



LEI 653A/2016.

**MODIFICA A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL  
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DE  
PEDRAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PORTO DE PEDRAS**, Estado de Alagoas, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

**TÍTULO I  
CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** O Município de Porto de Pedras, unidade territorial do Estado de Alagoas, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, tem a sua organização e estrutura estabelecidas na presente Lei.

**Art. 2º** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários do Município.

**Art. 3º** A Administração Municipal Compreende:

I – a **ADMINISTRAÇÃO DIRETA**, que se constitui dos serviços integrados na estrutura das Secretarias Municipais.

II – a **ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**, composta das seguintes categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica própria:

- a) autarquias;
- b) fundações;
- c) empresas públicas;
- d) sociedades de economia mista.

**Parágrafo único.** As entidades que compõem a Administração Indireta vinculam-se à Secretaria em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

**Art. 4º** - Para fins desta lei, considera-se:

I – **AUTARQUIA** – o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receitas próprias, para executar atividades típicas da



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DE PEDRAS  
GABINETE DA PREFEITA  
CNPJ.: 08.629.446/0001-91

Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada;

**II – FUNDAÇÃO PÚBLICA** – a entidade dotada de personalidade jurídica de direito público, sem fins lucrativos, criada por lei, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgão da administração direta, com autonomia administrativa e patrimonial, sendo o seu funcionamento custeado por recursos do Tesouro Municipal e de outras fontes;

**III – EMPRESA PÚBLICA** – a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo do Município, criada por lei para exploração de atividade econômica que o governo seja levado a exercer por força de contingência ou de conveniência administrativa, podendo revestir-se de qualquer das formas administrativas em direito.

**IV – SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA** – a entidade de personalidade jurídica de direito privado, criado por lei para a exploração de atividade econômica, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam em sua maioria ao Município ou a entidade da Administração Indireta.

## CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS

**Art. 5º** Os atos da Administração Pública Municipal serão pautados e fundamentados nos seguintes princípios constitucionais:

- I – legalidade;
- III – moralidade;
- IV – publicidade;
- V – imparcialidade.

### ECONOMIA MISTA

**Art. 6º** A ação governamental obedecerá ao princípio da LEGALIDADE determinando ao administrador público, que em toda sua atividade funcional está sujeito aos mandamentos da lei e às exigências dos bens comuns, e deles não se pode afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido.

### CAPÍTULO III

**Art. 7º** A ação governamental obedecerá ao princípio da MORALIDADE, que se constitui em um conjunto de regras para se obter o máximo de eficiência administrativa, onde o administrador público jamais poderá desprezar o elemento ético de sua conduta, devendo decidir, tendo como pré-requisitos:

- I – distinção entre o legal e o ilegal;
- II – distinção entre o justo e o injusto;



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DE PEDRAS  
GABINETE DA PREFEITA  
CNPJ.: 08.629.446/0001-91

- III – distinção entre o conveniente e o inconveniente;
- IV – distinção entre o oportuno e o inoportuno;
- V – distinção entre principalmente o honesto e o desonesto;
- VI – a publicação dos atos administrativos para conhecimento público.

**Art. 8º** A ação governamental obedecerá ao princípio da PUBLICIDADE que se consubstancia na divulgação oficial do ato para conhecimento público e início de seus efeitos externos, visando propiciar seu conhecimento e controle pelos interessados diretos e pelo povo em geral.

**Art. 9º** A ação governamental obedecerá ao princípio da IMPESSOALIDADE, o qual impõe ao administrador público a prática de ato para fim legal. E o fim legal é unicamente aquele que a norma de Direito indica expressa ou virtualmente como objetivo do ato, de forma impersonal, devendo ser praticado sempre com finalidade pública.

### CAPÍTULO III DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

**Art. 10** As atividades da Administração Pública Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I – planejamento;
- II – coordenação;
- III – descentralização; IV – delegação de competência;
- V – controle.

### CAPÍTULO IV DO PLANEJAMENTO

**Art. 11** A ação governamental obedece a planejamento que visa promover o desenvolvimento econômico-social do Município e compreenderá a elaboração e atualização dos seguintes instrumentos básicos:

- I – Plano Diretor;
- II – Plano Plurianual;
- III – Diretrizes Orçamentárias;
- IV – Orçamentos Anuais;
- V – Programação Financeira de Desembolso.

### CAPÍTULO V DA COORDENAÇÃO

**Art. 12** As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução dos Planos e Programas de Governo, serão objeto de permanente coordenação.



**§ 1º** A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação dos Coordenadores de Divisão, com a realização sistemática de reuniões junto aos Secretários e Diretores de Departamento.

**§ 2º** No âmbito da Administração Municipal, a coordenação será assegurada através de reuniões dos Secretários Municipais.

**§ 3º** Quando submetidos ao Prefeito, os assuntos deverão ter sido previamente coordenados com todos os setores neles interessados, inclusive no que respeita aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo a sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com a política geral e setorial do Governo. Idêntico procedimento será adotado nos demais níveis da Administração Municipal, antes da submissão dos assuntos à decisão da autoridade competente.

**Art. 13** Quando ficar demonstrada a inviabilidade de celebração de convênios com órgãos estaduais e federais que exerçam atividades idênticas, os órgãos municipais buscarão com eles coordenar-se, para evitar dispersão de esforços e de investimentos na mesma área geográfica.

## CAPÍTULO VI DA DESCENTRALIZAÇÃO

**Art. 14** A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser amplamente descentralizada.

**§ 1º** A descentralização será posta em prática em três planos principais:

- a) dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se claramente o nível de direção do de execução;
- b) da Administração Municipal com o Estado e a União quando estejam devidamente aparelhadas e mediante convênio;
- c) da Administração Municipal para a órbita privada, mediante contratos ou concessões.

## CAPÍTULO VI

**§ 2º** Em cada órgão da Administração Municipal, os serviços que compõem a estrutura central de direção devem permanecer liberados das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para que possam concentrar-se nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.

**§ 3º** A administração casuística, assim entendida, a decisão de casos individuais, compete, em princípio, ao nível de execução, especialmente aos serviços de natureza local, que estão em contato com os fatos e com o público.



**§ 4º** Compete à estrutura central de direção o estabelecimento das normas, programas e princípios, que os serviços responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

**§ 5º** Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacidade a desempenhar os encargos de execução.

**§ 6º** A aplicação desse critério será condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e às conveniências da Administração Municipal.

## CAPÍTULO VII DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

**Art. 15** A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender:

**Art. 16** É facultado ao Prefeito e aos Secretários Municipais em geral, delegar competência através de portaria, para prática de atos administrativos.

**Parágrafo Único.** O aportaria de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, autoridade delegada e as atribuições do objeto de delegação.

## CAPÍTULO VIII DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA DO CONTROLE

**Art. 17** O controle das atividades da Administração Municipal deverá ser exercido em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo particularmente:

I - o controle, pela autoridade competente, da execução dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DE PEDRAS  
GABINETE DA PREFEITA  
CNPJ.: 08.629.446/0001-91

**II** – o controle de aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens do Município pelos sistemas de controle externo e controle interno, na forma do Art. 70 da Constituição Federal e do Art. 34 da Constituição Estadual.

**Art. 18** O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais e cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

**TÍTULO II**  
**DA ORGANIZAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL**  
**CAPÍTULO I**  
**DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

**Art. 19** O Poder Executivo é estruturado por dois conjuntos de órgãos e entidades permanentes, representados pela Administração Direta e pela Administração Indireta, ambos comprometidos com a unidade das ações do governo, respeitadas as suas especificidades individuais, os seus objetivos e metas operacionais a serem alcançados.

**Art. 20** A Administração Direta compreende os órgãos municipais encarregados da formulação da política de gestão pública e do ordenamento operacional das atividades da Administração Municipal, visando ao desenvolvimento sustentável do Município, bem como a prestação de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal no exercício das suas funções institucionais.

**Art. 21** A Administração Indireta compreende as entidades instituídas para complementar a atuação dos órgãos da Administração Direta ou aperfeiçoar sua ação executiva no desempenho de atividades de interesse público, de cunho econômico, ambiental, tecnológico ou social.

**Parágrafo único.** A autarquia ou empresa pública instituída na estrutura da Prefeitura Municipal deverá ser supervisionada por uma Secretaria Municipal Afim, segundo a sua atividade principal, sujeitando-se à análise, à fiscalização e à avaliação do seu desempenho econômico e financeiro e dos seus resultados pelo seu órgão supervisor, relativamente ao alcance dos objetivos da Administração Municipal, respeitada a sua autonomia.

**Art. 22** Os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, que compreendem a organização institucional encarregada pela prestação de serviços públicos à população, em sintonia com as funções do Poder Executivo, atuarão de forma integrada, conforme as seguintes dimensões de atuação:

**I - Governança com Sustentabilidade Fiscal** - órgãos que atuam nas atividades de articulação política e modernização, coordenação geral, supervisão e controle do Poder Executivo Municipal para a provisão de recursos e elaboração e execução do planejamento dos meios operacionais e



administrativos necessários à consecução das ações da Administração Municipal, além do acompanhamento e controle dos programas e projetos governamentais, segurança e proteção patrimonial, bem como os órgãos de orientações jurídicas e normativas do direito, de gestão de recursos humanos, de controle interno e de comunicação institucional;

**II - Desenvolvimento Sócio Cultural Inclusivo** - órgãos responsáveis pelas atividades de planejamento, organização e execução das ações que visem a inclusão social e o resgate da cidadania, atendimento às pessoas com deficiência e em situação de vulnerabilidade social, promovendo a igualdade de direitos e oportunidades aos cidadãos, independentemente de gênero, religião ou raça, por meio da educação, esporte, saúde, cultura, assistência social e requalificação da mobilidade urbana;

**III - Desenvolvimento Urbano Sustentável** - compreende os órgãos com funções gerenciais, de planejamento urbano, trânsito, transporte e execução de políticas públicas de urbanização e de conservação da infraestrutura físico-territorial, que integra o saneamento básico com as demais políticas macroestruturantes, de manejo dos resíduos e do uso e a ocupação sustentável do solo, em harmonia com políticas de habitação e serviços urbanos e rurais;

**IV - Economia com Sustentabilidade Ambiental** - órgãos encarregados de formular e executar as políticas de desenvolvimento econômico sustentável visando à geração de emprego e renda por meio da integração das cadeias e arranjos produtivos com inovação tecnológica e capacitação profissional em consonância com a demanda de conservação dos recursos naturais.

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 23** A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Porto de Pedras será constituída das seguintes secretarias e órgãos, conforme organogramas contidos nos Anexos I a XII:

- 1. GABINETE DO PREFEITO**
- 2. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**
- 3. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**
- 4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**
- 5. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**
- 6. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**
- 7. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO, TRABALHO E RENDA**
- 8. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO**
- 9. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E PROMOÇÕES**
- 10. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E TRANSPORTES**



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DE PEDRAS  
GABINETE DA PREFEITA  
CNPJ.: 08.629.446/0001-91

## 11. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

### 1. GABINETE DO PREFEITO

- 1.1 – Chefia de Gabinete
- 1.2 – Assessoria Especial de Gabinete
- 1.3 – Assessoria de Comunicação

### 2. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- 2.1 – Procurador Geral
- 2.2 – Procurador Municipal
- 2.3 – Assessoria Jurídica
- 2.4 – Assistente Jurídico

### 3. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- 3.1 - Divisão de Controle Interno
- 3.2 - Divisão de Contabilidade

## 4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

### 4.1 – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- 4.1.1 – Divisão de Gestão de Pessoal
- 4.1.2 – Divisão de Almoxarifado
- 4.1.3 – Divisão de Serviços Gerais
- 4.1.4 – Divisão de Arquivo
- 4.1.5 – Divisão do Patrimônio

### 4.2 - DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

- 4.2.1 – Divisão de Tributos, Arréscadação e Dívida Ativa
- 4.2.2 – Divisão de Tesouraria

### 4.3 - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

- 4.3.1 – Divisão de Licitação
- 4.3.2 – Divisão de Contratos e Convênios

## 5. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### 5.1 – ASSESSORIA JURÍDICA

### 5.2 – ASSESSORIA ESPECIAL ADMINISTRATIVA

### 5.3. - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE

*Chay*



- 5.3.1 – Divisão de Gestão de Pessoal
- 5.3.2 – Divisão de Almoxarifado
- 5.3.3 – Divisão de Vigilância Escolar
- 5.3.4 – Divisão de Transportes
- 5.3.5 – Divisão de Serviços Gerais
- 5.3.6 – Divisão de Gestão de Merenda Escolar

#### **5.4 – DEPARTAMENTO GERAL PEDAGÓGICO**

- 5.4.1 – Coordenação de Legislação
- 5.4.2 – Coordenação de Supervisão Escolar
- 5.4.3 – Coordenação de Educação Infantil
- 5.4.4 – Coordenação de Ensino Fundamental
- 5.4.5 – Coordenação Geral
  - 5.3.5.1 - Coordenação Pedagógica
  - 5.3.5.2 – Coordenação de Disciplina
  - 5.3.5.3 – Coordenação da EJA
- 5.4.6 – Divisão de Direção Escolar
  - 5.3.6.1 – Direção Escolar
  - 5.3.6.2 - Vice-Direção Escolar

#### **5.5 – DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER**

- 5.5.1 – Coordenação de Esportes
- 5.5.2 – Coordenação de Lazer

### **6. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

#### **6.1 – CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE**

#### **6.2 – DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

- 6.2.1 – Coordenadoria de Gestão de Pessoal
- 6.2.2 – Coordenadoria de Tecnologia da Informática
- 6.2.3 – Coordenadoria de Almoxarifado
  - 6.2.3.1 – Gerência de Programas
- 6.2.4 – Coordenadoria de Contabilidade e Finanças
- 6.2.5 – Coordenadoria de Licitações

#### **6.3 – DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, REGULAÇÃO, CONROLE, AVALIAÇÃO E AUDITORIA**

- 6.3.1 – Coordenadoria de Regulação, Controle e Avaliação
- 6.3.2 – Coordenadoria de Auditoria
- 6.3.3 – Coordenadoria de Planejamento

#### **6.4 – DIRETORIA DE ATENÇÃO A SAÚDE**



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DE PEDRAS  
GABINETE DA PREFEITA  
CNPJ: 08.629.446/0001-91

- 6.4.1 – Coordenadoria de Saúde Bucal
- 6.4.2 – Coordenadoria de Assistência farmacêutica
- 6.4.3 – Coordenadoria de Atenção Básica
  - 6.4.3.1 – Gerência de Programa
- 6.4.4 – Coordenadoria de Atenção Especializada
  - 6.4.4.1 – Gerência de Programa

## 6.5 – DIRETORIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- 6.5.1 – Coordenação de Promoção à Saúde
- 6.5.2 – Coordenação de Saúde do Trabalho
- 6.5.3 – Coordenação de Vigilância Epidemiológica
  - 6.5.3.1 – Gerência de Programa
- 6.5.4 – Coordenação de Vigilância Sanitária e Ambiental

## 7. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO, TRABALHO E RENDA

- 7.1 – Coordenadoria de Conselhos
- 7.2 – Divisão de Assistência Social
- 7.3 – Divisão de Apoio à Criança e ao Adolescente
- 7.4 – Divisão de Apoio ao Idoso

## 8. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

- 8.1 - Divisão de Informação e Divulgação
- 8.2 - Divisão de Produção de Eventos
- 8.3 - Divisão de Projetos, Estudos e Pesquisas
- 8.4 - Divisão de Capacitação em Turismo

## 9. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E PROMOÇÕES

- 9.1 – Divisão de Cultura
- 9.2 – Divisão de Promoções

## 10. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E TRANSPORTES



**10.1 – Divisão de Limpeza Pública**

**10.2 – Divisão de Mercados, Feiras Livres e Matadouros**

**10.3 – Divisão de Iluminação Pública**

**10.4 – Divisão de Transportes**

**11. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

**11.1 – Divisão de Produção Animal**

**11.2 – Divisão de Produção Vegetal**

**11.3 – Divisão de Fiscalização do Meio Ambiente**

**CAPÍTULO III  
DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIA  
Seção I  
DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 24** O Gabinete do Prefeito tem por finalidade prestar assistência ao Prefeito, administrativa e politicamente, através dos seus órgãos vinculados, coordenando a atuação dos demais setores do Município, competindo-lhe:

- I – assessorar diretamente o Prefeito nas atividades do Executivo Municipal;
- II – assessorar o Prefeito nas relações com entidades representativas da comunidade;
- III – intermediar contatos com órgãos estaduais, federais e instituições privadas do Município, visando compatibilizar suas diretrizes governamentais;
- IV – coordenar planos de trabalho integrados;
- V – coordenar entendimentos com organismos nacionais e internacionais;
- VI – promover a divulgação oficial dos atos e atividades da Administração Municipal;
- VII – coordenar a representação social e política do Prefeito;
- VIII – coordenar a agenda, audiências, reuniões do Prefeito e Cerimonial;
- IX – representar o Prefeito por designação individual;
- X – assessorar o Prefeito na coordenação dos órgãos da Prefeitura;
- XI – coordenar as atividades, fluxo de informações e as relações públicas de interesse do Prefeito;
- XII – acompanhar a tramitação dos Projetos de interesse do Executivo, prestando-lhe informações necessárias;
- XIII – preparar, encaminhar e arquivar o expediente do Gabinete;
- XIV – preparar, registrar e publicar os atos do Prefeito;



- XV** – exercer o comando da Guarda Municipal;  
**XVII** – exercer outras atividades correlatas.

## Seção II DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 25** A Procuradoria Geral do Município é o órgão que representa o Município judicial e extrajudicialmente e de assessoramento jurídico aos órgãos e entidades de sua administração, competindo-lhe:

- I** – representar o Município e promover a defesa de seus direitos e interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando todos os recursos legalmente permitidos e todos os poderes para o foro legalmente permitido expressamente autorizado pelo Prefeito ou por delegação de competência, os especiais para desistir, transigir, acordar, transacionar, firma compromisso, receber e dar quitação, bem como deixar de interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte;
- II** – emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e, através das Representações, pelos Secretários do Município e dirigentes de Órgãos ou Entidades da Administração Indireta do Município;
- III** – representar a Fazenda Municipal nas assembleias das sociedades de economia mista e empresas públicas ou outras entidades de que participe o Município;
- IV** – representar a Fazenda Municipal junto ao Conselho de Contribuintes do Município;
- V** – representar ao Ministério Público, sempre que tiver ciência do desvio de renda ou de bem público e propor ação civil para apuração de responsabilidade;
- VI** – representar a Fazenda Municipal junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título relativo a imóvel do patrimônio do Município;
- VII** – assessorar a Fazenda Municipal nos atos relativos à aquisição, locação, cessão, concessão, permissão, aforamento, locação e outros concernentes a imóveis do Patrimônio Municipal;
- VIII** – representar a administração pública municipal, centralizada e descentralizada, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município;
- IX** – supervisionar, coordenar, dirigir e executar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da Dívida Ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como inscrever, cobrar, receber e controlar a dívida ativa;



- X** – examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de outra autoridade do Município;
- XI** – promover, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à apuração, inscrição e cobrança da Dívida Ativa do Município;
- XII** – minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitada, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras peças de natureza jurídica;
- XIII** – promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;
- XIV** – promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e dos atos administrativos;
- XV** – coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas, em mandado de segurança, pelo Prefeito e Secretários do Município e outras autoridades municipais, quando acusados de coatoras;
- XVI** – apurar a responsabilidade patrimonial dos que exercem funções públicas municipais diretamente ou por delegação;
- XVII** – diligenciar e adotar medidas necessárias ao sentido de suspender medida liminar, ou a sua eficácia, concedida em mandado de segurança, quando para isso for solicitada;
- XVIII** – propor ao Prefeito a provocação de representação, quando necessária, ou diretamente para a declaração de constitucionalidade de lei ou ato normativo;
- XIX** – propor ao Prefeito a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos;
- XX** – promover a pesquisa e a regularização dos títulos de propriedade do Município, à vista de elementos que lhe foram fornecidos pelos serviços competentes;
- XXI** – exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;
- XXII** – sugerir ao Prefeito, aos Secretários do Município e dirigentes de órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Executivo e de órgãos da administração descentralizada, providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de boa aplicação das leis vigentes;
- XXIII** – colaborar, quando solicitada, na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos administrativos da competência do Prefeito;
- XXIV** – requisitar a qualquer Secretaria; ou órgão da administração centralizada ou descentralizada, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos da Prefeitura Municipal de Porto de Pedras, para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame profissional especializado;
- XXV** – celebrar acordos judiciais, em qualquer instância, que visem à extinção de processo;
- XXVI** – zelar pela observância das normas jurídicas emanadas dos poderes públicos;
- XXVII** – manter, permanentemente atualizado, o arquivo de toda legislação emanada da União, do Estado de Alagoas e do Município de Porto de Pedras.



### Seção III DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 26** A Controladoria Geral do Município, que tem a finalidade coordenar o sistema controle interno, proteger o Patrimônio Público, através de uma estrutura voltada para fiscalização e acompanhamento da aplicação dos recursos públicos, coordenada pelo Auditor Geral do Município, competindo-lhe:

- I – verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município;
- II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V – examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- VI – examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- VII – examinar a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- VIII – examinar os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e despesas de exercícios anteriores;
- IX – acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes, na forma do inciso IV deste artigo;
- X – acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos da administração de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, executadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- XI – organizar, executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas dos Municípios, a programação bimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando os respectivos relatórios, na forma estabelecida pela legislação do PCM;
- XII – realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;

### Seção IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.



**Art. 27** A Secretaria Municipal de Administração e Finanças tem a finalidade de formular e executar as políticas de administração geral, informatização, recursos humanos, planejamento global, controle financeiro e orçamentário, competindo-lhe:

- I – exercer as atividades relativas ao controle patrimonial do Executivo Municipal;
- II – exercer as atividades de aperfeiçoamento de recursos humanos e administração de pessoal;
- III – exercer as atividades relativas à administração de materiais e equipamentos;
- IV – formular, coordenar e executar o programa de modernização administrativa e informática no âmbito da administração;
- V – buscar melhoria da qualidade dos serviços municipais prestados à comunidade;
- VI – promover a operacionalização do Sistema Municipal de Administração, estabelecendo as diretrizes e normas de administração geral;
- VII – analisar e avaliar as propostas de orçamento dos órgãos e entidades do Município e elaborar a proposta geral do orçamento com base no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias as quais, igualmente, elaborará;
- VIII – elaborar projetos visando a captação de recursos para o Município;
- XIX – coordenar e avaliar a política tributária do Município;
- X – estudar e propor alterações na legislação tributária e elaborar a sua regulamentação;
- XI – fiscalizar e arrecadar tributos e todos os componentes da receita pública municipal;
- XII – proceder à orientação fiscal e tributária;
- XIII – administrar a contabilidade geral do Município;
- XIV – elaborar a programação financeira do Município;
- XV – coordenar as atividades do arquivo municipal;
- XVI – exercer outras atividades correlatas;
- XVII – fomentar o desenvolvimento do comércio, da indústria, da agropecuária, dos serviços, do sistema de abastecimento e do turismo, no âmbito do Município, adotando para tanto, todas as medidas pertinentes a este objetivo, por intermédio dos órgãos da sua estrutura;
- XVIII – estabelecer diretrizes e coordenar os programas e projetos relativos a macro e micro localização de empreendimentos industriais, comerciais, agropecuários, turísticos, de serviços, no âmbito da competência da Administração Municipal;
- XIX – estabelecer prioridades para a realização de investimentos públicos nos setores das atividades industriais, comerciais, de serviço, agropecuárias e turísticas;
- XX – coordenar as atividades de promoção e divulgação das oportunidades de investimentos na indústria, comércio, agropecuária, serviços e turismo;
- XXI – coordenar, no âmbito da sua competência e em colaboração com os demais órgãos de planejamento do Município, a elaboração de estudos,



pesquisas, planos, programas e projetos voltados para o atendimento das necessidades da indústria, comércio, serviços, agropecuária e turismo;

**XXII** – coordenar estudos e ações voltados para a elevação do grau de produtividade, competitividade e qualidade dos bens e serviços produzidos e comercializados no Município;

**XXIII** – fomentar e implementar as atividades de pesquisa, planejamento, e assistência técnica voltadas para a indústria, comércio, serviços, agropecuária e turismo;

**XXIV** – promover, em articulação com os demais órgãos competentes do Município, a infra-estrutura necessária ao desenvolvimento da indústria, comércio, serviços, agropecuária e turismo;

**XXV** – estabelecer critérios e medidas que disciplinem o exercício das atividades em logradouros públicos para emissão do Alvará de Licença consoante a Legislação;

**XXVI** – resguardar os interesses da população no que se refere à comercialização de mercadorias e bens que comprometam a saúde e as normas públicas;

**XXVII** – defender os interesses da municipalidade contra a ação dos especuladores;

**XXVIII** – exercer outras atividades correlatas.

#### Seção V

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

**Art. 28** A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer tem a finalidade de exercer, orientar e coordenar as atividades pedagógicas, competindo-lhe:

**I** – traçar a política de ensino e elaborar o Plano Municipal de Educação;

**II** – organizar e administrar o ensino no âmbito do Município, buscando permanentemente a elevação do Nível de qualidade de ensino;

**III** – promover, ampliar e diversificar as formas de apoio ao educando e integração comunitários;

**IV** – administrar as unidades escolares e planejar e executar a política de expansão e manutenção de rede;

**V** – compatibilizar a política educacional do Município com as diretrizes e bases traçadas pela União e com o sistema educacional de ensino;

**VI** – apoiar as manifestações folclóricas e populares do Município;

**VII** – promover e organizar as atividades Culturais e Artísticas centralizadas no Município mobilizando os meios necessários;

**VIII** – preservar, situar, ampliar e divulgar o patrimônio histórico cultural e artístico do Município;

**IX** – promover, desenvolver, administrar atividades de Artes Plásticas, Literatura, Música, Áudio-Visual, Bibliotecas e demais espaços culturais do Município;

**X** – administrar as unidades esportivas e culturais do Município;

**XI** – promover, desenvolver e administrar as atividades de recreação e lazer do Município;



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DE PEDRAS  
GABINETE DA PREFEITA  
CNPJ.: 08.629.446/0001-91

XII – exercer outras atividades correlatas.

### Seção VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 29** A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades médicas, odontológicas e sanitárias do Município, competindo-lhe:

- I – elaborar, executar e avaliar o Plano Municipal de Saúde, de acordo com as metas e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;
- II – superintender, orientar, regular, controlar, promover, executar e avaliar a execução das atividades visando à melhoria do nível de saúde da população;
- III – dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as unidades de prestação de serviços de saúde;
- IV – participar do planejamento, da programação e da organização da rede de prestação de serviço regionalizada e hierarquizada do sistema unificado de saúde SUS, em articulação com a direção estadual;
- V – orientar, promover, regular, controlar, executar e avaliar atividades destinadas à melhoria das condições médico-sanitárias da população;
- VI – executar as atividades de vigilância epidemiológica e sanitária com vistas à detecção de quaisquer mudanças dos fatores condicionais da saúde individual e coletiva, a fim de prevenir e controlar a ocorrência e a evolução de enfermidades, surtos e epidemias;
- VII – estabelecer normas, padrões e procedimentos para promoção e recuperação do Sistema Municipal de Saúde, zelando pelo cumprimento das normas;
- VIII – formular e executar a política de formação e desenvolvimento de recursos humanos para a saúde;
- IX – participar da elaboração da política e da execução das atividades de saneamento básico;
- X – fiscalizar e controlar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
- XI – gerir laboratórios de saúde pública e hemocentros;
- XII – formar consórcios administrativos intermunicipais;
- XIII – colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussões sobre a saúde humana e atuar junto aos órgãos competentes para controlá-las;
- XIV – participar da fiscalização da avaliação e do controle dos ambientes de trabalho, bem como das ações tendentes à sua otimização;
- XV – exercer outras atividades correlatas.

### Seção VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO, TRABALHO E RENDA



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DE PEDRAS  
GABINETE DA PREFEITA  
CNPJ.: 08.629.446/0001-91

**Art. 30** A Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação, Trabalho e Renda tem por finalidade formular e executar a política de promoção social no âmbito do município, competindo-lhe:

- I - coordenar, promover e executar ações que viabilizem a integração e a assistência social das comunidades;
- II - desenvolve campanhas de assistência, sob a organização e administração das unidades municipais de assistência social;
- III - assistência de serviços funerários para as pessoas carentes;
- IV - promover ações voltadas para a superação de problemas emergenciais das comunidades;
- V - assistência técnica e material às associações de bairros e outras formas de organização da sociedade que tenham como objetivo a melhoria das condições de vida dos habitantes do Município;
- VI - articular-se com os segmentos comunitários organizados, visando a sua participação na definição das políticas da área de ação da Secretaria;
- VII - fomentar, coordenar e executar ações de apoio à Criança, o Adolescente, à Família, ao Idoso e à Pessoa portadora de Deficiência;
- VIII - executar a política habitacional e a política de ação social do Município, sendo o órgão responsável pelo levantamento dos problemas sociais e programas de assistência social do Município;
- IX - O desenvolvimento de projetos habitacionais;
- X - desenvolvimento de ações que objetivem a valorização do trabalhador e a sua integração na Economia;
- XI - desenvolver programas que possibilitem a melhoria de qualidade de vida da população carente;
- XII - exercer outras atividades correlatas.

## Seção VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

**Art. 31** A Secretaria Municipal de Turismo tem por finalidade desenvolver políticas públicas visando o incremento das atividades turísticas como, preservação do patrimônio histórico, cultural e ecológico e como fonte geradora de cidadania, competindo-lhe:

- I - Fomentar atividades de eco-turismo, turismo cultural e turismo de negócios em consonância com as deliberações do Conselho Municipal de Turismo;
- II - Realizar diagnóstico bem como propor obras e serviços visando infra-estrutura e apoio à atividade turística, levando-se em conta o potencial do setor para o desenvolvimento econômico e social da Cidade;
- III - Realizar exposições de artes para valorização dos artistas, bem como a difusão cultural na Cidade;



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DE PEDRAS  
GABINETE DA PREFEITA  
CNPJ.: 08.629.446/0001-91

**IV** - Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de turismo;

**V** - Normatizar e gerenciar as atividades da Feira de Artes e Artesanato;

**VI** - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

**VII** - Promoção do desenvolvimento sustentável do turismo do Município, através de seus variados aspectos turísticos;

**VIII** - Preservar, valorizar e desenvolver os recursos e ações tendentes aos aspectos turísticos, assim como explorar o seu potencial, visando sempre o melhor alcance;

**IX** - Planejar, coordenar e executar programas, eventos e atividades, apoiar as iniciativas da comunidade, voltadas às atividades turísticas;

**X** - Divulgar o Município em âmbito regional, estadual, nacional e internacional, promovendo os valores e as potencialidades do Município.

#### **Seção IX** **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E PROMOÇÕES**

**Art. 32** A Secretaria Municipal de Cultura e Promoções tem por finalidade coordenar a implantação da política municipal de cultura, tendo como princípios a democratização, universalização, equidade e integralidade, visando a formação de cidadãos e cidadãs portadores de consciência social, crítica, solidária e democrática, competindo-lhe o seguinte:

**I** - Definir e implementar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda, as orientações e as deliberações do Conselho Municipal de Cultura;

**II** - Definir e implementar as políticas de cultura, para democratizar o acesso aos bens culturais do Município;

**III** - Estabelecer políticas de preservação e valorização do Patrimônio Cultural;

**IV** - Coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico - cultural;

**V** - Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de cultura;

**VI** - Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.



**Seção X**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E  
TRANSPORTES**

**Art. 33** A Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transportes tem por finalidade planejar, coordenar, administrar, orientar, executar e fiscalizar as obras, os serviços urbanos em geral e o transporte , competindo-lhe:

- I – executar e fiscalizar os serviços de limpeza urbana;
- II – executar, coordenar e fiscalizar os serviços de iluminação pública;
- III – executar a política de transportes urbanos;
- IV – promover a manutenção de áreas verdes, parques e jardins;
- V – exercer o plano de ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município;
- VI – executar e fiscalizar os serviços técnicos e administrativos concernentes ao cumprimento da legislação específica e outros dispositivos legais pertinentes, referentes ao ordenamento do uso e da ocupação do solo do Município;
- VII – fiscalizar e executar serviços técnicos, construção, projetos, especificações, melhoramentos, pavimentação e reconstrução das vias, inclusive obras de arte especiais, drenagem, saneamento básico, contenção, edificação, urbanização e obras complementares;
- VIII – executar o plano de conservação e manutenção de estradas e vias públicas do Município;
- IX – executar a política habitacional do Município;
- X – implementar ações que visem à erradicação das condições sub-humanas de moradia;
- XI – promover o acompanhamento e avaliação habitacional do Município;
- XII – incentivar a realização de mutirões, visando à construção e recuperação de casas populares;
- XIII – promover a doação de material de construção civil para a população carente do Município, de acordo com critérios preestabelecidos;
- XIV – definir as regiões de intervenção urbanística, visando à utilização espacial das áreas potenciais do Município;
- XV – implantar o Plano de Saneamento Básico do Município;
- XVI – realizar as atividades de implantação da rede de esgotos com tratamento adequado;
- XVII – promover os meios necessários à execução dos serviços prestados pela polícia administrativa e guarda municipal, destinada à prestação de bens, serviços e instalações da Prefeitura;
- XVIII – coordenar e administração de Cemitérios, Mercado e Matadouro Municipal;
- XIX – exercer outras competências correlatas.

**Seção XI**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO-AMBIENTE**



**Art. 34** A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio-Ambiente tem a finalidade de formular e executar as políticas de desenvolvimento e apoio à agropecuária, ao sistema de abastecimento do município e ao meio ambiente, competindo-lhe:

- I – coordenar, fomentar e articular programas de desenvolvimento rural alternativos para pequenos agricultores;
- II – promover e coordenar a política de aquisição de insumos e distribuição de sementes, com apoio de Sindicato, trabalhadores rurais e das associações rurais do Município;
- III – coordenar e orientar a política de processos tecnológicos, em consonância com os princípios ecológicos;
- IV – promover e executar a política florestal e a preservação dos recursos naturais no âmbito do Município;
- V – promover e executar uma política de prevenção e combate à seca;
- VI – estabelecer e executar a política de irrigação, de modo articulado com as demais instituições públicas e privadas atuantes no setor;
- VII – promover o associativismo rural, bem como assistir às cooperativas e outras associações de classe de produtores e de trabalhadores;
- VIII – articular-se com organismos federais e estaduais com vistas à execução dos serviços de açudagem e perfuração de poços;
- IX – promover e coordenar a política de assistência técnica ao pequeno produtor;
- X – elaborar projetos de controle da produção e seu respectivo escoamento;
- XI – elaborar projetos de unidades de abastecimento e armazenamento;
- XII – promover a fiscalização quanto ao cumprimento de normas e posturas relacionadas com o sistema de abastecimento;
- XIII – executar os programas de abastecimento e de comercialização de produtos;
- XIV – elaborar programas e estudos alternativos;
- XV – promover a integração do Município com órgãos federais e estaduais que exerçam atividades de abastecimento, objetivando estabelecer diretrizes gerais para ações conjuntas;
- XVI – estabelecer normas para controle da produção e do seu respectivo escoamento, promovendo a localização e construção de unidades de armazenamento e abastecimento;
- XVII – promover a regularização da oferta de alimentos;
- XVIII – administrar as feiras, mercados, matadouros e centros comerciais sob o domínio do Poder Público Municipal;
- XIX – articular-se com órgãos afins da Prefeitura, no cumprimento de normas e posturas municipais relacionadas com o sistema de abastecimento;
- XX – resguardar os interesses da população no que se refere à comercialização de mercadorias e bens que comprometam a saúde e as normas públicas;
- XXI – defender os interesses da municipalidade contra a ação dos especuladores;
- XXII – reprimir o abate e a comercialização clandestina de animais;



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DE PEDRAS  
GABINETE DA PREFEITA  
CNPJ.: 08.629.446/0001-91

- XXIII** – executar o plano de conservação e manutenção de estradas e vias públicas do Município;
- XXIV** – executar a política ambiental do Município, examinando e aprovando as medidas para prevenir e corrigir alterações do meio ambiente natural, urbano e rural;
- XXV** – Exercer o poder de fiscalizar, orientar, informar e vetar quando necessárias ações de todos os órgãos públicos e privados, relativas ao meio ambiente e ao desenvolvimento sustentável do Município;
- XXVI** - Examinar, deferir ou indeferir, expedindo as respectivas licenças, por delegação do Prefeito, projetos de parcelamento do solo para qualquer finalidade, observando e fazendo obedecer às normas legais específicas, os dispositivos da Lei Orgânica Municipal, a Lei de Parcelamento, Zoneamento Sócio Ambiental, Uso e Ocupação do Solo e da utilização dos recursos naturais do Município;
- XXVII** - Manter, defender e recuperar o equilíbrio ambiental do Município, executando o combate à poluição e à degradação ambiental dos ecossistemas urbano e rural;
- XXVIII** - Elaborar e executar atividades de educação ambiental formal, não-formal e informal no Município como processo permanente, contínuo, integrado e multidisciplinar;
- XXIX** - Articular com órgãos estaduais, regionais e federais competentes e, quando for o caso, com outros municípios, objetivando a solução de problemas comuns, relativos à proteção ambiental e à preservação de ecossistemas regionais;
- XXX** - Participar de estudos relativos ao zoneamento e ao uso do solo e dos recursos naturais, visando assegurar a proteção ambiental; fóruns, seminários, debates e eventos relacionados aos interesses ambientais e sociais do Município; assim como representá-lo em reuniões do Conselho Nacional de Meio Ambiente, Agenda 21, e outros correlatos;

#### CAPÍTULO IV DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

**Art. 35** Os Conselhos Municipais são órgãos colegiados de participação e representação, e serão regidos por leis, estatutos e regulamentos próprios.

#### CAPÍTULO V DOS PROGRAMAS ESPECIAIS E GRUPOS TEMÁTICOS DE TRABALHO Seção I DOS PROGRAMAS ESPECIAIS DE TRABALHO

**Art. 36** O Prefeito Municipal poderá criar programas especiais de trabalho com objetivos específicos para atender à necessidades conjunturais que demandem atuação direta da Prefeitura.

**Art. 37** O Decreto que instituir Programa Especial de Trabalho especificará:

I – os objetivos;



- II – as atividades a serem executadas;
- III – as atribuições do servidor coordenador do Programa, bem como sua competência para proferir despachos decisórios;
- IV – o órgão ao qual será diretamente subordinado;
- V – o tempo de duração;
- VI – os recursos materiais humanos necessários ao seu funcionamento;

**Art. 38** Os Programas Especiais de Trabalho serão coordenados por servidor designado pelo Prefeito.

## Seção II DOS GRUPOS TEMÁTICOS DE TRABALHO

**Art. 39** Os Grupos Temáticos de Trabalho serão criados nas Divisões da Secretaria Municipal de Educação, por solicitação do respectivo Secretário, para atendimento a necessidades especiais de trabalho.

**§ 1º** Para exercer a Coordenação o profissional do Grupo Temático de Trabalho, deverá ter a qualificação, de acordo com a especificidade do serviço, ou experiência de dois anos, no mínimo, na área em que for atuar.

**§ 2º** Só poderão ser designados para a função de Coordenador do Grupo Temático de Trabalho os servidores do quadro efetivo, através de Portaria do Prefeito, mediante solicitação do Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer.

**§ 3º** O Grupo Temático de Trabalho deverá ser formado pelo Coordenador e coordenados (professores, auxiliares administrativos, secretários escolares).

**§ 4º** Os Coordenadores dos Grupos Temáticos de Trabalho perceberão gratificação especial por Condições Especiais de Trabalho – CET.

**§ 5º** O Secretário Municipal de Educação deverá comunicar ao Chefe do Executivo Municipal a extinção de qualquer Grupo Temático de Trabalho, não havendo mais conveniências e necessidades do mesmo.

## CAPÍTULO VI DAS COMPETÊNCIAS DOS SECRETÁRIOS E TITULARES DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES

**Art. 40** Compete aos Secretários Municipais, aos titulares de órgãos equivalentes e aos presidentes de entidades autárquicas auxiliarem o Chefe do Poder Executivo Municipal no exercício da direção superior da Administração Pública Municipal, especialmente:

I - exercer a administração do órgão ou entidade de que seja titular, praticando todos os atos necessários ao exercício dessa administração, na área de sua competência, notadamente aos relacionados com a orientação,



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DE PEDRAS  
GABINETE DA PREFEITA  
CNPJ.: 08.629.446/0001-91

coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do órgão ou entidade sob sua gestão;

**II** - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

**III** - expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos;

**IV** - prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;

**V** - propor ao Prefeito, anualmente, o orçamento de sua pasta;

**VI** - delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;

**VII** - referendar os atos e os decretos assinados pelo Prefeito, relacionados com as atribuições de seu órgão;

**VIII** - fixar as políticas, diretrizes e prioridades das entidades supervisionadas, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução.

**§ 1º** As entidades supervisionadas deverão encaminhar, periodicamente, relatórios de gestão aos órgãos supervisores.

**§ 2º** Os titulares de órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo Municipal serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos, pelo Chefe de Gabinete ou por um dos integrantes de sua equipe, dentre os ocupantes de cargos de direção e assessoramento superior, escolhido e designado por ato próprio.

**§ 3º** Os cargos de Chefe de Gabinete do Prefeito, Assessor de Imprensa do Prefeito e Secretários Municipais possuem o mesmo nível hierárquico e funcional, isonomia de vencimento, e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas, respeitadas as atribuições inerentes às competências legais de cada órgão ou entidade.

**§ 4º** Os cargos de Presidentes das autarquias recebem o mesmo valor do subsídio dos Secretários Municipais.

## CAPÍTULO VII DOS CARGOS EFETIVOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA





**Art. 41** O Quadro Efetivo dos servidores do Município de Porto de Pedras está delineado nos **Anexo XIII e XIV**, parte integrante desta Lei.

**Art. 42** Os cargos efetivos do Município de Porto de Pedras ficam ampliados nos quantitativos constantes dos anexos referenciados no artigo anterior.

## CAPÍTULO VIII DOS CARGOS COMISSIONADOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 43** Os cargos de provimento em comissão dos dirigentes máximos, superintendentes, diretores, gerentes e demais chefes ou titulares das unidades básicas e complementares dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, todos de livre nomeação e exoneração do Prefeito e remunerados exclusivamente por subsídios, são os especificados no **Anexo XV** desta Lei, com os respectivos símbolos, quantitativos e vencimentos.

**Parágrafo único.** O servidor que acumular dois cargos efetivos, nos termos do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, quando investido em cargo de provimento em comissão, deverá se afastar do exercício de um deles, salvo na hipótese de haver compatibilidade de horário e local, declarada pela autoridade máxima do órgão de lotação e ratificada pela Secretaria Municipal de Administração.

**Parágrafo único.** O subsídio do cargo de Secretário Municipal é o fixado em conjunto com os agentes políticos nos termos da Lei Orgânica do Município.

**§ 1º** São atribuições gerais dos ocupantes dos cargos previstos no caput deste artigo:

**I** - exercer atividades de assessoramento e apoio ao superior hierárquico imediato, em assuntos atinentes à área de atuação da unidade em que estiver lotado;

**II** - participar, subsidiar e assessorar à discussão, o desenvolvimento e o acompanhamento de programas e ações a cargo do superior hierárquico imediato;

**III** - desempenhar outras atividades de assessoramento afins, determinadas pelo superior hierárquico imediato;

**IV** - outras funções excepcionais, inclusive a designação para atuarem em projetos especiais da Administração Municipal, por ato do chefe do Poder Executivo Municipal.



**TÍTULO III**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 44** A estrutura organizacional estabelecida na presente Lei, entrará em funcionamento, gradativamente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração e a disponibilidade de recursos.

**Art. 45** O Prefeito Municipal complementará, na medida em que for necessária, a estrutura básica estabelecida nesta Lei, criando ou extinguindo, por decreto, unidades administrativas e funções de chefia de nível inferior a Departamento, desde que sejam ocupadas por pessoal estável ou efetivo da Prefeitura.

**Art. 46** Para implantação da estrutura prevista nesta lei e sua adequação à Lei Orçamentária Anual, fica o Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos conforme o disposto na Constituição Federal, art. 169, inciso IV.

**Art. 47** Fica autorizado o Poder Executivo a praticar todos os atos necessários à regulamentação desta Lei, editando os regimentos internos, através dos quais serão estabelecidas as competências que complementarão a estrutura ora estabelecida.

**Art. 48** Os SÍMBOLOS, VENCIMENTOS e ATRIBUIÇÕES dos cargos efetivos ora criados estão contidos nos Anexos XIII, XIV, XV e XVI, partes integrantes desta Lei.

**Art. 49** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Porto de Pedras (AL), em 02 de Maio de 2016.

  
Joselita Camila Bianor Cansanção Farias  
**PREFEITO MUNICIPAL**



ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DE PEDRAS  
GABINETE DA PREFEITA  
CNPJ.: 08.629.446/0001-91

ANEXO XIII

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO	EXISTENTES	CARGOS CRIADOS	TOTAL	SÍMBOLO	VALOR MENSAL	TOTAL (R\$)
1. Agente Administrativo	14	04	18	Nível VII	880,00	15.840,00
2. Agente Comunitário de Saúde	29	04	33	Nível VI	1.014,00	33.462,00
3. Agente de Endemias	07	-	07	Nível VI	1.014,00	7.098,00
4. Agente de Vigilância Sanitária	06	02	08	Nível VII	880,00	7.040,00
5. Analista de Controle Interno	02	-	02	Nível II	2.000,00	4.000,00
6. Assistente Social	01	01	02	Nível III	1.800,00	3.600,00
7. Atendente de Enfermagem	10	-	10	Nível VII	880,00	8.800,00
8. Auxiliar de Consultório Dentário	04	-	04	Nível VII	880,00	3.520,00
9. Auxiliar de Contabilidade	02	01	03	Nível III	1.800,00	5.400,00
10. Auxiliar de Enfermagem	10	-	10	Nível VII	880,00	8.800,00
11. Auxiliar de Serviços Administrativos	02	-	02	Nível VII	880,00	1.760,00
12. Auxiliar de Serv. Adm. Educacional	39	05	44	Nível VII	880,00	38.720,00
13. Auxiliar de Serviços Gerais	-	05	05	Nível VII	880,00	4.400,00
14. Auxiliar de Vigilância Escolar	06	05	11	Nível VII	880,00	9.680,00
15. Bibliotecário	01	01	02	Nível VII	880,00	1.760,00
16. Contador	-	02	03	Nível VII	2.000,00	4.000,00
17. Copeira	03	-	02	Nível VII	880,00	2.640,00
18. Coveiro	02	-	02	Nível VII	880,00	1.760,00
19. Digitador	08	-	08	Nível VII	880,00	7.040,00
20. Eletricista	01	01	02	Nível VII	880,00	1.760,00
21. Enfermeiro	04	03	07	Nível III	1.800,00	12.600,00
22. Fisioterapeuta	-	02	02	Nível III	1.800,00	3.600,00
23. Gari	63	09	72	Nível VII	880,00	63.360,00
24. Jardineiro	03	-	03	Nível VII	880,00	2.640,00
25. Mecânico	03	-	03	Nível VII	880,00	2.640,00
26. Médico	02	01	03	Nível I	2.400,00	7.200,00
27. Médico Veterinário	01	01	02	Nível I	2.400,00	4.800,00
28. Motorista	18	05	23	Nível VII	880,00	20.240,00
29. Motorista Escolar	09	04	13	Nível VII	880,00	11.440,00
30. Nutricionista	01	02	03	Nível II	2.000,00	6.000,00
31. Odontólogo	05	01	06	Nível III	1.800,00	10.800,00
32. Operador de TV	02	-	02	Nível VII	880,00	1.760,00
33. Orientador Educacional	01	-	01	Nível V	1.342,45	1.342,45
34. Procurador do Município	-	02	02	Nível III	1.800,00	3.600,00
35. Prof. "A" do 1º ao 5º Ano	45	16	61	Nível IV	1.438,34	87.738,74
36. Prof. "A" do Ensino Infantil	28	19	47	Nível IV	1.438,34	67.601,98
37. Prof. "B" do 6º ao 9º Ano - Ciências	02	03	05	Nível V	1.342,45	6.712,25
38. Prof. "B" do 6º ao 9º Ano - Ed. Física	01	04	05	Nível V	1.342,45	6.712,25
39. Prof. "B" do 6º ao 9º Ano - Artes	00	03	03	Nível V	1.342,45	4.027,35
40. Prof. "B" do 6º ao 9º Ano - Geografia	03	03	06	Nível V	1.342,45	8.054,70
41. Prof. "B" do 6º ao 9º Ano - História	03	03	06	Nível V	1.342,45	8.054,70
42. Prof. "B" do 6º ao 9º Ano - Informática	00	04	04	Nível V	1.342,45	5.369,80
43. Prof. "B" do 6º ao 9º Ano - Inglês	01	04	05	Nível V	1.342,45	6.712,25
44. Prof. "B" do 6º ao 9º Ano - Matemática	04	05	09	Nível V	1.342,45	12.082,05
45. Prof. "B" do 6º ao 9º Ano - Religião	00	03	03	Nível V	1.342,45	4.027,35
46. Prof. "B" do 6º ao 9º Ano - Português	04	06	10	Nível V	1.342,45	13.424,50
47. Prof. "B" do 6º ao 9º Ano - Filosofia	01	02	03	Nível V	1.342,45	4.027,35
48. Psicólogo	02	-	02	Nível III	1.800,00	3.600,00
49. Serviçal	34	-	34	Nível VII	880,00	29.920,00
50. Serviços Gerais	11	-	11	Nível VII	880,00	9.680,00
51. Supervisor Escolar	01	-	01	Nível V	1.342,45	1.342,45
52. Vigilante	21	-	21	Nível VII	880,00	18.480,00
<b>TOTAL GERAL.....</b>	<b>420</b>	<b>136</b>	<b>556</b>	XXXXXXX	XXXXXXXXXX	<b>620.670,17</b>

*[Handwritten signature]*





ESTADO DE ALAGOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DE PEDRAS  
GABINETE DA PREFEITA  
CNPJ.: 08.629.446/0001-91

ANEXO XIV  
CARGOS EFETIVOS  
NÍVEIS

Símbolo	Quantidade	Vencimentos	Total (R\$)
NÍVEL I	005	2.400,00	12.000,00
NÍVEL II	007	2.000,00	14.000,00
NÍVEL III	024	1.800,00	43.200,00
NÍVEL IV	108	1.438,34	155.340,72
NÍVEL V	061	1.342,45	81.889,45
NÍVEL VI	040	1.014,00	40.560,00
NÍVEL VII	311	880,00	273.680,00
TOTAL .....	556	XXXXXXXXXXXXXX	620.670,17

**MUNICÍPIO DE PORTO DE PEDRAS – AL**  
**ANEXO XVI**

**CARGO/ÁREA DE ATUAÇÃO/PRÉ-REQUISITO/VAGAS/VENCIMENTOS/CARGA HORÁRIA/ATIVIDADES**

CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	Nº VAGAS	VENCIMENTO BASE	CARGA HORÁRIA	SÍNTESSE DAS ATIVIDADES
<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	Zona Urbana	Escolaridade de nível médio. Curso básico de Informática	04	880,00	40h Semanais	<p>Atividades Relacionadas à administração de Recursos Humanos, redigir expediente administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, etc.; assistência às secretarias Municipais.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Executar tarefas básicas de informações a indivíduos e grupos, visando a instrução da população em geral para a prevenção de doenças;</li> <li>- Orientar a população em geral sobre a importância da higiene e cuidados básicos e/ou primários para a prevenção de doenças;</li> <li>- Ministrar medicamentos específicos de acordo com os problemas de saúde básicos detectados, visando solucionar e/ou amenizar as causas dos mesmos;</li> <li>- Efetuar visitas domiciliares, conforme necessidades, seguindo instruções de seus superiores;</li> <li>- Preparar o paciente, verificando os sinais vitais, pesando, medindo pressão arterial e verificando a temperatura;</li> <li>- Prestar atendimentos em primeiros socorros e imunizações;</li> <li>- Fazer curativos quando necessário;</li> <li>- Realizar trabalhos relativos a vigilância epidemiológica, difundindo informações;</li> <li>- Esterilizar os materiais;</li> <li>- Atuar em campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas;</li> <li>- Auxiliar os médicos na distribuição de medicamentos, vacinas, bem como coletar material para a realização de preventivos de câncer;</li> </ul>
<b>AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA</b>	Ensino Fundamental Completo	Território Municipal	04	1.014,00	40h Semanais	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar relatórios de acordo com as atividades executadas, que permitam levantar dados estatísticos e para comparação do trabalho;</li> <li>- Inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e os comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias;</li> <li>- Organizar o fichário, fazendo a distribuição e arquivamento de fichas, marcação de preventivos, agendamento de consultas e entrega de exames;</li> <li>- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;</li> <li>- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</li> </ul>	
<b>AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA</b>	Território Municipal	<b>Ensino Fundamental Completo</b>	<p><b>02</b></p> <p>880,00</p> <p>40h</p> <p>Semanais:</p> <p>1. Inspeção e fiscalização das instalações e condições higiênicas de escolas e creches, com o objetivo de garantir a segurança e higiene dos ambientes, bem como a adequação das estruturas e equipamentos.</p> <p>2. Monitoramento da qualidade do ar ambiente, identificando possíveis riscos para a saúde humana e elaborando relatórios para a autoridade competente.</p> <p>3. Execução de testes e amostragens para detectar a presença de agentes patogênicos em águas, alimentos e outros materiais.</p> <p>4. Orientação e orientação às instituições quanto à implementação de medidas preventivas e controladoras de riscos.</p> <p>5. Participação em reuniões e encontros com autoridades locais e representantes das comunidades, buscando estreitar a parceria e promover a conscientização sobre a importância da saúde pública.</p>	<p>Compreende as atribuições— de inspecionar, fiscalizar e orientar as ações/atividades para prevenção, promoção e proteção à saúde e ao meio ambiente por meio de visitas e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação vigente, além de promover educação sanitária, zelar pela manutenção, conservação e limpeza do veículo colocando à disposição para o exercício de suas atribuições; executar outras atribuições afins.</p>
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	Território Municipal	<b>Diploma de Graduação em Serviço Social e registro no Conselho Regional em vigor.</b>	<p><b>01</b></p> <p>1.800,00</p> <p>30h</p> <p>Semanais</p>	<p><b>Na Área Social:</b> prestar serviço de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando problemas de necessidades materiais, psíquicas e aplicando métodos e processos básicos do serviço social; planejar e executar programas de serviço social, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, cultural e assistencial a saúde, atuar na comunidade aplicando conhecimento de Bestão em dinâmicas participativas dirigindo atividades com grupos e organizações sociais.</p> <p><b>Na Área Educacional:</b> elabora planos, programas, projetos e atividades de trabalho buscando a participação de indivíduos e grupos nas definições de alternativas para problemas identificados, interpretar, de forma diagnóstica, a problemática socioeducacional, para atuar na prevenções e tratamento de questões de origem sócio</p>

		<p>econômica, que interfere na saúde, aprendizagem e trabalho, promover a participação grupal, desenvolvendo a consciência social, realizar atividade de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras. Identificar fatores que limitam a potencialidade dos alunos atuando no sentido de melhorar o processo ensino e aprendizagem.</p> <p><b>Na Área da Saúde:</b> acolher o usuário, identificando-o, se apresentando e identificando os procedimentos a serem realizados. Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde, prestar serviço a indivíduos ou grupos em tratamento de saúde física e mental, identificando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e aplicando processos básicos de serviço social, visando promover a sua recuperação e sua inclusão social, identificar os problemas de origem psicossocial e econômica que interfere no tratamento de saúde, realizar acompanhamento social e individual de pacientes em tratamento na instituição, buscando a participação do mesmo no processo de cura, a manutenção do seu vínculo empregatício e na preservação da unidade familiar.</p>	
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	Zona Urbana	<p>Auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas; auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis; auxiliar nos trabalhos de análise, e conciliação de contas conferindo os saldo, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros; operar máquinas de contabilidade,</p>	<p>Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico. Registro no Conselho competente.</p> <p>01</p> <p>1.800,00</p> <p>40h Semanais</p>

						acionando seus dispositivos para efetuar lançamentos contábeis; executar outras tarefas correlatas.
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS EDUCACIONAIS</b>	Território Municipal	Ensino Médio Completo + Conhecimento de Informática	05	880,00	40h Semanais	<p>1. Exercer atividades no campo da zeladoria em unidade escolar, na Secretaria de Educação e nas bibliotecas públicas.</p> <p>2. Realizar trabalhos de limpeza e conservação de locais e de utensílios sob sua guarda, zelando pela ordem e pela higiene em seu setor de trabalho.</p> <p>3. Executar serviços simples de jardinagem, agropecuária e serviços afins, de acordo com a demanda da unidade em que atua.</p> <p>4. Efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros simples, de natureza contábil.</p> <p>5. Efetuar controle de estoque.</p> <p>6. Prestar informações de rotina e atender partes.</p> <p>7. Identificar defeitos nos aparelhos, solicitando, aos seus superiores, os reparos necessários.</p> <p>8. Exercer outras atividades correlatas integrantes do projeto político-pedagógico da escola, e da política educacional da Secretaria de Educação.</p>
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	Território Municipal	Escolaridade mínima de nível fundamental incompleto	05	880,00	40h Semanais	<p>Realizar atividades de apoio operacional, zelar e cuidar da conservação do ambiente de trabalho, manutenção de jardins, praças e limpeza geral; zelar pelo funcionamento e a limpeza dos materiais e equipamentos próprios do ambiente, executar tarefas afins.</p> <p>I - vigiar, inspecionar e vistoriar o prédio escolar e suas instalações, equipamentos e materiais;</p> <p>II - auxiliar no atendimento e organização dos educandos, nos horários de entrada e saída;</p> <p>III - desempenhar as atividades de portaria;</p> <p>IV - colaborar na manutenção da disciplina e participar, em conjunto com a Equipe Escolar, da implementação das normas de convívio;</p> <p>V - prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações;</p> <p>VI - executar atividades correlatas atribuídas pela direção da unidade educacional.</p>
<b>AGENTE DE VIGILÂNCIA ESCOLAR</b>	Território Municipal	Ensino Fundamental Incompleto	05	880,00	40h Semanais	

<b>BIBLIOTECÁRIO</b>	Zona Urbana	01	880,00 40h Semanais	<p>Escolaridade: Graduação em Biblioteconomia; Especificação do Cargo: Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia; Carga Horária: 30 ou 40 horas semanais</p> <p>Disponibilizar informação sobre livros, documentos e periódicos; II - gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; III - disseminar informação com o objetivo de facultar o acesso e geração do conhecimento; IV - desenvolver estudos e pesquisas; V - realizar difusão cultural; VI - desenvolver ações educativas; VII - prestam serviços de assessoria e consultoria; VIII - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campões da Administração Municipal, quando solicitado; IX - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; X - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XI - executar outras atividades afins e correlatas.</p>
<b>ELETRICISTA</b>	Território Municipal	01	880,00 40h Semanais	<p>Certificado ou Diploma de Conclusão do Ensino Médio, mais certificado de conclusão de curso técnico em eletricidade</p> <p>Instalar e reparar condutores, acessórios e pequenos equipamentos elétricos tais como: caixa de fusíveis, pontos de luz, tomadas, etc; interpretar desenho, localizando elementos e percursos de instalação; emendar e derivar fios e cabos; realizar testes de pequenos ensaios para verificar o funcionamento ou pesquisar defeitos de equipamentos e redes de distribuição; utilizar voltmetros, amperímetros, wattímetros e outros dispositivos auxiliares; instalar e ligar motores monofásicos, trifásicos, chaves magnéticas e soldar terminais; executar instalações elétricas de baixa tensão em edificações; efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis e máquinas diversas; manter as máquinas, ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza; executar outras tarefas correlatas.</p>

<b>FISIOTERAPIA</b>	Território Municipal	Diploma de curso superior em Fisioterapia e registro no órgão de Classe.	02	1.800,00 ~ 30h Semanais	<p>Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar as atividades da assistência fisioterapêutica prestada aos clientes; avaliar o estado funcional do cliente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame da cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas; estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias; solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do cliente, sempre que necessário; recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres — técnicos especializados, quando necessário; reformular o programa terapêutico sempre que necessário; registrar no prontuário do cliente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência fisioterapêutica; integrar a equipe multidisciplinar de saúde, com participação plena na atenção prestada ao cliente; desenvolver estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação; colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço; efetuar controle periódico da qualidade e resolutividade do seu trabalho; elaborar pareceres técnicos especializados.</p>
GARI	Zona urbana	Alfabetizado	09	880,00 40h Semanais	<p>Executar coleta de resíduos sólidos (lixo), junto aos caminhões coletores e outros equipamentos, em ruas, valas e outros locais; efetuar a separação do lixo em locais apropriados. Carregar e descarregar caminhões e outras atividades braçais, executar outras tarefas correlatas.</p> <p>Examina o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminha-lo ao especialista;</p> <p style="text-align: right;"><i>Elys</i></p>

<b>MÉDICO</b>	Território Municipal Diploma de curso superior em Fisioterapia e registro no órgão de Classe.	01 2.400,00 30h Semanais	<p>analisa e interpreta resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico, prescreve medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; mantém registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada. Pode emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental de óbito, para atender a determinações legais. Pode atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatófógicas. Pode especializar-se em dirigir hospitais e outros estabelecimentos de saúde e ser designado de acordo com a especialização.</p>
<b>MÉDICO VETERINÁRIO</b>	Território Municipal Diploma de curso superior em Fisioterapia e registro no órgão de Classe.	01 2.400,00 30h Semanais	<p>Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência relacionadas com a pecuária e à saúde pública, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; Elabora e executa projetos agropecuários; Programa e coordena atividades relativas à higiene de alimentos, como: inspeção em estabelecimentos de maior risco epidemiológico, tais como aqueles que industrializam e/ou comercializam alimentos de origem animal como frigoríficos, supermercados, açougues e outros; Realiza inspeções para liberação inicial de licença sanitária em indústrias alimentícias tais como: massas, biscoitos, salgados, produtos em confeitorias e outros; Orienta, inspeciona e preenche formulários e requisições de registros de alimentos junto a Secretaria ou Ministério da Saúde; Faz a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e平衡eando as rações para aumentar a produtividade; Efetua o controle sanitário da</p>


	<p>menos 1 (um) ano ou</p> <p>Carteira de Habilidade C para</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- transporte de carga</li> <li>- Ensino Médio completo</li> </ul>	<p>sinalização, para conduzi-los aos locais indicados; Porta os documentos do veículo e zela pela sua conservação; Controla a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes; Realiza o transporte de pedras, cascalho, mudas, areia, madeira e outros, sempre que se fizer necessário; Carrega e descarrega os materiais utilizados pelos profissionais; Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura; Colabora com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>	<p>Dirige o veículo, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com a regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de cargas, servidores e/ou estudantes; Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do motor, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento, e se necessário providenciar o abastecimento e reparos; Informa defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada a chefe da manutenção; Porta os documentos do veículo e zela pela sua conservação; Controla a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes; Faz a entrega da merenda escolar; Transporta servidores, ou pacientes, sempre que necessário, aos locais destinados; Carrega e descarrega os materiais utilizados pelos profissionais; Faz o transporte dos alunos da sua residência até a escola e trajeto contrário; Pode efetuar reparos de emergência nos veículos; Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura; Colabora com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo</p>
	<p>Experiência no cargo de motorista;</p> <p>Possuir Carteira de Habilidade B há pelo menos 1 (um) ano ou</p> <p>Carteira de Habilidade C para</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- transporte de carga</li> <li>- Ensino Médio completo</li> </ul>	<p>Território Municipal</p> <p>MOTORISTA ESCOLAR</p>	<p>40h de carga semanal</p> <p>Brinquedos: R\$80,00</p> <p>Alimentação: R\$40,00</p>

<b>NUTRICIONISTA</b>	Território Municipal	Diploma de curso superior em Nutrição e registro no Conselho Regional de Nutricionistas, em vigor.	02	2.000,00	30h Semanais	Coordenar, planejar e orientar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, analisar calorias alimentares e o conveniente aproveitamento de recursos dietéticos; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, assegurando a melhoria protéica, racionalidade e econômicidade dos regimes alimentares da população; atender e desempenhar ainda todas as atribuições contidas na Resolução nº 358/2005 do Conselho Federal de Nutrição.
<b>ODONTOLOGO</b>	Território Municipal	Diploma de curso superior em Odontologia e registro no Conselho Regional de Odontologia, em vigor.	01	1.800,00	30h Semanais	Realiza exames nos dentes e na cavidade bucal, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções; Prioriza o atendimento a pacientes que apresentem quadros de infecção e dor; Identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos e exames adequados para estabelecer o tipo de tratamento; Efetua administração de anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento; Efetua restaurações, extrações, limpeza profilática, selantes, aplicação de flúor e demais procedimentos necessários; Realiza a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo o tártaro para eliminar a instilação de focos de infecção; Substitui ou restaura partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário; Orienta os pacientes quanto os cuidados com a higiene bucal; Prescreve ou administra medicamentos para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou tratar de infecções da boca e dentes; Participa da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos; Registra os dados coletados lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; Prescreve medicamentos quando necessário; Providencia o preenchimento das fichas e relatórios informando as atividades dos

				serviços prestados; Aconselha os pacientes quanto aos cuidados de higiene, orientando-os na proteção dos dentes e gengivas; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	I. Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração; II. Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomado as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração: a) Postular em Juízo em nome da Administração, com a propostura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais. Obs.: O acompanhamento jurídico dos processos judiciais deve ocorrer em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Administração for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma. b) Ajuizamento e acompanhamento de execuções, fiscais de interesse do ente municipal e c) Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes. III. Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal; IV. Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; V. Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública –
02	1.800,00	20h	Semanais	Diploma de curso superior em Direito e registro no órgão de Classe.	Zona Urbana

**PROCURADOR  
MUNICIPAL**

		<p>princípio da legalidade; da publicidade; da imparcialidade; da moralidade e da eficiência. VI.</p> <p>Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de contratos administrativos; Obs.: A audiência com a assessoria jurídica é de suma importância para o ato final de homologação do processo licitatório – nessa oportunidade poderá ser constatada a invalidade do procedimento ou de alguns atos; suprimento de algum vício ou a declaração da sua lisura; VII. Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários etc. e VIII. Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.</p>	
		<p>1. Compreender os processos de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos considerando as dimensões cognitivas, afetivas e sociais.</p> <p>2. Selecionar e utilizar diferentes recursos didáticos, ajustando-os às necessidades de aprendizagem dos estudantes.</p> <p>3. Gerenciar a classe, organizando o tempo, o espaço e o agrupamento dos estudantes, de modo a potencializar as aprendizagens.</p> <p>4. Avaliar a aprendizagem dos estudantes através de estratégias diversificadas e utilizar a análise dos resultados para reorganizar as propostas de trabalho.</p> <p>5. Analisar e utilizar o resultado de avaliações externas e de estudos acadêmicos para reflexão sobre suas ações reconhecendo pontos que necessitam mudanças.</p> <p>6. Ser proficiente no uso da língua portuguesa em todas as situações sociais, atividades e tarefas relevantes para o exercício profissional.</p> <p>7. Dominar os conteúdos relacionados aos temas sociais urgentes (saúde, sustentabilidade ambiental etc.) objetos da atividade docente e informar-se sobre os principais acontecimentos da</p>	<p>PROFESSOR "A" DO 1º ANO</p> <p>AO 5º ANO</p> <p>Território Municipal</p> <p>Curso superior em Normal Superior ou Pedagogia</p> <p>16</p> <p>1.438,34</p> <p>25h Semanais</p>


atualidade que provocam impactos sociais, políticos e ambientais reconhecendo a si mesmo como agente social e formador de opinião no âmbito de sua atuação profissional.

8. Dominar os conteúdos relacionados às áreas de conhecimento (Língua Portuguesa, Matemática, História, Geografia e Ciências Naturais) objetos da atividade docente.

9. Avaliar a eficiência de situações didáticas para a aprendizagem dos estudantes, envolvendo diferentes conhecimentos presentes no currículo escolar.

10. Pautar decisões e escolhas pedagógicas por princípios éticos democráticos de modo a não reproduzir discriminações e injustiças.

Ministrar aulas; cumprir com a hora-atividade conforme a proposta político-pedagógica das escolas, cumprir com as tarefas extraclasses integrantes da hora-atividade, como organização de diário de classe, elaboração e correção de provas, produção de material didático; exercer as demais funções de magistério conforme a legislação vigente, quando para estas designado ou nomeado; manter articulação entre docência e suporte pedagógico; manter boa articulação com toda comunidade escolar, discente e docente, enfim praticar os atos que visem a melhor qualidade do ensino-aprendizagem sempre considerando a inserção da escola à comunidade onde está inserida.

Ministrar aulas; cumprir com a hora-atividade conforme a proposta político-pedagógica das escolas, cumprir com as tarefas extraclasses integrantes da hora-atividade, como organização de diário de classe, elaboração e correção de provas, produção de material didático; exercer as demais funções de magistério conforme a legislação vigente, quando para estas for designado ou nomeado; manter boa articulação entre docência e suporte pedagógico; manter boa articulação com toda comunidade escolar, discente e docente, enfim praticar os atos que visem a melhor qualidade do ensino-aprendizagem sempre considerando a inserção da escola à comunidade onde está inserida.

**PROFESSOR "A" DO ENSINO INFANTIL**

Território Municipal

Licenciatura Plena em Pedagogia ou Formação de Professor do Pré-Escolar da 1<sup>a</sup> à 4<sup>a</sup> Série do Ensino Fundamental, com pós-graduação na área pedagogia.

16

1.438,34

25h  
Semanais

Graduação de Licenciatura Plena em Ciências Naturais.

03

1.342,45

20h  
Semanais

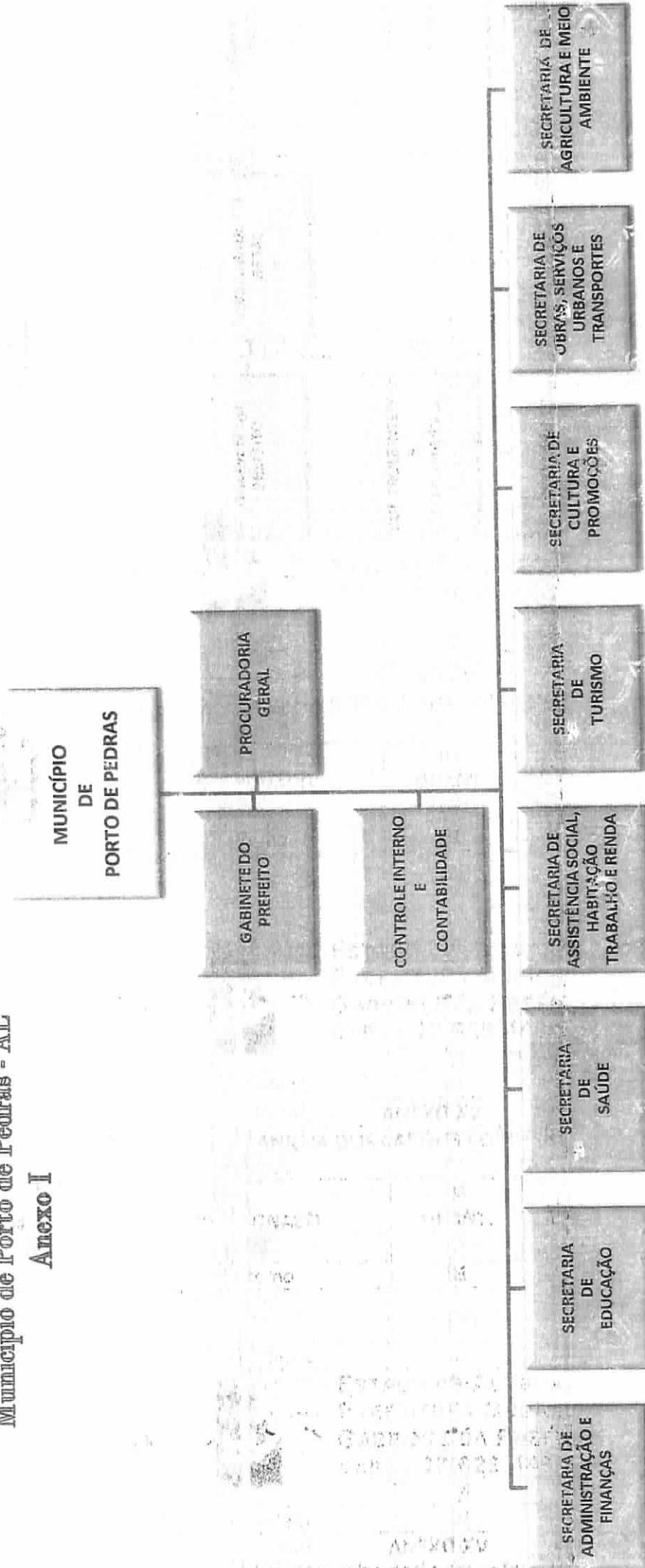
**PROFESSOR "B" DO 6º AO 9º ANO – CIÊNCIA**

					e docente, enfim praticar os atos que visem a melhor qualidate do ensino-aprendizagem sempre considerando a inserção da escola a comunidade onde está inserida.
<b>PROFESSOR "B" DO 6º AO 9º ANO – EDUCAÇÃO FÍSICA</b>	Território Municipal	Graduação de Licenciatura Plena em Educação Física e registro regular no Conselho Regional de Educação Física	04	1.342,45	20h Semanais Ministrar aulas; cumprir com a hora-atividade conforme a proposta político-pedagógica das escolas, cumprir com as tarefas extraclasses integrantes da hora-atividade, como organização de diário de classe, elaboração e correção de provas, produção de material didático; exercer as demais funções de magistério conforme a legislação vigente, quando para estas designado ou nomeado; manter boa articulação com toda comunidade escolar, discente e docente, enfim praticar os atos que visem a melhor qualidate do ensino-aprendizagem sempre considerando a inserção da escola a comunidade onde está inserida.
<b>PROFESSOR "B" DO 6º AO 9º ANO – ARTES</b>	Território Municipal	Graduação de licenciatura plena em Arte.	03	1.342,45	20h Semanais Ministrar aulas; cumprir com a hora-atividade conforme a proposta político-pedagógica das escolas, cumprir com as tarefas extraclasses integrantes da hora-atividade, como organização de diário de classe, elaboração e correção de provas, produção de material didático; exercer as demais funções de magistério conforme a legislação vigente, quando para estas designado ou nomeado; manter boa articulação com toda comunidade escolar, discente e docente, enfim praticar os atos que visem a melhor qualidate do ensino-aprendizagem sempre considerando a inserção da escola a comunidade onde está inserida.
<b>PROFESSOR "B" DO 6º AO 9º ANO – GEOGRAFIA</b>	Território Municipal	Graduação de Licenciatura Plena em Geografia.	03	1.342,45	20h Semanais Ministrar aulas; cumprir com a hora-atividade conforme a proposta político-pedagógica das escolas, cumprir com as tarefas extraclasses integrantes da hora-atividade, como organização de diário de classe, elaboração e correção de provas, produção de material didático; exercer as demais funções de magistério conforme a legislação vigente, quando para estas designado ou

PROFESSOR "B" DO 6º AO 9º ANO – INGLÊS	Território Municipal	Graduação de Licenciatura Plena em Letras, com habilitação em Inglês.	04	1.342,45	20h Semanais	<p>Integrantes da hora-atividade, como organização de diário de classe, elaboração e correção de provas, produção de material didático, exercer as demais funções de magistério conforme a legislação vigente, quando para estas designado ou nomeado; manter boa articulação entre docência e suporte pedagógico; manter boa articulação com toda comunidade escolar, discente e docente, enfim praticar os atos que visem a melhor qualidade do ensino-aprendizagem sempre considerando a inserção da escola a comunidade onde está inserida.</p> <p>Ministrar aulas; cumprir com a hora-atividade conforme a proposta político-pedagógica das escolas, cumprir com as tarefas extraclasses integrantes da hora-atividade, como organização de diário de classe, elaboração e correção de provas, produção de material didático; exercer as demais funções de magistério conforme a legislação vigente, quando para estas designado ou nomeado; manter boa articulação entre docência e suporte pedagógico; manter boa articulação com toda comunidade escolar, discente e docente, enfim praticar os atos que visem a melhor qualidade do ensino-aprendizagem sempre considerando a inserção da escola a comunidade onde está inserida.</p>
PROFESSOR "B" DO 6º AO 9º ANO – MATEMÁTICA	Território Municipal	Graduação de Licenciatura Plena em Matemática.	05	1.342,45	20h Semanais	<p>Integrantes da hora-atividade, como organização de diário de classe, elaboração e correção de provas, produção de material didático; exercer as demais funções de magistério conforme a legislação vigente, quando para estas designado ou nomeado; manter boa articulação entre docência e suporte pedagógico; manter boa articulação com toda comunidade escolar, discente e docente, enfim praticar os atos que visem a melhor qualidade do ensino-aprendizagem sempre considerando a inserção da escola a comunidade onde está inserida.</p> <p>Ministrar aulas; cumprir com a hora-atividade conforme a proposta político-pedagógica das escolas, cumprir com as tarefas extraclasses integrantes da hora-atividade, como organização de diário de classe, elaboração e correção de provas, produção de material didático; exercer as demais funções de magistério conforme a legislação vigente, quando para estas designado ou nomeado; manter boa articulação entre docência e suporte pedagógico; manter boa articulação com toda comunidade escolar, discente e docente, enfim praticar os atos que visem a melhor qualidade do ensino-aprendizagem sempre considerando a inserção da escola a comunidade onde está inserida.</p>
PROFESSOR "B" DO 6º AO 9º ANO – PORTUGUÊS	Território Municipal	Graduação de Licenciatura Plena em Português.	06	1.342,45	20h Semanais	<p>Integrantes da hora-atividade, como organização de diário de classe, elaboração e correção de provas, produção de material didático; exercer as demais funções de magistério conforme a legislação vigente, quando para estas for articulação com toda comunidade escolar, discente e docente, enfim praticar os atos que visem a melhor qualidade do ensino-aprendizagem sempre considerando a inserção da escola a comunidade onde está inserida.</p> <p>Ministrar aulas; cumprir com a hora-atividade conforme a proposta político-pedagógica das escolas, cumprir com as tarefas extraclasses integrantes da hora-atividade, como organização de diário de classe, elaboração e correção de provas, produção de material didático; exercer as demais funções de magistério conforme a legislação vigente, quando para estas for articulação com toda comunidade escolar, discente e docente, enfim praticar os atos que visem a melhor qualidade do ensino-aprendizagem sempre considerando a inserção da escola a comunidade onde está inserida.</p>
PROFESSOR "B" DO 6º AO 9º ANO – HISTÓRIA	Território Municipal	Graduação de Licenciatura Plena em História.	03	1.342,45	20h Semanais	<p>Integrantes da hora-atividade, como organização de diário de classe, elaboração e correção de provas, produção de material didático; exercer as demais funções de magistério conforme a legislação vigente, quando para estas designado ou nomeado; manter boa articulação entre docência e suporte pedagógico; manter boa articulação com toda comunidade escolar, discente e docente, enfim praticar os atos que visem a melhor qualidade do ensino-aprendizagem sempre considerando a inserção da escola a comunidade onde está inserida.</p> <p>Ministrar aulas; cumprir com a hora-atividade conforme a proposta político-pedagógica das escolas, cumprir com as tarefas extraclasses integrantes da hora-atividade, como organização de diário de classe, elaboração e correção de provas, produção de material didático; exercer as demais funções de magistério conforme a legislação vigente, quando para estas designado ou nomeado; manter boa articulação entre docência e suporte pedagógico; manter boa articulação com toda comunidade escolar, discente e docente, enfim praticar os atos que visem a melhor qualidade do ensino-aprendizagem sempre considerando a inserção da escola a comunidade onde está inserida.</p>

<b>PROFESSOR "B" DO 6º AO 9º ANO – RELIGIÃO</b>	Território Municipal	Graduação de Licenciatura Plena em Religião.	02	1.342,45	20h Semanais	Ministrar aulas; cumprir com a hora-atividade conforme a proposta político-pedagógica das escolas, cumprir com as tarefas extraclasses integrantes da hora-atividade, como organização de diário de classe, elaboração e correção de provas, produção de material didático; exercer as demais funções de magistério conforme a legislação vigente, quando para estas for designado ou nomeado; manter boa articulação entre docência e suporte pedagógico; manter boa articulação com toda comunidade escolar, discente e docente, enfim praticar os atos que visem a melhor qualidade do ensino-aprendizagem sempre considerando a inserção da escola a comunidade onde está inserida.

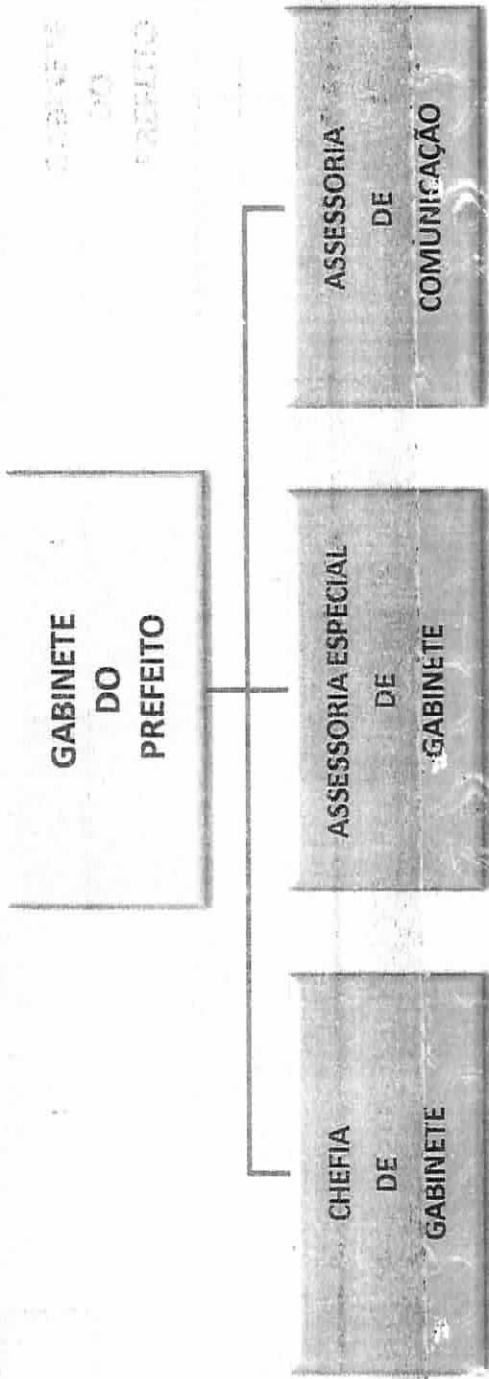
**ÓRGANOGRAMA GERAL**  
Município de Porto de Pedras - AL  
**Anexo I**



# GABINETE DO PREFEITO

Município de Porto de Pedras - AL

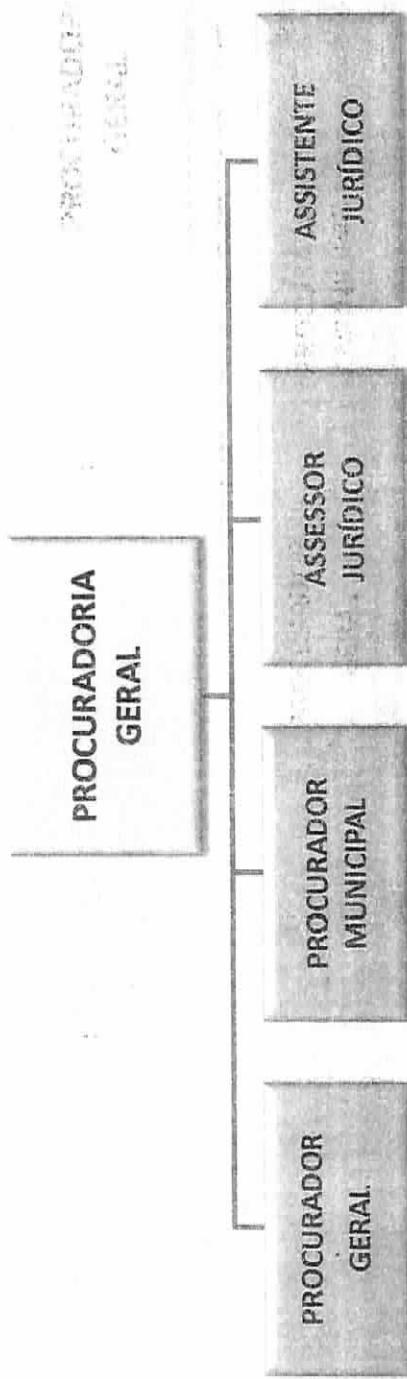
## Anexo II



## **PROCURADORIA GERAL**

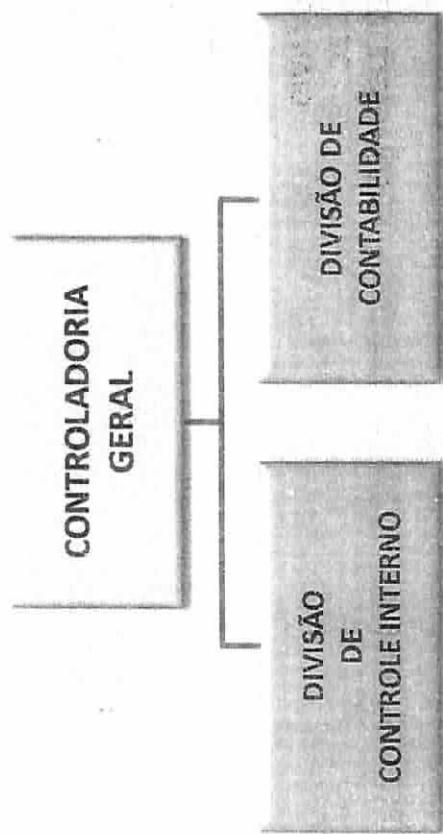
**Município de Porto de Pedras - AL**

### **Anexo III**



**CONTROLDORIA GERAL**  
**Município de Porto de Pedras - AL**

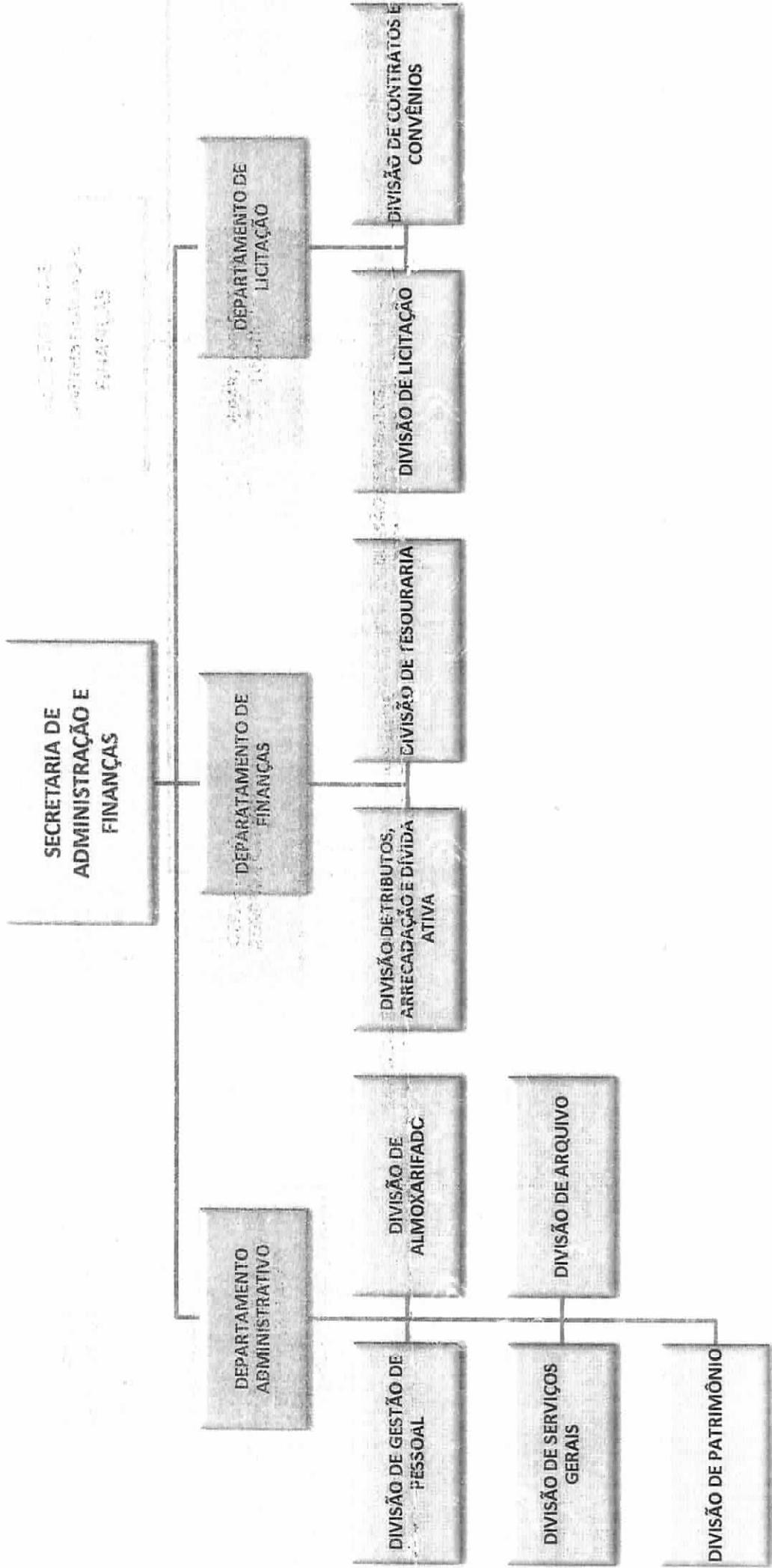
**Anexo IV**



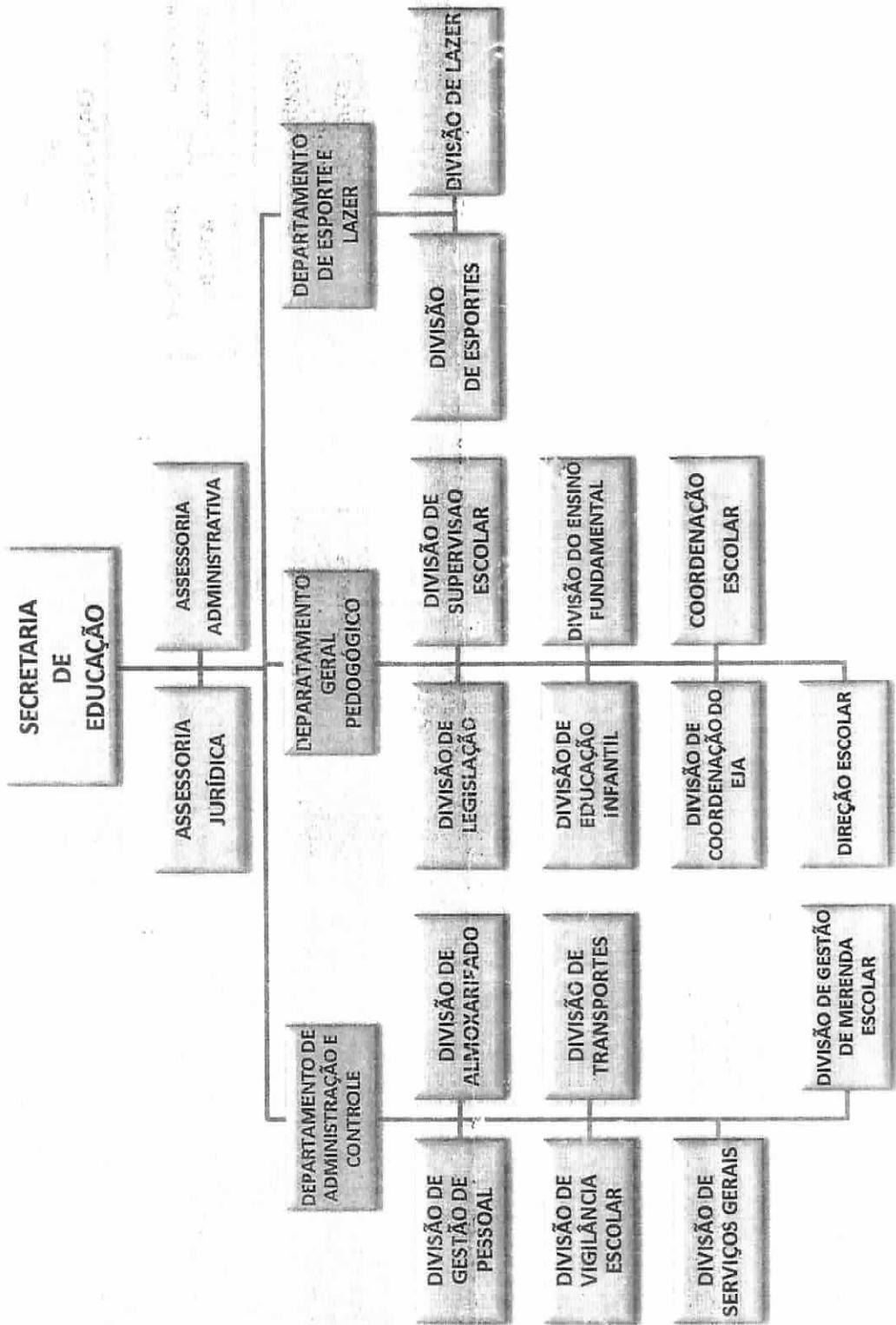
# SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Município de Porto de Pedras - AL

## Anexo V



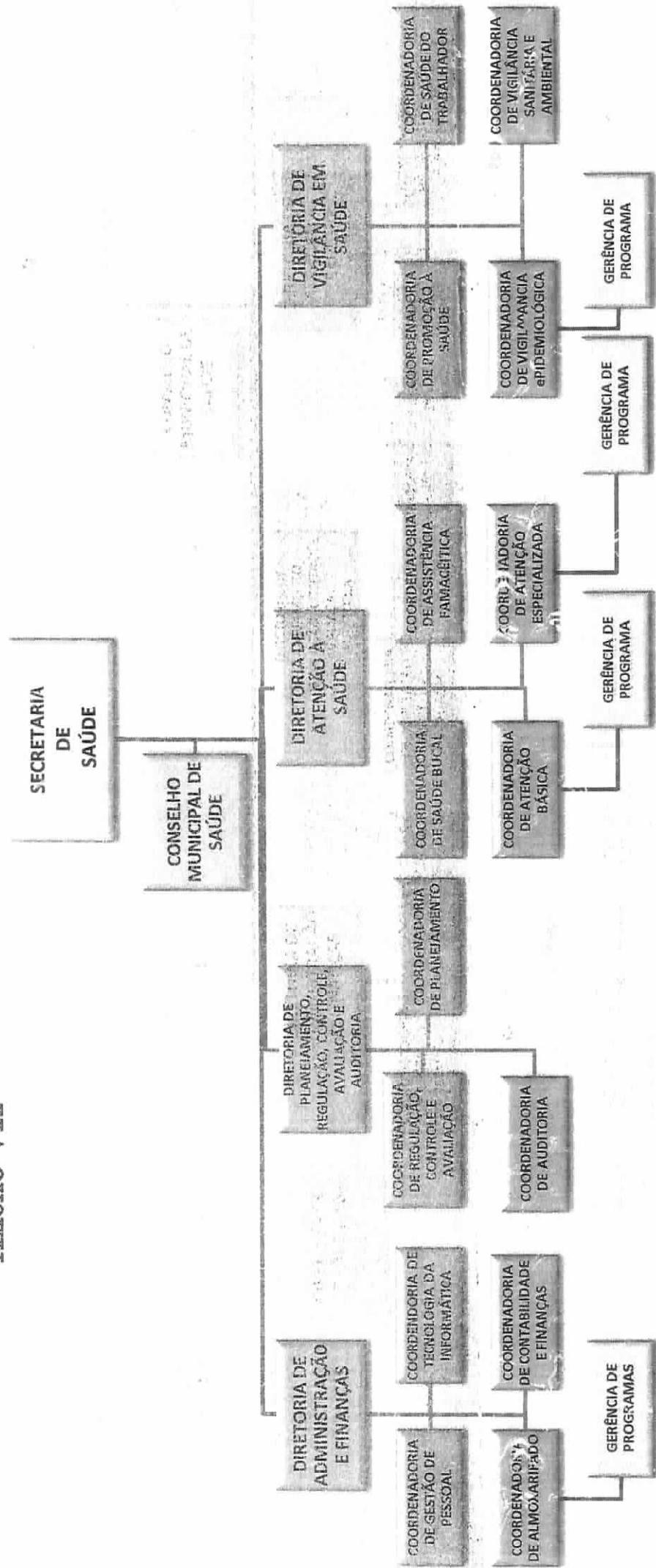
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**  
**Município de Porto de Pedras - AL**  
**Anexo VI**



## SECRETARIA DE SAÚDE

### Município de Porto de Pedras - AL

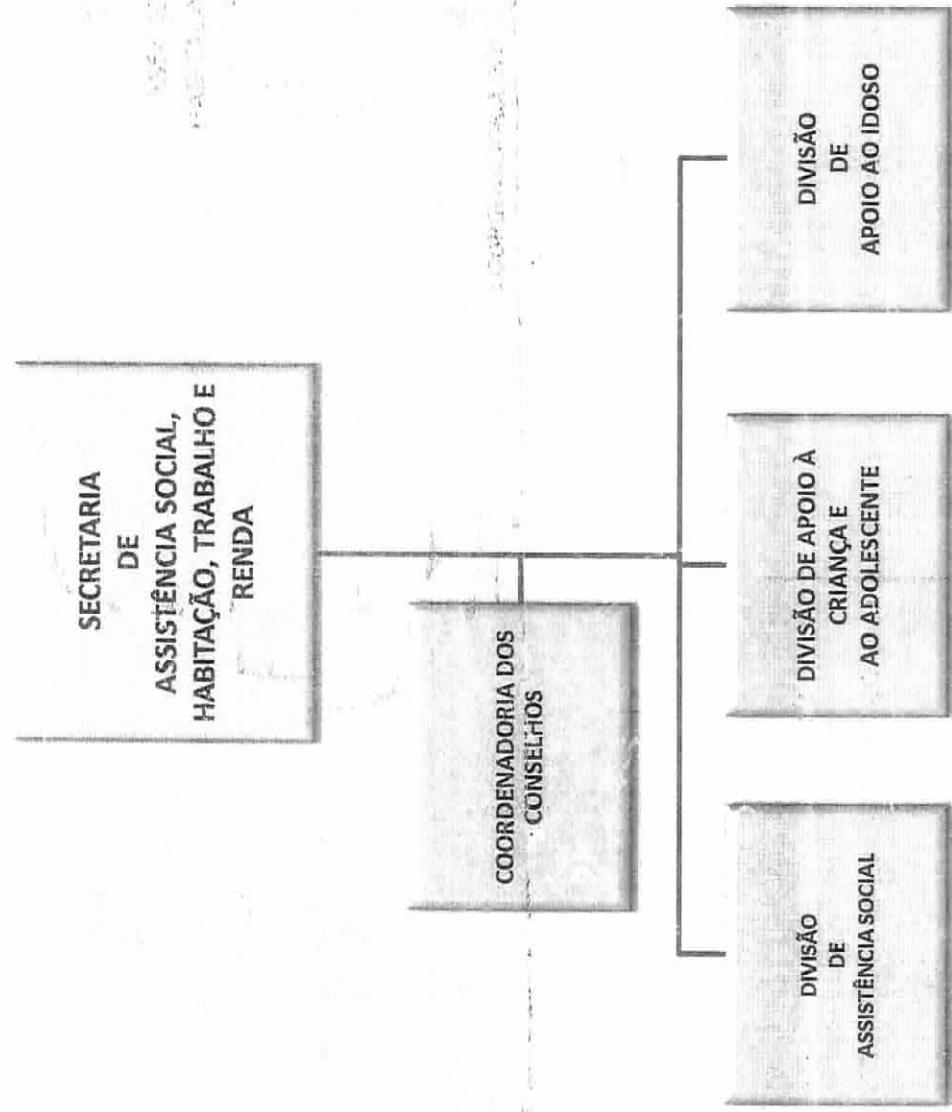
#### Anexo VII



# SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO, TRABALHO E RENDA

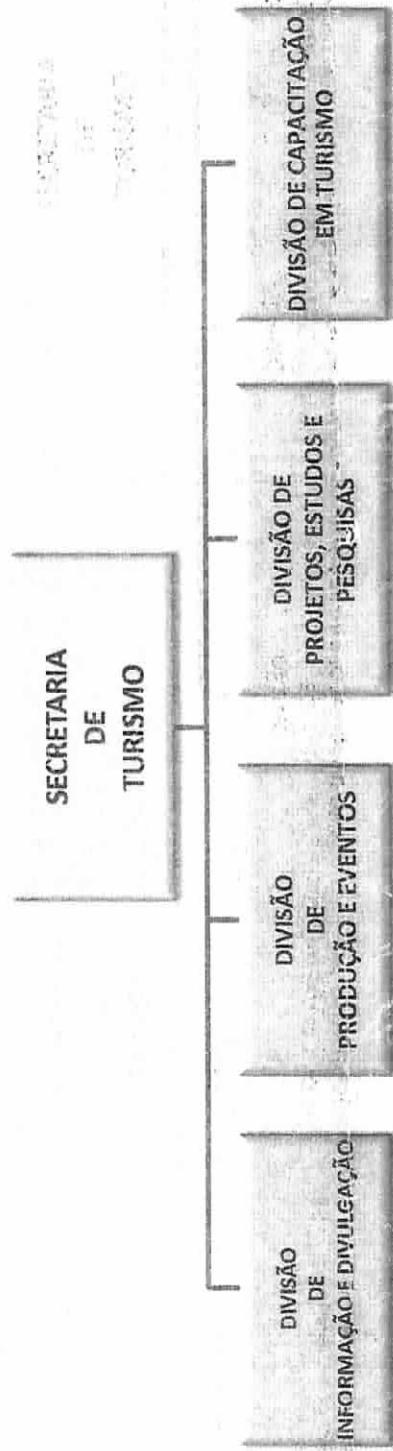
Município de Porto de Pedras - AL

## Anexo VIII



**SIECRETARIA DE TURISMO  
Município de Porto de Pedras - AL**

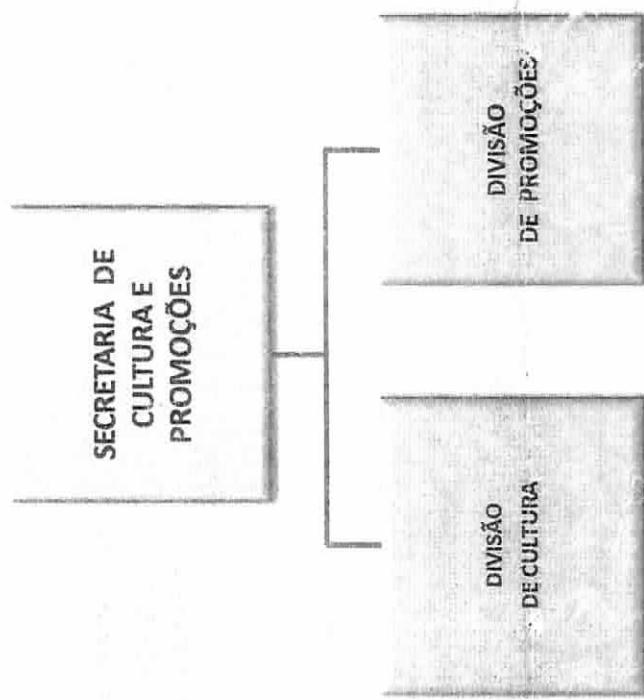
**Anexo IX**



**SECRETARIA DE CULTURA E PROMOÇÕES**

Município de Porto de Pedras - AL

**Anexo X**



# SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E TRANSPORTES

Município de Porto de Pedras - AL

## Anexo XI

SECRETARIA DE OBRAS,  
SERVIÇOS URBANOS E  
TRANSPORTES

DIVISÃO  
DE  
TRANSPORTES

DIVISÃO DE ILUMINAÇÃO  
PÚBLICA

DIVISÃO DE  
CONSTRUÇÕES

MERCADOS, FEIRAS LIVRES  
E MATADOUROS

DIVISÃO  
DE  
LIMPEZA PÚBLICA

**SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

Município de Porto de Pedras - AL

**Anexo XII**

