. Democratizar e possibilitar a participação de todos os munícipes nos programas desportivos estabelecidos;
- II. Promover o desenvolvimento do nível técnico das representações municipais;
- III. Estabelecer programas de atividades para a preservação da saúde e da aptidão física;
- IV. Elaborar projetos para instalações desportivas racionais e funcionais;
- V. Promover cursos e treinamentos que propiciem a atualização e o aperfeiçoamento do pessoal técnico;
- VI. Elaborar planos para a prática do desporto em áreas naturais, priorizando a sua preservação;
- VII. Incentivar e propiciar pesquisas que possam contribuir para o desenvolvimento e aprimoramento do desporto;
- VIII. Administrar praças, campos, ginásios e áreas de esportes em geral;
- IX. Promover o desporto educacional e amador;
- X. Estimular a prática do desporto de participação;
- XI. Proteger e incentivar as atividades desportivas com identidade cultural;
- XII. Apoiar a capacitação de recursos humanos;
- XIII. Apoiar os projetos de pesquisa, documentação e informação relacionadas ao desporto;
- XIV. Fomentar o desporto de rendimento (amador e profissional);
- XV. Criar e manter as praças esportivas, com a participação da iniciativa privada;
- XVI. Fomentar o desporto para pessoas portadoras de deficiência;
- XVII. Elaborar o calendário anual de eventos, bem como, acompanhar a execução dos mesmos;
- XVIII. Desenvolver e promover cursos, seminários e palestras;
- XIX. Acompanhar e promover intercâmbio esportivo;
- XX. Analisar e avaliar projetos encaminhados pelas entidades;
- XXI. Elaborar programas, priorizando as comunidades de baixa renda;
- XXII. Planejar a obtenção de patrocinadores;
- XXIII. Elaborar previsão orçamentária de apoio aos movimentos comunitários ligados ao esporte;
- XXIV. Elaborar tabelas de jogos e providenciar sua realização;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUE D'ARCA



GABINETE DO PREFEITO

- XXV. Organizar esportes e atividades para idosos, portadores de deficiência física e comunidade de baixa renda, em conjunto com a Secretaria Municipal de Ação Social;
- XXVI. Elaborar e acompanhar a execução de projetos esportivos;
- XXVII. Promover o desenvolvimento e acompanhar a evolução de escolinhas de esportes;
- XXVIII. Encaminhar propostas de ações integradas com outros órgãos e entidades em área específica;
- XXIX. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO IV
DO DEPARTAMENTO DE TURISMO

Art. 64. O Departamento de Turismo é um órgão do segundo grau divisional, ligada à Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Turismo, tendo como finalidade promover, coordenar e executar programas, projetos e atividades relacionadas ao esporte para a população do Município.

- I. Planejar, elaborar e coordenar a execução de projetos, estudos, pesquisas e levantamentos de dados necessários à formação e ao funcionamento do sistema de turismo e lazer;
- II. Contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infraestrutura oferecida ao turista no município;
- III. Sugerir e acompanhar a execução de campanhas publicitárias, com vistas à projeção do município no âmbito nacional e internacional;
- IV. Subsidiar a elaboração de zoneamento turístico do município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo estas informações atualizadas e disponíveis para investimento públicos e privado;
- V. Estabelecer e manter permanentemente contato com órgãos oficiais de turismo, público ou privados com o objetivo de manter a secretaria atualizada quanto aos planos, programas e normas de turismo vigentes;
- VI. Manter cadastro atualizado da oferta turística do município, inclusive seus recursos naturais, estabelecimento de hospedagem e alimentação, áreas de lazer e recreação e demais equipamentos de natureza turística;
Orientar, supervisionar e executar os projetos e programas de desenvolvimento de atividades de lazer.
- VII. Manter atualizado em arquivo, a relação das empresas promotoras de eventos, operadoras turísticas, agências de viagens, locadoras de veículos, transportadoras e demais prestadoras de serviço turístico;
- VIII. Manter o inter-relacionamento com os poderes federal e estadual, entrosando-se com as respectivas autoridades no interesse do turismo e lazer no município;
Elaborar diagnósticos, estudos e projetos de interesse da secretaria;
- IX. Desenvolver estudos setoriais necessários à elaboração de ação do governo municipal;
- X. Elaborar levantamentos, análise, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da secretaria;
- XI. Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que sua implementação se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do plano de ação da secretaria;
- XII. Analisar informações relevantes para o processo de planejamento da Secretaria, em interação com as demais áreas a ela subordinadas;



ESTADO DE ALAGOAS PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUE D'ARCA



GABINETE DO PREFEITO

- XIII. Elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para a formulação e revisão contínua das políticas setoriais, no decorrer da sua implementação;
- XIV. Elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implementação, da consecução de objetivos e dos efeitos das políticas setoriais;
- XV. Manter um sistema de informações sobre empresas e investidores do setor de turismo;
- XVI. Iniciar ações de coordenação, monitoramento, incentivo, acompanhamento e avaliação das ações inerentes à execução dos programas da política de turismo de Tanque D'arca, assim como aquelas traçadas pelo plano diretor estadual e federal;
- XVII. Contribuir para a promoção e a divulgação do potencial turístico de e da região do entorno, em âmbito local, nacional e internacional;
- XVIII. Indicar processos de obtenção de uma maior fluidez na expansão e melhoria da infra-estrutura turística, instigando parcerias para novos investimentos em Tanque D'arca e na região do entorno;
- XIX. Impulsionar ações que visem a integração das atividades do setor de turismo, com a região geo-turística de Tanque D'arca, aí compreendendo destinos, roteiros e atividades turísticas dos municípios vizinhos de características turísticas conjuntas;
- XX. Incentivar a interação com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento turístico;
- XXI. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO ÚNICA DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 65. De conformidade com o disposto na legislação em vigor e por força do disposto nesta Lei, ficam mantidos ou criados os seguintes Conselhos:

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

Art. 66. Fica o Poder Executivo autorizado a baixar os respectivos regulamentos dos Conselhos a que se refere o artigo anterior, observando o que consta desta Lei, e bem assim os preceitos legais contidos na legislação em vigor.

TÍTULO VIII DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

SEÇÃO I DA PARTICIPAÇÃO NAS COMISSÕES DE LICITAÇÃO E NOS PREGÕES



ESTADO DE ALAGOAS PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUE D'ARCA



GABINETE DO PREFEITO

Art. 67. A gratificação decorrente do exercício de funções de pregoeiro ou membro das comissões de licitações é devida, na forma desta lei, aos servidores que formalmente participam dos processos licitatórios no âmbito da administração municipal dos poderes executivo e legislativo.

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

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

Art. 68. A gratificação devida, na forma do artigo anterior, será de até 50% (vinte por cento) do vencimento do servidor, aos integrantes efetivos de comissões de licitações que se encontrarem no exercício de tais funções e ou o valor estabelecido na tabela anexa a esta lei;

SEÇÃO II DA GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 69. Ao servidor que desenvolver funções especiais em tempo integral, poderá ser atribuído, a critério do Chefe do Executivo, através de Portaria, uma Gratificação de Desempenho de até 100% (cem por cento) da remuneração do respectivo cargo, observados os preceitos constitucionais.

TÍTULO XIX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 70. O Sistema de Cargos e Funções compreenderá cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, definidos nos termos dos anexos I, II, III, IV e V que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 71. Os cargos e funções que compõem o Plano de Cargos, Funções e Salários serão descritos observando-se os requisitos, quantitativos, os sumários de atribuições cometidas a cada um.

Art. 72. Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta lei, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares, especialmente aquelas expressas no estatuto dos servidores públicos municipais, nos planos de carreira, bem como executar com eficiência, zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, e ainda, cumprir as ordens, de terminações e instruções superiores, formulando sugestões com vistas ao aperfeiçoamento do trabalho.

Art. 73. O Poder Executivo manterá o Sistema de Pessoal Civil, cabendo ao órgão central do mesmo sistema coordenar, supervisionar e orientar a implantação e a administração do Sistema de Cargos, Funções e Salários de que trata esta Lei.

Art. 74. A Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pública, como órgão central, expedirá as normas e instruções necessárias à manutenção e uniformidade do Sistema, bem como a descrição dos mesmos.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUE D'ARCA



GABINETE DO PREFEITO

Art. 75. O servidor da Administração Pública colocado à disposição da Prefeitura Municipal de Tanque D'arca, e designado para o serviço de cargo em comissão, poderá optar pelo vencimento do cargo em comissão ou pelo vencimento do cargo de origem.

Parágrafo Único. Estende-se ao servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Tanque D'arca, quando designado para o exercício de cargo em comissão, o direito de opção previsto no "caput" deste artigo.

Art. 76. Os Profissionais da Educação do Município serão remunerados de acordo com o que estabelece o Plano de Carreira e Remuneração do Magistério.

Art. 77. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado, mediante decreto, regulamentar os procedimentos da administração pública de Tanque D'arca.

Art. 78. Os cargos de provimento efetivos e em comissão do Poder Executivo, nas quantidades, de nomeações com seus respectivos vencimentos, passam a ser os previstos nos anexos constantes desta lei classificados por símbolos.

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

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

Art. 79. O enquadramento dos Servidores se dará de acordo com lei específica.

Art. 80. O enquadramento do servidor será realizado em duas formas:

- I. Enquadramento Salarial – que compreenderá a lotação do servidor no Quadro e no Cargo, dentro da respectiva Classe e na Referência que lhe couber, que definirá o valor de seu vencimento.
- II. Enquadramento Funcional – que compreenderá a desigualdade do servidor para a função que lhe couber, de acordo com o cargo no qual for enquadrado.

Art. 81. O enquadramento no cargo, que se dará na classe inicial, ressalvados os casos previstos nesta Lei, far-se-á por três modalidades:

- I. Enquadramento direto no cargo;
- II. Enquadramento por reclassificação;
- III. Enquadramento sob condições.

§ 1º O enquadramento direto refere-se à passagem automática do quadro anterior para o novo Quadro Permanente decorrente do Plano de Cargos de que trata esta Lei, mantido o mesmo cargo com a mesma denominação, desde que preenchidos e comprovados os requisitos para o seu provimento.

§ 2º O enquadramento por reclassificação refere-se à passagem para o novo Quadro Permanente, mudando também para um novo Cargo em que o anterior tenha sido reclassificado, conforme estabelecido na situação anterior e na situação nova



ESTADO DE ALAGOAS PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUE D'ARCA



GABINETE DO PREFEITO

da Consolidação de Cargos, desde que o servidor comprove os requisitos para o provimento do novo cargo.

§ 3º O enquadramento sob condições refere-se à colocação do servidor num cargo em extinção em Quadro Suplementar quando não preenchidos ou comprovados os requisitos necessários para o provimento em Cargo do Quadro Permanente.

§ 4º Os servidores enquadrados sob condições e que venham a preencher os requisitos necessários, serão reclassificados no Cargo e respectiva Classe e enquadrados no Quadro Permanente.

Art. 82. O enquadramento salarial do servidor, no Cargo e respectiva Classe em que for enquadrado funcionalmente, dar-se-á no Padrão de Vencimento na mesma Classe, e, de início, na referência de número correspondente a do então nível em que se encontrava no Plano de Cargos anterior, ou seja, antes da implantação desta Lei.

Parágrafo Único – Na hipótese em que o vencimento antes percebido no nível do plano anterior, seja maior que o valor de referência correspondente, em número, do padrão do novo Plano, ou recaia no intervalo de duas referências, será atribuída ao servidor a referência imediatamente superior que não seja menor que aquela percebido anteriormente.

Art. 83. O enquadramento salarial do servidor no Padrão de Vencimento referente a Classe do Cargo em que for enquadrado o funcionário, dar-se-á na referência correspondente ao tempo de serviço público prestado ao Município de Tanque D'arca.

Art. 84. Os cargos de provimento efetivos integrantes do sistema de Cargos, Funções e Salários, e do Plano de Carreira dos Servidores Cíveis da Administração do Município de Tanque D'arca passam a ser os relacionados na situação nova da Consolidação dos Cargos.

Art. 85. Extintos os cargos ou declarada a sua desnecessidade através de Decreto do Executivo Municipal, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até o adequado aproveitamento em outro cargo.

Art. 86. Ao funcionário do Município, será dado prazo de 30 (trinta) dias para apresentar reclamação sobre o seu enquadramento, a contar da data da Portaria.

Art. 87. Fica o Poder Executivo autorizado a realizar Concurso Público para preenchimento de vagas existentes no quadro de cargos efetivos da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Tanque D'arca.

Art. 88. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão a conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no Orçamento do Município para o exercício financeiro de 2014.

Art. 89. É incompatível a percepção cumulativa para função de direção, chefia e assessoramento, ou cargo em comissão.



ESTADO DE ALAGOAS PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUE D'ARCA



GABINETE DO PREFEITO

Art. 90. Ficam criados os cargos em comissão, bem como a tabela de gratificações constante nos Anexos desta Lei, necessários ao provimento das funções de direção e assessoramento das unidades organizacionais da prefeitura municipal de Tanque D'arca

Art. 91. Ficam criadas funções gratificadas, bem como a tabela de gratificações constante do Anexo II, necessário ao provimento das funções auxiliares das unidades organizacionais da Prefeitura Municipal de Tanque D'arca.

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

Art. 92. O servidor investido em Função Gratificada (FG), ou assemelhadas, perceberá o valor do vencimento do cargo efetivo, acrescido da remuneração da função para a qual foi designado.

Parágrafo Único – O servidor efetivo, quando investido de cargo em comissão, perceberá o valor estabelecido em sua simbologia, como Função Gratificada (FG).

Art. 93. *A ocupação dos cargos de provimento em comissão e o exercício de funções gratificadas não constitui situação permanente e sim vantagens transitória, ressalvados os casos de incorporação prevista na Lei Orgânica Municipal e no Estatuto dos Servidores Públicos.*

Art. 94. O Poder Executivo Municipal, mediante Decreto, expedirá normas regulamentares para execução desta Lei, num prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias.

Art. 95. Observados os princípios fundamentais e demais disposições da presente Lei, o Prefeito Municipal expedirá, progressivamente, os atos necessários à implantação da nova Estrutura Organizacional, observando-se os recursos financeiros disponíveis.

Art. 96. Aplica-se o Regime Geral de Previdência Social, aos servidores efetivos e aos servidores ocupantes de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, bem como de outro cargo temporário ou de emprego público.

Art. 97. A implantação das novas Secretarias e/ou demais unidades administrativas, dar-se-á com o preenchimento dos cargos criados através desta Lei.

Art. 98. Cada unidade administrativa promoverá, anualmente, a revisão de sua lotação, de modo a corresponder às necessidades de pessoal, em decorrência da implantação da presente Lei.

Art. 99. Será em regime de integral dedicação ao serviço a jornada normal de trabalho dos servidores ocupantes de cargo em comissão.

Art. 100. A orientação, coordenação, supervisão e implementação da presente organização administrativa municipal será exercida pela Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUE D'ARCA



GABINETE DO PREFEITO

Art. 101. Fazem parte integrante da presente Lei os Anexos I, II, III, IV e V.

Art. 102. Fica estabelecido como piso vencimental para os servidores públicos do quadro efetivo, constante do Quadro Anexo V, de nível superior, o valor de R\$ 1.000,00 (hum mil reais) para 20h (vinte horas) de serviço.

Art. 103. O sistema de Cargos, funções e salários do pessoal civil do Poder Executivo, seguirá as normas estabelecidas nesta Lei, e, em conformidade com a Lei dos Servidores Públicos e ao Plano de Carreira do Magistério, ficando revogadas as disposições em contrários desta Lei.

Art. 104. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 105. Revogam-se as disposições em contrários.

Tanque D'arca, em 03 de Julho de 2014.

Antônio Teixeira de Almeida

Prefeito em exercício

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

Nº de cargos	CARGO	SÍMBOLO
	GABINETE DO PREFEITO	
01	Chefe de Gabinete	CC-1
02	Assessoria de Apoio de Gabinete	CC-2
01	Assessor Técnico	CC-2
01	Assessor de Comunicação	CC-2
01	Diretor de departamento administrativo	CC-5
01	Diretor de divisão de apoio administrativo	CC-5
	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	
01	Procurador Geral do Município	CC-1
01	Assessor Jurídico	CC-2
	CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	
01	Controlador Geral do Município	CC-1
01	Diretor de departamento administrativo	CC-5
	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA	
01	Secretário Municipal de Administração e Gestão Pública	CC-1
01	Subsecretário Municipal de Administração e Gestão Pública	CC-2
01	Coordenador de transportes	CC-1
03	Diretor de divisão de apoio administrativo	CC-5
01	Oficial de gabinete	CC-5
01	Coordenador Municipal de defesa civil	CC-5
01	Diretor do departamento de recursos humanos	CC-4



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUE D'ARCA



GABINETE DO PREFEITO

01	Diretor do departamento de protocolo	CC-5
01	Diretor do departamento administrativo	CC-5
01	Diretor do departamento de compras	CC-2
	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	
01	Secretário (a) municipal de finanças	CC-1
01	Subsecretário municipal de finanças	CC-2
01	Diretor do departamento de contabilidade	CC-3
01	Coordenador contábil	CC-2
01	Diretor do departamento administrativo	CC-5
	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
01	Secretário (a) Municipal de Educação	CC-1
01	Subsecretário(a) Municipal de Educação	CC-2
03	Diretor de divisão de apoio administrativo	CC-5
01	Diretor do departamento de administração escolar	CC-2
02	Diretor do departamento administrativo	CC-5
01	Assessor de apoio de gabinete	CC-4
02	Assessor de gabinete	CC-2
	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
01	Secretário(a) Municipal de Saúde	CC-1
01	Subsecretário Municipal de Saúde	CC-2
01	Coordenador administrativo	CC-5
01	Diretor do departamento veicular	CC-4
03	Diretor de departamento administrativo	CC-5
02	Diretor de divisão de apoio administrativo	CC-5
01	Assessor de gabinete	CC-2
01	Diretor do departamento de vigilância	CC-4
	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
01	Secretário(a) Municipal de Assistência Social	CC-1
01	Subsecretário(a) Municipal de Assistência Social	CC-2
01	Diretor de divisão de apoio administrativo	CC-5
01	Coordenador de administração	CC-5
01	Oficial de gabinete	CC-5
	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	
01	Secretário(a) Municipal de Agricultura	CC-1
01	Subsecretário(a) Municipal de Agricultura, Aquicultura e Abastecimento	CC-2
01	Diretor do Departamento agrícola	CC-3
01	Diretor de divisão de apoio administrativo	CC-5
	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	
01	Secretário(a) Municipal de Obras e Infraestrutura	CC-1
01	Subsecretário(a) Municipal de Obras e Infraestrutura	CC-2
02	Diretor de divisão de apoio administrativo	CC-5
01	Diretor do departamento de limpeza pública	CC-5
01	Diretor do departamento de estradas	CC-3
01	Diretor do departamento de urbanismo	CC-4
01	Diretor do departamento de manutenção de equipamentos	CC-5
01	Diretor do departamento de administração	CC-5
	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	
01	Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente	CC-1
01	Subsecretário(a) Municipal de Meio Ambiente	CC-2



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUE D'ARCA



GABINETE DO PREFEITO

01	Assessor de Gabinete da Secretaria Municipal de Meio Ambiente	CC-4
	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E TURISMO	
01	Secretário(a) Municipal de Esportes, Cultura e Turismo	CC-1
01	Subsecretário(a) Municipal de Esportes, Cultura e Turismo	CC-2
01	Assessor de Gabinete da Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Turismo	CC-4
01	Diretor do Departamento de Cultura da Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Turismo	CC-5
01	Diretor do Departamento de Esportes da Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Turismo	CC-5
01	Diretor do Departamento de Turismo da Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Turismo	CC-5

Administração Indireta

01	Diretor Presidente do Fundo de Previdência Social dos Servidores Municipais de Tanque D'Arca	CC-4
01	Gerente financeiro	CC-5

ANEXO II
QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
Chefia do setor de merenda escolar	FG-2	01
Chefia do setor de viação	FG-3	01
Chefia do setor de urbanismo	FG-3	01
Chefia operacional veicular da secretaria	FG-5	02
Chefia operacional elétrica	FG-3	02
Chefia de arquivo morto	FG-5	02
Chefia de setor de recursos humanos	FG-4	02
Chefia do setor de pessoal	FG-3	01
Coordenador do setor de contabilidade	FG-2	02
Autorizador de AIH's	FG-1	01
Chefia do setor de compras	FG-4	01
Chefia do setor de cadastro	FG-3	01
Chefia de elaboração de folha de pagamento	FG-2	01
Chefia de fiscalização de feira	FG-4	01
Gestora dos serviços de atendimento integral a família	FG-2	01
Chefia de distribuição da merenda escolar	FG-5	01
Gestora de acompanhamento e controle do programa bolsa família	FG-1	01
Coordenadora do CRAS	FG-4	01



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUE D'ARCA



GABINETE DO PREFEITO

Diretor do departamento administrativo	FG-2	01
Diretor do departamento financeiro	FG-2	01
Coordenador do Controle de Endemias	FG-3	01
Chefia de cadastro e arrecadação de GTA	FG-5	01
Operador do sistema bolsa família	FG-5	01
Chefia de cadastro e emissão de documentos	FG-6	01

ANEXO III

TABELA DOS VALORES PARA CARGOS DE COMISSÃO

CARGO COMISSIONADO/SIMBOLOGIA	VALOR R\$
CC-1	2.500,00
CC-2	1.500,00
CC-3	1.300,00
CC-4	1.000,00
CC-5	750,00

ANEXO IV

TABELA DOS VALORES PARA FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA – SIMBOLOGIA	VALOR R\$
FG – 1	1.000,00
FG – 2	700,00
FG – 3	500,00
FG – 4	300,00
FG – 5	200,00
FG – 6	100,00



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANQUE D'ARCA



GABINETE DO PREFEITO