



LEI Nº 330/2021, DE 05 DE JANEIRO DE 2021.

Dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa do Município de Poço das Trincheiras, Alagoas, estabelece competência de seus órgãos, define os cargos comissionados, funções gratificadas e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE POÇO DAS TRINCHEIRAS, ESTADO DE ALAGOAS, no uso de suas atribuições, conferidas pelo Art. 51, inciso VI da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I

DOS FUNDAMENTOS GERAIS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 1º Esta Lei institui a estrutura organizacional do Poder Executivo, elaborada para garantir o cumprimento com eficiência das políticas públicas na circunscrição do município, em consonância com os ditames das competências estabelecidas na Constituição da República Federativa do Brasil, na Constituição do Estado de Alagoas e na Lei Orgânica do Município de Poço das Trincheiras.

Art. 2º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito (a) Municipal, auxiliado (a) por seus Secretários Municipais, e estes pelos Diretores de Divisão, Coordenadores, Chefes de Setores e Assessores Especiais, conforme disposto nesta Lei e seus Anexos.

Art. 3º O desenvolvimento das atividades legais será realizado pelos órgãos próprios da administração direta e por intermédios dos órgãos da administração indireta, de forma integrada e conjunta, buscando atingir metas e objetivos fixados pelo Poder Executivo.

Art. 4º A ação do governo municipal será orientada com vista ao desenvolvimento sustentável do município e do aperfeiçoamento dos serviços prestados à comunidade, objetivando proporcionar uma melhor qualidade de vida com justa distribuição de renda e diminuição das desigualdades sociais e da manutenção dos instrumentos de planejamento do município:

- I – Plano Diretor de Uso e Ocupação do Solo;
- II – Código Tributário Municipal;





- III – Plano Plurianual da Administração;
- IV – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V – Lei Orçamentária Anual.

Art. 5º A administração municipal, além dos controles formais atinentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, disporá de instrumentos de acompanhamento e avaliação de seus diversos órgãos, objetivando:

I – Elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos através da seleção de candidatos ao ingresso no quadro de pessoal do município, do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, do estabelecimento de níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e disponibilidades financeiras e do estabelecimento e observância de critérios de promoção;

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

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

Art. 6º Na elaboração de programas e projetos, a administração municipal adotará critérios e estabelecerá prioridades, segundo a essencialidade da obra, serviço ou ação administrativa, tendo sempre como parâmetro o interesse coletivo.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 7º A Administração Pública Municipal Direta possui a seguinte estrutura:

1 – ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL:

1.1 – GABINETE DO(A) PREFEITO(A) – GP

1.1.1 – Chefia de Gabinete

1.1.2 – Assessoria Especial

1.1.3 – Assessoria Jurídica

1.1.4 – Assessoria de Imprensa e Relações Públicas

1.1.5 – Divisão de Apoio Comunitário

1.1.6 – Ouvidoria Geral do Município





1.2 – ADVOCACIA GERAL DO MUNICIPIO – AGM

1.2.1 – Advocacia Geral

1.2.2 – Advocacia Geral Adjunta

1.2.3 – Assessoria Jurídica

1.2.4 – Divisão de Controle e Execução da Dívida Ativa

1.3 – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLITICA – SEGOV

1.3.1 – Gabinete do Secretário

1.3.2 – Secretaria Adjunta

1.3.3 – Assessoria Especial

1.3.4 – Divisão de Análise, Gestão e Fiscalização de Contratos

1.3.4.1 – Divisão de Análise de Minutas de Contratos, Editais e Congêneres

1.3.4.2 – Divisão de Gestão e Fiscalização de Contratos

2 – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

2.1 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS – SEAD

2.1.1 – Gabinete do Secretário

2.1.2 – Secretaria Adjunta

2.1.3 – Assessoria Especial

2.1.4 – Divisão de Protocolo, Material, Patrimônio, Almoxarifado e Arquivo

2.1.4.1 – Setor de Protocolo Geral

2.1.4.2 – Setor de Material

2.1.4.3 – Setor de Patrimônio

2.1.4.4 – Setor de Almoxarifado e Arquivo

2.1.5 – Divisão de Recursos Humanos

2.1.5.1 – Setor de Seleção e Recrutamento

2.1.5.2 – Setor de Pessoal

2.1.6 - Divisão de Compras e Licitações

2.1.6.1 – Setor de Compras

2.1.6.2 – Setor de Licitação e Pregões

2.1.7- Divisão de Tecnologia da Informação-DTI

2.1.7.1 – Setor de Gerenciamento de Automação Governamental

2.1.7.2 – Setor de TI

2.2 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS – SEPLAN



2.2.1 – Gabinete do Secretário

2.2.2 – Secretaria Adjunta

2.2.3 – Assessoria Especial

2.2.4 – Divisão de Avaliação e Planejamento Estratégico

2.2.4.1 – Setor de Diagnostico Situacionais Inter Setorial

2.2.4.2 – Setor de Planejamento Estratégico

2.2.4.3 – Setor de Qualificação Profissional e Institucional

2.2.5 – Divisão de Orçamento

2.2.5.1 – Setor de Planejamento e Elaboração Orçamentária

2.2.5.2 – Setor de Execução Orçamentária

2.2.6 – Divisão de Projetos, Elaboração e Captação de Recursos

2.2.6.1 – Setor de Elaboração de Projetos Técnicos e Sociais

2.2.6.2 – Setor de Convênios e Contratos

2.3 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS – SEFIN

2.3.1 – Gabinete do Secretário

2.3.2 – Secretaria Adjunta

2.3.3 – Assessoria Especial

2.3.4 – Divisão de Finanças

2.3.4.1 – Setor de Contabilidade

2.3.4.2 – Setor de Tesouraria

2.3.5 – Divisão de Arrecadação e Fiscalização Tributária

2.3.5.1 – Setor de Tributos

2.3.5.2 – Setor de Fiscalização Tributária

2.4 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE – SEAGRI

2.4.1 – Gabinete do Secretário

2.4.2 – Secretaria Adjunta

2.4.3 – Assessoria Especial

2.4.4 – Divisão de Agricultura e Pecuária

2.4.4.1 – Setor de Produção de Mudas e Sementes

2.4.4.2 – Setor de Agricultura Familiar

2.4.4.3 – Setor de Assistência Técnica e Extensão Rural

2.4.4.4 – Setor de Mecanização Agrícola

2.4.4.5 – Setor de Transporte, Máquinas e Implementos Agrícolas

2.4.5 – Divisão de Recursos Hídricos e Defesa Civil

2.4.5.1 – Setor de Abastecimento Hídrico

2.4.5.2 – Setor de Conservação e Preservação de Nascentes



2.4.5.3 – Setor de Defesa Civil

2.4.6 – Divisão Meio Ambiente

2.4.6.1 – Setor de Conservação e Preservação Ambiental

2.4.6.2 – Setor de Reflorestamento e Preservação de Reserva Ambiental

2.4.7 – Divisão de Organização Social da Agricultura Familiar

2.4.7.1 – Setor de Assistência as Comunidades Rurais

2.4.7.2 – Setor de Organização em Associativismo e Cooperativismo

**2.5 – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, JUVENTUDE E ESPORTE
– SECULT**

2.5.1 – Gabinete do Secretário

2.5.2 – Secretaria Adjunta

2.5.3 – Assessoria Especial

2.5.4 – Divisão de Proteção do Patrimônio Histórico e Cultural

2.5.4.1 – Setor de Apoio às Atividades Culturais, Tradicionais e Religiosas

2.5.4.2 – Setor de Manutenção do Patrimônio Histórico Municipal

2.5.4.3 – Setor de Apoio às Orquestras, Bandas Marciais e Fanfarras

2.5.4.4 – Setor de Apoio aos Grupos Folclóricos e Carnavalescos

2.5.5 – Divisão da Juventude

2.5.5.1 – Setor de Incentivo a Qualificação Profissional de Jovens Aprendizes

2.5.6 – Divisão de Atividades Esportivas

2.5.6.1 – Setor de Apoio e Manutenção de Unidades e Modalidades Esportivas

2.5.7 – Divisão de Atividades de Lazer e Turismo

2.5.7.1 – Setor Manutenção de Áreas de Lazer e Recreação

2.5.7.2 – Setor de Turismo

2.6 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEDUC

2.6.1 – Gabinete do Secretário

2.6.2 – Secretaria Adjunta

2.6.3 – Assessoria Técnica Especial de Educação

2.6.4 – Divisão Administrativa

2.6.4.1 – Setor de Sistema de Informação e Tecnologia – SIT

2.6.4.2 – Setor de Finanças e Prestação de Contas

2.6.4.3 – Setor Pessoal

2.6.4.4 – Setor de Transporte

2.6.5 – Divisão de Coordenação Pedagógica e Gestão Educacional

2.6.5.1 – Setor de Planejamento, Avaliação Educacional e Formação Continuada

2.6.5.2 – Setor de Avaliação de Desempenho Profissional





2.6.6 – Divisão de Gestão, Supervisão e Inspeção de Unidades Escolares

2.6.6.1 – Setor de Inspeção de Unidades Escolares

2.6.6.2 – Setor de Gestão e Supervisão Alimentar e Nutricional

2.6.7 – Divisão de apoio ao Educando e a Saúde do Trabalhador

2.6.7.1 – Setor de apoio psicossocial

2.6.7.2 – Setor de apoio à saúde do trabalhador

2.7 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE – SESAU

2.7.1 – Gabinete do Secretário

2.7.2 – Secretaria Adjunta

2.7.3 – Assessoria Técnica Especial de Saúde

2.7.4 – Setor de Planejamento e Monitoramento

2.7.5 – Setor de Transporte da Saúde

2.7.6 – Divisão Patrimonial

2.7.6.1 – Setor de Patrimônio e Almoxarifado

2.7.7 – Divisão de Coordenação e Assistência à Saúde

2.7.7.1 – Setor de Unidades de Saúde da Atenção Básica

2.7.7.2 – Setor de Saúde Bucal

2.7.7.3 – Setor de Controle, Avaliação e Regulação

2.7.7.4 – Setor de Média e Alta Complexidade

2.7.7.5 – Setor de Atenção Psicossocial

2.7.7.6 – Setor de Atendimento ao Usuário e Ouvidoria

2.7.7.7 – Setor do Programa Saúde na Escola

2.7.8 – Divisão de Controle e Vigilância da Saúde

2.7.8.1 – Setor de Vigilância da Saúde

2.7.8.2 – Setor de Vigilância Epidemiológica

2.7.8.3 – Setor de Vigilância Sanitária

2.7.8.4 – Setor de Vigilância e Controle de Endemias

2.8 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEAS

2.8.1 – Gabinete do Secretário

2.8.2 – Secretaria Adjunta

2.8.3 – Assessoria Jurídica

2.8.4 – Assessoria Técnica

2.8.5 – Divisão de Planejamento, Monitoramento e Vigilância Social

2.8.6 – Divisão Executiva

2.8.6.1 – Setor de Proteção Básica

2.8.6.2 – Setor de Plantão Social



2.8.6.3 – Setor de PROJOVEM

2.8.6.4 – Setor de Qualificação, Profissional e Inclusão Produtiva

2.8.6.5 – Setor de Referência da Assistência Social/Proteção e Atendimento Integral a Família/Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

2.8.6.6 – Setor Social: Urbano e Rural

2.8.7 – Divisão do Programa de Transferência de Renda

2.8.7.1 – Setor do Programa Poço das Trincheiras Cidadania

2.8.7.2 – Setor do Cadastro Único e Programa Bolsa Família

2.8.8 – Divisão de Proteção Especial

2.8.8.1 – Setor de Média e Alta Complexidade

2.8.8.2 – Setor de Referência Especializado de Assistência Social/Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos/Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida/Prestação de Serviço à Comunidade

2.8.8.3 – Centro de Referência da Mulher

2.8.8.4 – Setor do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil

2.8.8.5 – Setor de Alta Complexidade

2.8.8.6 – Setor da Casa de Passagem

2.8.9 – Divisão de Projetos Especiais

2.8.10 – Divisão de Segurança Alimentar Nutricional

2.8.10.1 – Setor de Banco de Alimentos

2.8.10.2 – Setor do Programa Cozinha Experimental

2.8.10.3 – Setor Cozinha Comunitária

2.8.10.4 – Setor Programa do Leite

2.8.10.5 – Setor Auxílio Alimentação

2.8.10.6 – Setor Financeiro e Orçamentário

2.8.10.7 – Setor do Fundo Municipal de Assistência Social

2.9 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS – SEINFRA

2.9.1 – Gabinete do Secretário

2.9.2 – Secretaria Adjunta

2.9.3 – Assessoria Especial

2.9.4 – Divisão de Engenharia, Arquitetura e Obras

2.9.4.1 – Setor de Acompanhamento e Execução de Obras

2.9.5 – Divisão de Postura e Fiscalização

2.9.5.1 – Setor de Fiscalização de Obras Públicas e Privadas

2.9.5.2 – Setor de Fiscalização de Mercados, Feiras e Matadouros

2.9.6 – Divisão de Segurança Pública





2.9.6.1 – Setor de Segurança Patrimonial

2.9.7 – Divisão de Urbanismo

2.9.7.1 – Setor de Manutenção de Praças, Parques e Jardins

2.9.7.2 – Setor de Desenvolvimento e Expansão Urbana

2.9.7.3 – Setor de Conservação de Vias e Estradas

2.9.7.4 – Setor de Limpeza Público, Tratamento de Resíduos Sólidos e Aterros

Sanitários

2.9.7.5 – Setor de Manutenção de Cemitérios

2.9.8 – Divisão de Iluminação Pública

2.9.8.1 – Setor de Manutenção da Iluminação Pública

2.10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRANSITO – SE-TRAN

2.10.1 – Gabinete do Secretário

2.10.2 – Secretaria Adjunta

2.10.3 – Assessoria Especial

2.10.4 – Divisão de Transportes

2.10.4.1 – Setor de Gestão, Manutenção e Conservação de Frotas

2.10.4.2 – Setor de Fiscalização e Controle do Transporte

2.10.5 – Divisão de Trânsito

2.10.5.1 – Setor de Vigilância, Fiscalização e Controle de Trânsito

3 – ÓRGÃOS DE CONTROLE, CONSULTIVOS E DE COOPERAÇÃO

3.1 – ÓRGÃOS DE CONTROLE:

3.1.1 – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

3.1.1.1 – Divisão de Análises, Auditoria e Controle Interno

3.2 – ÓRGÃOS CONSULTIVOS:

3.2.1 – CONSELHOS MUNICIPAIS – CM

3.3 – ÓRGÃOS DE COOPERAÇÃO:

3.3.1 – JUNTA DO SERVIÇO MILITAR – JSM

3.3.1.1 – Coordenadoria de Seleção e Alistamento Militar

4 – AUTARQUIAS MUNICIPAIS

4.1 – CENTRO INTEGRADO DE DESENVOLVIMENTO DA AGRICULTURA FAMILIAR – CIDAF





§ 1º Os Conselhos Municipais são órgãos autônomos e permanente não jurisdicional, encarregado pela sociedade de zelar pelo cumprimento dos direitos específicos e terão Regimento Interno próprios, com competência e organização previstas em Lei.

§ 2º A Junta do Serviço Militar é o órgão de colaboração com o Governo Federal, ficando sob o controle e responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal ao qual se vincula por linha indireta.

§ 3º Os Órgãos da Administração Geral (item 1), os Órgãos da Administração Específica (item 2), constituem a administração centralizada da Prefeitura, subordinando-se ao Chefe do Poder Executivo Municipal por linha direta, enquanto que os Órgãos de Controle (item 3.1), os Consultivos (item 3.2) e os Órgãos de Cooperação (item 3.3) são autônomos e não se subordinam ao Chefe do Executivo Municipal.

§ 4º Criação de uma Autarquia denominada Centro Integrado de Desenvolvimento da Agricultura Familiar – CIDAF, vinculado à Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente – SEAGRI.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Art. 8º. Aos órgãos integrantes da estrutura administrativa do Município de Poço das Trincheiras, previstos no art. 7º desta Lei, compete:

I – GABINETE DO PREFEITO

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

b) Realizar o estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito (a), bem como preparar a expedição da correspondência do gabinete;

c) Coordenar a agenda de compromissos e despachos do (a) Prefeito (a), atuando como órgão interlocutor na realização das premissas que antecedem a celebração de convênios, ajustes, contratos, simpósios, seminários e demais eventos dos quais que deva participar o (a) Prefeito (a);

d) Convocar ordinária ou extraordinariamente, para comparecimento ao gabinete, Secretários, Advogado Geral, ocupantes de cargos ou funções gratificadas e demais servidores, para tratar dos assuntos inerentes a administração municipal;

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



f) Manter relacionamento oficial, formal ou informal, do Chefe do Poder Executivo com o Poder Legislativo e com as demais entidades públicas das administrações Municipal, Estadual e Federal;

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

h) Promover a segurança do Chefe do Executivo Municipal;

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

II – ADVOCACIA GERAL DO MUNICÍPIO

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

b) Representar o município, judicial ou extrajudicialmente, em qualquer instância ou tribunal;

c) Emitir pareceres jurídicos sobre assuntos e matérias de interesse do município;

d) Instituir a cobrança judicial da dívida ativa do município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais e das provenientes de outros créditos do município;

e) Exercer funções jurídico-consultivas atinentes à esfera do Executivo e da administração municipal em geral, inclusive com auxílio de Assessoria Jurídica Especializada;

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

g) Zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao município, representando ao Chefe do Executivo ou a outra Autoridade Municipal, Estadual, Federal, judicial ou administrativa, adotando as medidas judiciais cabíveis nos casos que se fizer necessário;

h) Propor ao Prefeito (a) ou a outra Autoridade Municipal competente, as medidas que se figurem convenientes à defesa do interesse do município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições;

i) Requisitar força policial para o cumprimento de ações a serem executadas pelos órgãos da administração inerentes ao poder de polícia do município;

j) Redigir minutas de mensagens, anteprojetos de lei, decretos, vetos regulamentos, examinando-os do ponto de vista técnico-legislativo e do ordenamento jurídico nacional, de acordo com a legislação em vigor;



- k)** Redigir minutas de contratos, convênios, acordos, consórcios, concessões, permissões e autorizações de uso;
- l)** Fiscalizar e gerenciar o cumprimento das penas de prestação de serviços impostos pelo Poder Judiciário, a serem efetivadas em órgãos e repartições públicas municipais;
- m)** Designar servidor para comparecer em juízo, audiências de caráter administrativo, inquérito policial, na qual figure como parte interessada o município;
- n)** Requisitar, com estabelecimento de prazo, aos órgãos da administração municipal, inclusive suas fundações e autarquias, as informações que julgar necessárias para a defesa judicial dos interesses do município ou para apuração de irregularidade que tenha conhecimento por provocação ou “ex-offício”;
- o)** Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriações, aquisições e alienações de imóveis pelo município;
- p)** Assessorar aos órgãos da administração e, quando necessário, aos da administração indireta e fundacional;
- q)** Fiscalizar e acompanhar todos os órgãos da administração direta, indireta e fundacional em todos os seus atos, abrindo processos administrativos, quando determinados pelo Gestor Municipal, recomendando as modificações que devam ser feitas e as críticas técnicas para adequação aos princípios legais estabelecidos.

III – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ARTICULAÇÃO POLITICA

- a)** Subsidiar o Chefe do Executivo Municipal na integração dos munícipes na vida política-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;
- b)** Promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, administração empresarial e público em geral;
- c)** Promover a identificação entre a opinião pública e os objetivos do governo;
- d)** Coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os munícipes, entidades e associações de classe ou comunitária;
- e)** Formular política de cooperação e integração na área de segurança no âmbito do município;
- f)** Fomentar a ação conjunta de setores ligados aos assuntos de segurança, entre os quais o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, bem como às entidades governamentais e não governamentais no combate a insegurança;
- g)** Coordenar a implementação do planejamento estratégico municipal;
- h)** Promover a integração e articulação dos órgãos municipais visando à eficiência dos programas e projetos;



- i) Desenvolver e implementar instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados das ações do Governo Municipal;
- j) Promover a relação institucional entre o Poder Legislativo, Executivo e Judiciário a fim de dinamizar as relações entre as esferas dos Poderes Federal, Estadual e Municipal; e com a Sociedade Civil Organizada e Segmentos Religiosos;
- k) Promover políticas de participação cidadã no município, de acordo com as necessidades básicas da municipalidade em consonância com as diretrizes de governo, assegurando ao cidadão o direito de intervir na elaboração, implementação e monitoramento das políticas públicas;
- l) Auxiliar e representar o Prefeito Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em suas funções administrativas, políticas, sociais, de cerimonial, de relações públicas, culturais, desportivas, de comunicação e divulgação;
- m) Cuidar do contínuo relacionamento do Governo Municipal com as entidades sociais e representativas de classe, sindicatos, associações comunitárias e conselhos estabelecidos no Município;
- n) Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Poder Executivo as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- o) Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, na sua área de competência e em articulação com todas as demais Secretarias Municipais;
- p) Analisar o mérito, a oportunidade e a compatibilidade das propostas legislativas, inclusive sobre as matérias em tramitação na Câmara Municipal, com as diretrizes governamentais;
- q) Executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Prefeito, além de lhe fornecer apoio parlamentar.

IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

- a) Propor políticas e normas sobre administração de pessoal;
- b) Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, registro e controle funcionais, pagamento de servidores, administração de planos de classificação de cargos e salários, divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho e demais assuntos relativos ao pessoal da Prefeitura;
- c) Organizar e coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura;
- d) Coordenar o relacionamento da Prefeitura com os órgãos representativos dos servidores municipais;



- e) Executar normas e controles referentes à administração de material e dos patrimônios mobiliário e imobiliário do Município;
- f) Implantar normas e procedimentos para processamento de licitações destinadas a efetivar a compra de materiais, obras e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura, de acordo com a legislação pertinente em vigor;
- g) Sugerir ajustes na estrutura organizacional e operacional dos órgãos da Prefeitura e na legislação municipal, visando maior eficiência e eficácia dos serviços públicos, acompanhando sua implementação e medindo seus resultados;
- h) Executar as atividades relativas a padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
- i) Executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município;
- j) Elaborar normas e promover as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;
- k) Assessorar e orientar tecnicamente aos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, em assuntos administrativos referente a pessoal, material, arquivado e patrimônio;
- l) Promover, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, da inspeção de saúde dos servidores, para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas de segurança e medicina do trabalho destinado aos servidores municipais;
- m) Coordenar, em reuniões periódicas, a programação de metas, o controle de resultados e a compatibilização das ações de governo entre órgãos da administração direta, indireta e fundacional do Município;
- n) Coordenar o serviço de processamento de dados do Município e o desenvolvimento da informatização e automação, inclusive quanto a instituição de normas de procedimentos e de segurança.

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS

- a) Coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal;
- b) Propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais;
- c) Avaliar o impacto sócio econômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;
- d) Coordenar e gerir sistemas de planejamento e orçamentos municipais;
- e) Elaborar, acompanhar e avaliar o plano plurianual de investimentos, a lei



de;

- f) Diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais;
- g) Viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo;
- h) Definir, implementar, coordenar e executar políticas públicas em tecnologia da informação da Administração Direta e Indireta;
- i) Subsidiar a interface entre os agentes financeiros e as diversas secretarias;
- j) Assessorar o processo de negociação das operações de crédito;
- k) Avaliar as políticas elegíveis para a captação de recursos externos, com base na estratégia governamental;
- l) Elaborar o Plano de Aquisições dos Programas/Projetos que envolvam recursos captados.

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E FINANÇAS

- a) Coordenar e executar as atividades de lançamento e arrecadação dos tributos e taxas municipais, elaborando o plano de metas fiscais;
- b) Manter e executar, mediante serviço próprio, os trabalhos de contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial, das receitas e despesas públicas, elaborando o Plano de Contas do Município, inclusive por meio de Assessoria Contábil Especializada;
- c) Movimentar e controlar os recursos da conta geral de arrecadação e de convênios, assim como dos fundos municipais, administrados por outras secretarias e órgãos colegiados, integrantes da administração municipal;
- d) Manter sistema de controle da dívida pública, destinado a avaliar sua evolução para programação de suas eventuais amortizações;
- e) Manter sistema atualizado de dados sobre a receita e despesa do Poder Executivo, bem como o acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial com a estrita observância da compatibilidade com o Plano Plurianual da Administração (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
- f) Elaborar a prestação de contas do município, sua divulgação e remessa aos órgãos competentes e ao povo em geral, nos moldes e termos da legislação vigente.

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE

- a) Coordenar e implementar as ações municipais destinadas ao fomento das





atividades agrícola, agropecuária e agroindústria, organizar o abastecimento alimentar e fixar o homem no campo.

b) Fornecer suporte e coordenar as políticas públicas voltadas para os agricultores de subsistência do Município;

c) Promover a execução de convênios e programas voltados ao desenvolvimento da agropecuária e aquicultura no Município;

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

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

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

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

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

i) Realizar mapeamento do Município voltado a identificação das áreas que necessitam de uma proteção ambiental adequada a fim de proteger a fauna e a flora nativa.

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL CULTURA, JUVENTUDE E ESPORTE

a) Coordenar e executar programas na área de esportes;

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

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

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

e) Estruturar uma Biblioteca Pública Municipal;

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



- g) Incentivar o ensino e viabilizar a qualificação de profissionais de música, através de Orquestras e Bandas;
- h) Incentivar a produção teatral formação de grupos folclóricos do município;
- i) Realizar, coordenar e divulgar eventos próprios do município;
- j) Promover a divulgação de atos e eventos realizados no Município;
- k) Promover o Município de Poço das trincheiras no cenário estadual e nacional;
- l) Promoção das atividades de levantamento de informação e dados acerca das ações dos órgãos da Prefeitura, para preparação de matérias jornalísticas;
- m) Coordenação da cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do prefeito e de seus auxiliares, em conteúdo escrito e audiovisual;
- n) Direção e orientação da cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Prefeitura, divulgando as atividades de interesse público por ela realizada;
- o) Assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente as atividades do município a ser divulgado pela imprensa;
- p) Produção de matérias jornalísticas sobre as atividades ou projetos de todos os órgãos da prefeitura e assuntos de interesse da comunidade;
- q) Promover o Turismo no Município;
- r) Coordenar o cerimonial da Prefeitura.

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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



- f) Promover o regular enquadramento dos servidores ativos e inativos integrantes do sistema municipal de educação;
- g) Implementar as ações do Plano Municipal de Educação. Respeitando sempre que possível o cronograma estabelecido para o alcance das metas;
- h) Executar as atividades pedagógicas de ensino consoante a legislação vigente;
- i) Desenvolver indicadores de desempenho para o sistema municipal de ensino;
- j) Planejar, orientar e executar as atividades relativas à educação infantil e ao ensino fundamental em conformidade com o Plano Municipal de Educação;
- k) Prestar assistência técnica-pedagógica e administrativa a todas as unidades da rede municipal de ensino;
- l) Elaborar e participar de programas especiais de educação, financiados com recursos oriundos de convênios;
- m) Manter um sistema de prestação de contas de recursos da educação em atividade permanente em parceria direta com a Controladoria Geral do Município;
- n) Realizar a observância de currículos e programas de ensino em conformidade com a legislação vigente, promover estudos para o aperfeiçoamento dos métodos e processos de ensino e proceder a avaliação da aprendizagem e rendimento de ensino;
- o) Inspeccionar as unidades de ensino do município;
- p) Realizar levantamento anual das necessidades concernentes à construção, reforma e conservação das unidades escolares e dos respectivos equipamentos;
- q) Exercer seleção e treinamento do magistério municipal e dos demais trabalhadores da educação;
- r) Coordenar o processo de escolha do livro didático junto as escolas e professores e supervisionar a aquisição, distribuição e conservação de materiais didáticos de apoio;
- s) Gerir todo o processo de matrícula e o censo escolar e manter atualizado e disponível o banco de dados com a documentação e histórico escolar de todas as unidades da rede municipal de ensino;
- t) Gerir todo o processo de criação e consolidação do sistema de tecnologia da informação em toda rede de ensino do município;
- u) Articular com instituições de ensino e outras organizações a política de acesso da comunidade a programas de ciência, tecnologia e inovação.

X – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

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





- b)** Promover a assistência a saúde, planejando as ações pertinentes;
- c)** Proceder a elaboração periódica do Plano Municipal de Saúde, respeitadas as prioridades e estratégias municipais;
- d)** Administrar o Fundo Municipal de Saúde e todos os demais que sejam destinados a saúde;
- e)** Participar da elaboração da proposta orçamentaria do Sistema Único de Saúde na esfera municipal;
- f)** Sugerir medidas administrativas e legislativas ao Prefeito Municipal;
- g)** Valer pela compatibilização das normas ter;
- h)** Clínicas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde;
- i)** Promover a fiscalização de ambientes de trabalho, visando a minimizar e afinal remover os riscos contra a saúde dos trabalhadores;
- j)** Implementar o sistema de informação em saúde, no âmbito municipal;
- k)** Planejar e desenvolver as ações de vigilância sanitária;
- l)** Acompanhar, avaliar e divulgar os indicadores de mortalidade no território do município;
- m)** Planejar as ações de controle do meio-ambiente, bem assim das condições de saneamento no território do município;
- n)** Celebrar consórcios intermunicipais visando à formação de sistemas de saúde quando houver indicação técnica;
- o)** Fiscalizar o funcionamento de serviços e departamentos médicos, públicos ou privados.

XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E SERVIÇO SOCIAL

- a)** Coordenar e articular as ações no campo da assistência social;
- b)** Propor, ao Chefe do Executivo Municipal, a política de Assistência Social, suas normas gerais, bem como os critérios de prioridade e de elegibilidade, além de padrões de qualidade na prestação de benefícios, serviços, planos, programas e projetos;
- c)** Destinar recursos financeiros e efetuar o pagamento dos auxílios natalidade e funeral, mediante critérios estabelecidos por lei ou regulamentados via decreto;
- d)** Executar os projetos de enfrentamento a pobreza, incluindo a parcela com entidades não-governamentais, prestando integral assistência ao deficiente e ao idoso;
- e)** Atender as ações assistenciais de caráter de emergências;



- f) Encaminhar a apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social relatórios trimestrais e anuais de atividades e de realização financeira;
- g) Prestar assessoramento técnico as entidades e organizações de assistência no campo de assistência social;
- h) Formular política para qualificação sistemática e continuada de recursos humanos no campo de assistência social;
- i) Coordenar, e manter atualizado o sistema de cadastro de entidade e organizações de assistência social;
- j) Elaborar e submeter ao Chefe do Executivo Municipal os planos e/ ou programas anuais e plurianuais de assistência social, e/ou de aplicações dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social;
- k) Movimentar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Assistência Social, elaborando sua respectiva prestação de contas.

XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

- a) Estabelecer diretrizes para a realização da política urbana do Município, visando garantir o bem-estar e a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes;
- b) Programar, coordenar e executar a política urbanística do Município;
- c) Fiscalizar o cumprimento do Plano Diretor, a obediência ao Código de Posturas do Município e a ocupação do solo;
- d) Promover a atualização do sistema cartográfico municipal e identificação dos logradouros públicos;
- e) Estabelecer o gerenciamento dos serviços de limpeza, conservação e o controle de terrenos no perímetro urbano;
- f) Coordenar a prestação dos serviços públicos de água e esgoto;
- g) Coordenar a manutenção e controle de obras e projetos de calçamento de vias públicas;
- h) Administrar os cemitérios municipais;
- i) Promover a vigilância e guarda dos prédios públicos municipais;
- j) Zelar pela ordem pública e pela incolumidade das pessoas e do patrimônio público, planejando, implantando e avaliando programas e projetos para a gestão da defesa social;
- k) Assistir e assessorar o Chefe do Executivo Municipal na formulação de diretrizes da Política Municipal de defesa social e mobilidade urbana, garantindo e mantendo a ordem e a paz social;



I) Coordenar a atuação dos servidores públicos responsáveis pela guarda e vigilância do Município.

XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

a) Coordenar e fiscalizar os serviços de transporte coletivo urbano, táxi, veículos de aluguel e o trânsito em vias públicas, conforme prevê o Código de Trânsito Brasileiro (CTB);

b) Promover estudos e pesquisas para organizar o sistema viário e de transporte público municipal;

c) Implantar e realizar a manutenção do sistema de sinalização das áreas de estacionamento e do trânsito no município;

d) Fiscalizar e controlar os serviços públicos relativos aos transportes;

e) Organizar, coordenar e manter em funcionamento a frota do município;

f) Coordenar os servidores públicos ligados à área de transporte do município.

XVI – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

a) Elaborar e acompanhar a programação anual de auditoria;

b) Realizar o exame de todas as prestações de contas dos órgãos municipais, inclusive autarquias;

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

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

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

f) Verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias aos respectivos limites;

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

h) Investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar sua exatidão;

i) Apurar as denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer Órgão da Administração Municipal, expedindo relatório conclusivo ao Chefe do Poder Executivo, bem como recomendar medidas a serem adotadas;



j) Criação de manuais de procedimentos para facilitar o funcionamento da Administração Pública de Poço das Trincheiras, garantindo padronização, uniformidade e continuidade nos procedimentos e responsabilidades dos executores das atividades administrativas.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 9º. Ficam criados todos os órgãos da Estrutura Básica da Prefeitura, conforme artigo 7º – Estrutura Administrativa – parte integrante desta Lei.

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

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

Art. 10. Ficam criados todos os Cargos de Provimento em Comissão, **simbologia “CC”**, com denominação, quantidade e vencimentos estabelecidos, **conforme o Anexo I e Anexo II**, parte integrante desta Lei, para o exercício das atividades nos órgãos e em suas respectivas unidades administrativas, departamentos e setores do Poder Executivo Municipal.

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

Parágrafo único. As funções de confiança serão exercidas, exclusivamente, por servidores efetivos, mediante a atribuição de Função Gratificada, simbologia “FG”, conforme dispõe o inciso V do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 12. Os cargos de Secretário Municipal e Secretários Adjuntos têm sua remuneração estabelecida na forma de subsídio, fixado em parcela única e por lei específica, de conformidade com o que dispõem o inciso V do art. 29 c/c os incisos X e XI do art. 37 e § 4º do art. 39, ambos da Constituição Federal.

Art. 13. Os cargos de Diretor de Divisão, Chefe de Setor, Chefia de Gabinete e Assessor Especial poderão ser exercidos por servidores nomeados para Cargos em Comissão, simbologia “CC”, ou por servidores efetivos ou de Carreira, sendo, em ambos os casos, de livre nomeação e exoneração, designação ou destituição pelo Chefe do Poder Executivo, conforme disposto no inciso V do art. 37 da Constituição Federal.

§ 1º. Fica assegurado aos ocupantes dos cargos constantes do ANEXO I desta Lei uma gratificação de até 100% (cem por cento) do valor dos seus vencimentos,



exceto os cargos de Secretário Municipal e Secretário Adjunto remunerados na forma do art. 11 desta Lei.

§ 2º. Os servidores efetivos ou de carreira do Município de Poço das Trincheiras ou de outro ente da federação, regularmente cedido a esta municipalidade, que venham ocupar os cargos constantes do ANEXO I desta Lei, poderá receber o vencimento do cargo comissionado acrescido de uma gratificação de até 100% (cem por cento) do valor do mesmo, ou optar pelo recebimento integral do cargo efetivo acrescido de uma gratificação de até 50% (cinquenta por cento) sobre o valor do respectivo cargo, exceto os cargos de Secretário Municipal e Secretário Adjunto remunerados na forma do art. 12 desta Lei.

§ 3º. Os cargos em comissão e as funções de confiança do Município de Poço das Trincheiras observará estritamente o disposto no artigo 37, inciso V, da Constituição Federal e devem ser preenchidos por pessoas que atendam os seus requisitos e no percentual previsto em Lei Municipal e destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 14. Os Órgãos da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Poço das Trincheiras estão dispostos hierarquicamente conforme disposto no artigo 6º desta Lei e, ainda, da seguinte forma:

- I – Secretarias;
- II – Secretarias Adjuntas;
- III – Divisões;
- IV – Setores;
- V – Assessoria.

Art. 15. Na medida em que os órgãos forem sendo reorganizados, o Chefe do Executivo Municipal fica autorizado a promover as necessárias nomeações e exonerações de pessoal e readequação de instalações, baixar os atos competentes e complementares para a ocupação dos cargos e funções, promovendo as alterações e anotações funcionais necessárias, bem como a adequação da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA) e do Plano Plurianual da Administração (PPA) à Estrutura Administrativa constante nesta Lei.

Art. 16. O Chefe do Executivo Municipal, no decorrer de 180 (cento e oitenta dias) da publicação desta Lei, fará a realocação dos servidores, os ajustes nas atribuições e competências das unidades administrativas e dos seus respectivos cargos e funções para devida adequação à Estrutura Administrativa de que trata o artigo 7º desta Lei.

Art. 17. As despesas para fazer face à implementação desta Lei, correrão por



conta de dotação própria consignada na Lei Orçamentária Anual vigente no exercício financeiro de sua aprovação.

Parágrafo Único – No caso dos órgãos que não possuam dotações orçamentárias para fazer face à sua manutenção, o Chefe do Executivo Municipal poderá, por meio de crédito especial, autorizado pelo Legislativo Municipal, proceder a abertura das respectivas dotações orçamentárias, no orçamento vigente, para dar cobertura às despesas de funcionamento e manutenção dos mesmos, devendo ser mantidos os padrões de vencimentos da Lei 264/2014, até 31 de dezembro de 2021, conforme previsto na LC 173/2020.

Art. 18. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as seguintes Leis Municipais: **Lei nº 162, de 08 de novembro de 2002, Lei nº 194, de 08 de dezembro de 2006, Lei nº 224, de 03 de março de 2010 e a Lei nº 264, de 16 de abril de 2014.**

Gabinete do Prefeito de Poço das Trincheiras, Alagoas, aos 05 dias do mês de janeiro do ano dois mil e vinte um (05/01/2021).

JOSÉ VALMIRO GOMES DA COSTA

PREFEITO MUNICIPAL

A presente Lei, foi registrada na Secretaria de Administração e Recursos Humanos e publicada no mural da Sede da Prefeitura Municipal de Poço das Trincheiras, Alagoas, aos 05 dias do mês de janeiro de 2021.

IVAN TAVARES SANTOS JÚNIOR

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS





ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSONADOS
2021

LEI Nº 330/2021

CARGO	SIMBOLO	QTD	VALOR R\$
Advogado Geral do Município	CC-01	01	8.023,00
Contador Geral do Município	CC-02	01	7.750,00
Controlador Geral do Executivo	CC-03	01	4.000,00
Ouvidor Geral do Município	CC-03	01	4.000,00
Sub-Procurador	CC-03	02	4.000,00
Coord. Análise, Fiscalização e Gestão de Contratos	CC-03	01	4.000,00
Secretário Municipal - (vide art. 11 desta lei)	CC-03	11	4.000,00
Engenheiro Geral do Município	CC-03	01	4.000,00
Secretário Adjunto - (vide art. 11 desta Lei)	CC-04	12	2.900,00
Analistas de Auditoria e Controle Interno	CC-04	02	2.900,00
Chefe de Gabinete do Prefeito	CC-05	01	2.300,00
Chefe de Gabinete Institucional na Capital	CC-05	01	2.300,00
Assessor Especial	CC-06	78	2.000,00
Assessor Especial de Imprensa	CC-06	01	2.000,00
Diretor de Divisão das Secretarias e demais Órgãos	CC-08	41	1.600,00
Chefe de Setor das Secretarias	CC-09	101	1.500,00
Pregoeiro	CC-09	01	1.500,00
Gerente Municipal de Convênio	CC-10	01	1.340,00
Coordenador de Unidade Básica de Saúde	CC-11	08	1.200,00
Coordenador da Junta de Serviço Militar	CC-12	01	1.100,00

Poço das Trincheiras, 05 de janeiro de 2021.

JOSÉ VALMIRO GOMES DA COSTA

PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS
2022

LEI Nº 330/2021

CARGO	SIMBOLO	QTD	VALOR R\$
Advogado Geral do Município	CC-01	01	10.000,00
Contador Geral do Município	CC-02	01	7.750,00
Controlador Geral do Executivo	CC-03	01	7.000,00
Secretário Municipal - (vide art. 11 desta lei)	CC-03	11	7.000,00
Engenheiro	CC-04	02	5.000,00
Secretário Adjunto - (vide art. 11 desta Lei)	CC-05	11	3.500,00
Ouvidor Geral do Município	CC-05	01	3.500,00
Advogado Geral Adjunto	CC-05	04	3.500,00
Coord. Análise, Fiscalização e Gestão de Contratos	CC-05	01	3.500,00
Chefe de Gabinete	CC-06	02	3.000,00
Assessor Especial	CC-07	78	2.000,00
Assessor Especial de Imprensa	CC-08	01	2.000,00
Diretor de Divisão das Secretarias e demais Órgãos	CC-09	41	1.600,00
Chefe de Setor	CC-10	101	1.500,00
Pregoeiro	CC-10	01	1.500,00
Gerente Municipal de Convênio	CC-11	01	1.340,00
Coordenador de Unidade Básica de Saúde	CC-12	10	1.200,00
Coordenador da Junta de Serviço Militar	CC-12	01	1.200,00

Poço das Trincheiras, 05 de janeiro de 2021.

JOSÉ VALMIRO GOMES DA COSTA

PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO III

TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR R\$
Membros da Comissão de Licitação	FG-01	02	1.100,00
Membros da Junta Médica do Município	FG-02	03	1.500,00
Membros de Comissão de Inquéritos Administrativos	FG-03	03	1.100,00
Coordenadores de Programas da Saúde	FG-04	10	1.100,00
Coordenadores de Programas da Educação	FG-05	10	1.100,00
Coordenadores de Programas da Assistência Social	FG-06	10	1.100,00
Coordenador das Ações de Empreendedorismo Municipal	FG-07	02	1.100,00
Coordenador de Programas Ambientais	FG-08	01	1.100,00
Presidente de Comissão de Inquérito Administrativo	FG-09	01	1.100,00
Presidente de Comissão de Licitação (CPL)	FG-10	01	1.500,00

Poço das Trincheiras, 05 de janeiro de 2021.

JOSÉ VALMIRO GOMES DA COSTA

PREFEITO MUNICIPAL

