

LEI Nº 589 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2010

Institui o Controle Interno do Poder Executivo do Município de Campo Alegre, por meio da Controladoria Geral Interna e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE/AL**, no uso de suas atribuições legais, faz saber a todos que o Poder Legislativo Municipal aprovou e eu sancionei o seguinte texto Legal:

Art. 1º Fica instituído, no âmbito do Poder Executivo, o Controle Interno do Município de Campo Alegre, por meio de sua Controladoria Geral Interna, para exercer o controle e a fiscalização das contas públicas, nos termos preconizados pelos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal e parágrafo único do artigo 54 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Parágrafo único. A Controladoria Geral Interna é Órgão da Administração Pública agregado ao Gabinete Civil Executivo Municipal, possuindo hierarquia soberana às demais Secretarias, no que pertine à função de fiscalização de todas as pastas do Poder Executivo Municipal, bem como da Administração Direta, Indireta e Fundacional.

Artigo 2º Para os fins desta lei, considera-se:

- a) Controle Interno: conjunto de recursos, métodos e processos adotados pela própria gerência do setor público, com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e a ineficiência;
- b) Sistema de Controle Interno: conjunto de unidades técnicas, articuladas a partir de uma unidade central de coordenação, orientadas para o desempenho das atribuições de controle interno.
- c) Auditoria: minucioso exame total, parcial ou pontual dos atos administrativos e fatos contábeis, com a finalidade de identificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registradas de acordo com as orientações e normas legais e se dará de acordo com as normas e procedimentos de Auditoria.

Art. 3º Fica criado no Quadro Permanente de Pessoal da Controladoria Geral Interna, composto pelos seguintes cargos:

I – 01 (um) Controlador Geral Interno, devendo ser provido por meio de Cargo de Comissão, este devidamente inserido como sendo um dos cargos do Gabinete Civil Executivo Municipal, possuindo sua simbologia CC-E.

II – 01 (um) Analista Administrativo em Controle Interno, a ser preenchido via concurso público.

§1º Até a realização do concurso público, o cargo de Analista Administrativo em Controle Interno poderá ser preenchido por servidor ocupante de cargo efetivo do respectivo Poder, mediante redistribuição.

§2º Caso não existam servidores efetivos, na forma do parágrafo anterior, o referido cargo poderá ser preenchido por servidor efetivo de outro órgão, independentemente da esfera de Poder externo à Administração Pública de Campo Alegre, obedecendo ao procedimento de cessão funcional.

§3º Os ocupantes dos cargos de Controlador Geral Interno e Analista de Controle Interno deverão possuir nível de escolaridade superior, conhecer os conceitos relacionados ao controle interno e à atividade de auditoria, e demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira e contábil, além da respectiva legislação vigente.

§ 4º Fica inserido o cargo de Analista Administrativo em Controle Interno, mencionado no inciso II do artigo segundo, no rol dos cargos de Analistas de que trata a Lei nº 549/2008, sendo plenamente equiparado em sua função e salário, junto aos demais analistas tratados naquela Lei, cuja carga horária será de 20 (vinte) horas semanais.

§ 5º Todo e qualquer analista pertencente ao quadro de pessoal do Poder Executivo de Campo Alegre, poderá ser requisitado pela Controladoria Geral Interna para ofertar parecer analítico sobre suas respectivas áreas de atuação.

Art. 4º É vedada a indicação e nomeação para o exercício de função ou cargo relacionado com o Sistema de Controle Interno, de pessoas que tenham sido, nos últimos 05 (cinco) anos:

I – responsabilizadas por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelos Tribunais de Contas;

II – punidas, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;

III – condenadas em processo por prática de crime contra a Administração Pública, capitulado nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, ou por ato de improbidade administrativa previsto na Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992.

Art. 5º Compete ao Controle Interno:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, bem como do orçamento do Município, auxiliando em sua elaboração e fiscalizando sua execução;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;

III – exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V – fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

VI – dar ciência ao Chefe do Poder Executivo e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tomar conhecimento;

VII – emitir Relatório sobre as contas do Poder Executivo, dos órgãos e entidades da administração Municipal, que deverá ser assinado pelo Controlador Geral Interno, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas, juntamente com o Prefeito Municipal e o Contador.

VIII – emitir relatório de análise de gestão, semestralmente, devendo o mesmo ser de responsabilidade exclusiva do Controle Interno, e encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de Alagoas.

Parágrafo único. No desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta Lei, o Controlador Geral Interno poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer as dúvidas existentes.

Art. 6º Além dos impedimentos capitulados no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, é vedado aos servidores com função nas atividades de Controle Interno exercer:

I – atividade político-partidária;

II – patrocinar causa contra a Administração Pública Municipal.

Art. 7º Constitui-se em garantias do ocupante da Função de Controlador Geral de Controle Interno e dos servidores que integrem a respectiva Controladoria:

I – quanto ao poder de fiscalização, status hierarquicamente superior aos dos Secretários de Município;

II – independência profissional para o desempenho das atividades na administração direta e indireta;

III – o acesso obrigatório a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno;

§ 1º O agente público ou qualquer funcionário público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo, de sorte omissiva ou comissiva, à atuação da Controladoria Geral de Controle Interno, no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal, devendo ser aberto o procedimento Administrativo e, caso haja indício de crime, a oficialização ao Ministério Público Competente.

§ 2º Quando a documentação ou informação prevista no inciso III deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, a Controladoria Interna deverá proceder com tratamento especial de acordo com o estabelecido pelo Chefe do Poder Executivo ou Presidente do Legislativo.

Art. 8º Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos servidores de Controle Interno, no exercício das atribuições inerentes às atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão.

Art. 9º O servidor que exercer funções relacionadas com o Controle Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas atribuições e pertinentes aos assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os para elaboração de relatórios e pareceres destinados aos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo e ao Tribunal de Contas do Estado.

Art. 10. Os salários-base dos Cargos de que trata esta Lei são devidamente expostos no anexo I.

Art. 11. As despesas do Sistema de Controle Interno correrão à conta de dotações próprias, fixadas anualmente no Orçamento Fiscal do Município.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, alterando a Lei Municipal de nº 549/2010, referente ao quadro de Analistas e revogando as disposições em contrário.

Campo Alegre, AL, 16 de dezembro de 2010.


JOSÉ MAURÍCIO TENÓRIO
Prefeito

ANEXO I

SALÁRIOS BASE

CARGO/SIMBOLOGIA	SALÁRIO R\$
CONTROLADOR GERAL INTERNO/CC-E	4.500,00
ANALISTA ADMINISTRATIVO EM CONTROLE INTERNO	3.200,00

Campo Alegre, AL, 16 de dezembro de 2010.


JOSE MAURÍCIO TENÓRIO
Prefeito



ESTADO DE ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

LEI DELEGADA N.º 01, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2024

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

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

CAPÍTULO I SEÇÃO - I DOS ÓRGÃOS

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

I - GABINETE DO(A) PREFEITO(A) – GP

- a) Chefia de Gabinete do(a) Prefeito(a);
- b) Assessoria do Gabinete do(a) Prefeito(a).
- c) Assessoria Especial do Gabinete do(a) Prefeito(a).
- d) Assessoria de Comunicação do Gabinete do(a) Prefeito(a).
- e) Assessoria Jurídica do Gabinete do(a) Prefeito(a).

II – PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – PGM

- a) Gabinete do Procurador-Geral do Município - PGM;
- b) Assessoria de Comunicação da PGM;
- c) Assessoria Jurídica da PGM.
- d) Assessoria Especial da PGM;
- e) Comissão Geral de Procedimento Administrativo Disciplinar;
- f) Secretaria Geral;
- g) Departamento de Contencioso Jurisdicional – DCJUR;
- h) Departamento de Consultoria Administrativa – DCA;
- i) Departamento da Fazenda Pública Municipal – DFPM;



III – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM:

- a) Gabinete do Controlador Geral;
- b) Assessoria de Comunicação da CGM;
- c) Assessoria Jurídica da CGM;
- d) Diretoria de Auditoria, Planejamento e Normas de Gestão;
- e) Coordenação de Transparência e Controle Social;
- f) Ouvidoria;

IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- a) Gabinete da Secretaria de Finanças e Planejamento;
- b) Secretaria Executiva de Planejamento e Orçamento;
 - b.1) Diretoria de Planejamento e Orçamento;
 - i. Superintendência de Planejamento e Orçamento;
 - ii. Gerência de Tesouraria e Dívida;
 - a. Coordenação de Tesouraria e Dívida;
 - iii. Gerência de Execução Contábil;
 - a. Coordenação de Execução Contábil.
 - b.2) Diretoria de Convênios;
 - i. Diretoria de fiscalização de obras, projetos e orçamentos.
 - ii. Superintendência de Convênios e Instrumentos Congêneres;
 - iii. Gerência de Convênios e Instrumentos Congêneres
 - a. Coordenação de Convênios;
- c) Secretaria Executiva de Contabilidade;
 - c.1) Diretoria de Contabilidade;
 - i. Superintendência de Contabilidade;
 - ii. Gerência de Contabilidade;
 - a. Coordenação de Contabilidade;
- d) Secretaria Executiva de Licitações e Contrato;
 - d.1) Diretoria de Licitações e Contratos;
 - i. Superintendência de Licitações e Contratos;
 - iv. Gerência de Licitações e Contratos;
 - a. Coordenador de Licitações e Planejamento;
 - v. Gerência de Compras Públicas
 - a. Coordenador de Licitação e Compras Públicas
- e) Secretaria Executiva de Controle Fiscal;
 - e.1) Diretoria de Controle Fiscal;
 - i. Superintendência de Controle Fiscal;
 - ii. Gerência de Controle Fiscal;
 - a. Coordenação de Controle Fiscal;

V- SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

- a) Gabinete da Secretaria de Cultura e Turismo;
- b) Assessoria Administrativa;
- c) Assessoria de Políticas Culturais e Ações de Fortalecimento ao Turismo;



- d) Chefia de Gabinete do Secretário(a) de Cultura e Turismo;
- e) Diretoria de Promoção a Cultura e ao Turismo;
- f) Gerência de Políticas Culturais e Ações de Fortalecimento ao Turismo;
- g) Coordenação de Produtos e Serviços Turísticos;
- h) Coordenação de Fomento à Cultura e do Fundo Municipal de Cultura;
- i) Coordenação de Dança;
- j) Assessoria Técnica da Secretaria de Cultura e Turismo;

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

- a) Gabinete da Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária;
- b) Assessoria Administrativa de Habitação e Regularização Fundiária;
- c) Chefia de Gabinete do Secretário(a) de Habitação e Regularização Fundiária;
- d) Diretoria de Habitação e Regularização Fundiária;
- e) Gerência de Planejamento, Habitação e Urbanização;
- f) Coordenação de Regularização Fundiária;
- g) Coordenação de Habitação;
- h) Coordenação de Regularização com a Comunidade
- i) Assessoria Técnica da Habitação e Regularização Fundiária;

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

- a) Gabinete da Secretaria de Infraestrutura;
- b) Assessoria Administrativa da Secretaria de Infraestrutura;
- c) Assessoria Técnica da Secretaria de Infraestrutura;
- d) Chefia de Gabinete da Secretaria de Infraestrutura;
- e) Diretoria de Implantação, Manutenção, Projetos e Execução de Obras Públicas;
- f) Gerência Geral de Obras, Projetos e Manutenções;
- g) Coordenação de Projetos;
- h) Coordenação de Obras Públicas;
- i) Coordenação de Manutenção de Espaços Públicos;
- j) Coordenação do Departamento de Iluminação Pública;

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL TRANSITO E TRANSPORTE

- a) Gabinete da Secretaria de Trânsito e Transporte;
- b) Assessoria Administrativa da Secretaria de Trânsito e Transporte;
- c) Assessoria Técnica da Secretaria de Trânsito e Transporte;
- d) Chefia de Gabinete da Secretaria de Trânsito e Transporte;
- e) Diretoria de Manutenções e Transportes Públicos;
- f) Superintendência Municipal de Transporte e Trânsito;
- g) Gerência de Manutenções, Estudos e Projetos da Secretaria de Trânsito e Transporte;
- h) Coordenação de Manutenção da Frota Municipal;



- i) Coordenação de Controle de Abastecimento;
- j) Coordenação de Transportes Públicos, Fiscalização e Inspeção;
- k) Coordenação de Logística dos Transportes Municipais;
- l) Coordenação da frota de Maquinas e equipamentos pesados;
- m) Coordenação de Trajetos;
- n) Coordenação de Planejamento e Análise Técnica;
- o) Junta Administrativa de Recursos e Infrações.
- p) Setor de Supervisão Geral de Trânsito e Transportes;
- q) Setor de Supervisão de Trânsito e Transporte Distrital;
- r) Setor de Supervisão Geral de Frotas;
- s) Setor de Supervisão Geral de Abastecimentos;

IX- SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

- a) Gabinete da Secretaria de Segurança Institucional;
- b) Assessoria Administrativa da Segurança Institucional;
- c) Assessoria Técnica da Segurança Institucional;
- d) Chefia de Gabinete da Secretaria de Segurança Institucional;
- e) Diretoria de Segurança Institucional;
- f) Superintendência de Fiscalização e Apoio a Atividade da Secretaria de Segurança Institucional;
- g) Gerência de Manutenções da Secretaria de Segurança Institucional;
- h) Coordenação de Divisão e Planejamento;
- i) Coordenação de Vigilância e Video Monitoramento;
- j) Setor de Supervisão Geral de Vigilância Patrimonial;
- k) Setor de Supervisão de Segurança Distrital;
- l) Setor de Supervisão da Patrulha Maria da Penha;
- m) Guarda Municipal:
 - a. Diretoria Geral da Guarda Municipal – Comando Geral;

X - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

- a) Gabinete da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
- b) Assessoria Administrativa da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
- c) Chefia de Gabinete da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
- d) Assessoria Técnica da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
- e) Diretoria de Desenvolvimento Sustentável das Atividades Agropecuárias;
 - e.1) Coordenação de Projetos de Benefício à Agricultura Familiar;
 - e.2) Coordenação de Políticas de Desenvolvimento Sustentável das Atividades Agropecuárias;
 - e.3) Coordenação de Educação Ambiental e Cidadania;
 - e.4) Coordenação de Incentivo as Alternativas Naturais;
- f) Coordenação da Defesa Civil;
- g) Diretoria do Centro de Castração;
 - g.1) Gerência do Centro de Castração Animal.



XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA

- a) Gabinete do(a) Secretário(a) de Articulação Política;
- b) Assessoria Técnica da Secretaria Municipal de Articulação Política;
- c) Assessoria Administrativa da Secretaria Municipal de Articulação Política;
- d) Chefia de Gabinete da Secretaria de Articulação Política;

XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- a) Fundo Municipal de Saúde;
- b) Gabinete da Secretaria de Saúde;
- c) Secretaria Executiva de Governança da Saúde;
 - a. Diretoria de Gestão de Pessoas;
 - i. Superintendência de Governança;
 - ii. Gerente de Desenvolvimento de Recursos Humanos;
 - iii. Coordenação da Folha de Pagamento;
 - b. Diretoria de Planejamento, Contratos, Patrimônio, Obras e Manutenções;
 - i. Superintendência de Gestão Patrimonial;
 - ii. Gerência de Gestão Patrimonial, Obras e Manutenções da Secretaria de Saúde;
 - iii. Coordenação de Patrimônio, Obras e Manutenção Predial;
 - iv. Gerência de Licitações, Contratos e Compras;
 - v. Coordenação de Licitações e Contratos;
 - vi. Coordenação de Compras, Almoxarifado e Controle de Estoque;
 - vii. Gerente de Contabilidade e Finanças;
 - viii. Coordenação de Processamento Contábil;
- d) Secretaria Executiva de Planejamento, Controle, Avaliação, Auditoria e Gestão na Saúde;
 - a. Diretoria de Planejamento e Avaliações;
 - i. Gerência de Controle e Gestão em Saúde;
 - ii. Coordenação de Planejamento em Saúde;
 - iii. Coordenação de Captação de Recursos e Gestão de Convênios;
 - iv. Coordenação do Sistema de Informação e Tecnologia;
 - v. Coordenação de Avaliações e Auditoria
- e) Secretária Executiva de Atenção a Saúde;
 - a. Diretoria de Atenção Primária a Saúde;
 - i. Coordenação Administrativa das Unidades Básicas de Saúde;
 - b. Diretoria de Saúde da Mulher;
 - c. Diretoria do Programa Saúde na Escola;
 - d. Diretoria de Atenção Especializada;
 - e. Diretoria de Assistência Farmacêutica;
 - f. Diretoria do Programa Melhor em Casa;
 - g. Diretoria Administrativa da Unidade Mista Senador Arnon de Mello;
 - h. Diretoria Médica da Unidade Mista e do Pronto Atendimento;
 - i. Gerência de Assistência a Urgência e Emergência;
 - ii. Gerência Administrativa da Unidade Mista Senador Arnon de



Mello;

- iii. Gerência Administrativa do Pronto Atendimento;
 - i. Diretoria de Enfermagem;
 - j. Gerência do Centro de Reabilitação em Fisioterapia;
 - k. Coordenação das Academias de Saúde;
 - l. Coordenação do Laboratório Municipal;
 - m. Gerência da Unidade de Acolhimento Infanto-Juvenil;
 - n. Gerência do Centro de Atenção Psicossocial
 - i. Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial Infanto-Juvenil;
 - o. Diretoria da Primeira Infância;
 - p. Gerência do Centro de Especialidades;
 - i. Coordenação do Centro de Especialidades e Marcação de Exames.
- f) Secretaria Executiva de Vigilância a Saúde;
 - a. Diretoria de Vigilância e Controle de Vetor;
 - i. Gerência de Vigilância Epidemiológica;
 - ii. Gerência de Saúde do Trabalhador e Promoção a Saúde;
 - iii. Gerência de Vigilância Sanitária e do Programa Nacional de Imunização;
 - b. Diretoria de Vigilância Alimentar e Nutricional;
- g) Chefia de Gabinete da Secretaria de Saúde;
- h) Ouvidoria da Secretaria de Saúde;
- i) Assessoria Administrativa da Secretaria Municipal de Saúde;
- j) Assessoria Técnica da Secretaria Municipal de Saúde;

XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE E LAZER

- a) Gabinete do Secretário(a) de Juventude e Lazer;
- b) Assessoria Administrativa da Juventude e Lazer;
- c) Assessoria Técnica da Juventude e Lazer;
- d) Chefia de Gabinete da Secretaria de Juventude e Lazer;
- e) Diretoria de Mobilização da Juventude;
- f) Gerência de Programas e Eventos da Secretaria da Juventude e Lazer;
- g) Coordenação de Eventos da Juventude e Lazer;

XIV - SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER, PESSOA IDOSA, PESSOA COM DEFICIÊNCIA E DAS MINORIAS

- a) Gabinete da Secretaria da Mulher, Pessoas Idosa, Pessoa com Deficiência e das Minorias;
- b) Assessoria Administrativa da Mulher, Pessoas Idosa, Pessoa com Deficiência e das Minorias;
- c) Assessoria Técnica da Juventude e La Mulher, Pessoas Idosa, Pessoa com Deficiência e das Minorias zer;
- d) Chefia de Gabinete da Secretaria da Mulher, Pessoas Idosa, Pessoa com Deficiência e das Minorias;
- e) Diretoria de Ações e Apoio as Mulheres, Idoso, Pessoa com Deficiência e



Minorias;

- f) Gerência de Fortalecimento Sociopolítico das Mulheres, Pessoa Idoso, Pessoa com Deficiência e Minorias;
- g) Coordenação de Apoio e Ações de Enfretamento a Violência;
- h) Coordenação do Observatório Municipal da Mulher na Política;
- i) Coordenação do Observatório Municipal da Mulher na Política;
- j) Coordenação de Apoio a Pessoa com Deficiência e Minorias;
- k) Coordenação da Melhor Idade;

XV- SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

- a) Gabinete da Secretaria de Esportes;
- b) Assessoria Administrativa de Esportes;
- c) Assessoria Técnica da Secretaria de Esportes;
- d) Chefia de Gabinete da Secretaria de Esportes;
- e) Diretoria de Esporte Comunitário e Lazer;
- f) Gerência de Esporte Amador, Educação, Lazer e Inclusão Social;
- g) Coordenação de Infraestrutura Esportiva e de Equipamentos;
- h) Coordenação de Competições Esportivas;
- i) Coordenação de Desporto e Paradesporto;

XVI- SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E GERAÇÃO DE EMPREGO

- a) Gabinete da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Geração de Emprego;
- b) Assessoria Administrativa da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Geração de Emprego;
- c) Assessoria Técnica da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Geração de Emprego;
- d) Chefia de Gabinete da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Geração de Emprego;
- e) Diretoria de Fiscalização, controle e apoio a atividade industrial e a geração de emprego;
- f) Superintendência de Fiscalização e controle do Polo Industrial;
- g) Gerência de Desenvolvimento e Manutenção das instalações do Polo Industrial;
- h) Coordenação de apoio a Indústria;
- i) Coordenação de Captação e Fiscalização do Polo Industrial;
- j) Coordenação de Manutenções da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Geração de Emprego;

XVII- SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO AO COMÉRCIO, SERVIÇOS E INOVAÇÕES

- a) Gabinete da Secretaria de Promoção ao Comércio, Serviços e Inovações;



- b) Assessoria Administrativa da Secretaria de Promoção ao Comércio, Serviços e Inovações;
- c) Assessoria Técnica da Secretaria de Promoção ao Comércio, Serviços e Inovações;
- d) Chefia de Gabinete da Secretaria de Promoção ao Comércio, Serviços e Inovações;
- e) Diretoria de Fiscalização, Controle e apoio ao Pequeno e Médio Comerciante;
- f) Gerência de Desenvolvimento do Comércio Local;
- g) Coordenação da Pequena e Média Empresa;
- h) Coordenação de Controle, Manutenção e Fiscalização da Feira Pública;
- i) Coordenação de Fiscalização e Controle dos Mercados Públicos;
- j) Coordenação de Desenvolvimento do Comércio Local;

XVIII- SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMOS E SERVIÇOS PÚBLICOS

- a) Gabinete da Secretaria de Urbanismos e Serviços Públicos;
- b) Assessoria Administrativa da Secretaria de Urbanismos e Serviços Públicos;
- c) Assessoria Técnica da Secretaria de Urbanismos e Serviços Públicos;
- d) Chefia de Gabinete da Secretaria de Urbanismos e Serviços Públicos;
- e) Diretoria de Fiscalização, Controle, Planejamento e Execução de Serviços Públicos;
- f) Gerência de limpeza urbana, coleta de resíduos sólidos, iluminação pública, arborização, paisagismo e conservação de vias e praças públicas;
- g) Coordenação de Limpeza Pública e Coleta de Resíduos;
- h) Coordenação de conservação de vias e praças públicas, arborização e paisagismo;
- i) Coordenação de Fiscalização e controle do cumprimento das leis de uso do solo, construção civil, parcelamento do solo e meio ambiente;

XIX - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- a) Fundo Municipal de Educação;
- b) Gabinete da Secretaria de Educação;
- c) Assessoria de Gabinete da Educação
- d) Assessoria Especial de Gestão de Resultados e Estatística Educacional
- e) Assessorias Administrativa da Secretaria de Educação;
- f) Assessoria Técnica da Secretaria de Educação;
- g) Assessoria Jurídica da Secretaria de Educação;
- h) Chefia de Gabinete da Secretaria de Educação;
- i) Secretaria Executiva de Gestão Educacional;
 - a. Diretoria de Gestão de Pessias – DIGEP;
 - i. Gerência de Planejamento Funcional e Avaliação de Desempenho;
 - 1. Coordenação de Planejamento Funcional e Avaliação de Desempenho;
 - ii. Gerência de Remuneração, Benefícios e Treinamentos;



1. Coordenação de Remuneração e Benefícios;
2. Coordenação de Treinamentos.
- b. Diretoria de Gestão Administrativa – DIGA;
 - i. Gerência de Gestão Administrativa;
 1. Coordenação de Logística Educacional;
 2. Coordenação de Apoio a Execução Financeira e Prestação de Contas do PDDE;
 - ii. Gerente de Alimentação Escolar e Nutricional;
 1. Coordenação de Alimentação Escolar e Nutricional;
- c. Diretoria de Gestão da Cultura e Eventos – DIGECE;
 - i. Gerência de Cultura e Eventos;
 1. Coordenação de Promoções às Linguagens Artísticas e Espaços de Cultura Educacional;
 2. Coordenação de Desenvolvimento Logístico dos Eventos Educacionais;
- d. Diretoria de Gestão de Ensino Profissionalizante – DIGEPRO;
 - i. Coordenação de Articulação e Logística de Cursos;
- e. Diretoria de Compras, Licitações, Patrimônio, Almoxarifado e Sistema de Tecnologia da Informação;
 - i. Gerência do Sistema de Tecnologia da Informação;
 1. Coordenação do Sistema de Tecnologia da Informação e Modernização
 - ii. Gerência de Patrimônio;
 1. Coordenação do Patrimônio e controle dos bens públicos
 - iii. Gerência de Almoxarifado;
 1. Coordenação do Almoxarifado e Controle de Estoque
 - iv. Gerência de Licitações
 1. Coordenação do Licitações
 2. Coordenação de compras
- f. Diretoria de Contabilidade, Tesouraria e Finanças;
 - i. Gerência de Financeira, Orçamentária e Contábil
 1. Coordenação de Finanças e Orçamento;
 2. Coordenação de Contabilidade;
- g. Diretoria de Apoio e incentivo ao Esporte na Escola;
 - i. Coordenação de Esporte nas Escolas;
- h. Diretoria de Obras e Manutenções;
 - i. Gerência de Obras e Manutenções;
- i. Diretoria de Comunicação Institucional da Secretaria Municipal de Educação;
 - i. Gerência de Marketing
 1. Coordenação de Publicidade
- j) Secretaria Executiva de Gestão Executiva de Gestão Pedagógica;
 - a. Diretoria de Gestão de Ensino – DIGEN;
 - i. Gerência Pedagógica
 1. Coordenações de Práticas Pedagógicas e Acompanhamento das Aprendizagens;



2. Coordenação de Execução de Programas e Projetos Educacionais;
3. Coordenação de Educação Integral em Tempo Integral;
- ii. Gerência Avaliações e Formações;
 1. Coordenação de Avaliações das Aprendizagens;
 2. Coordenação de Formação Continuada e Acompanhamento das Aprendizagens;
- b. Diretoria de Gestão do Sistema de Ensino – DIGESE;
 - i. Gerência de Inspeção e Documentação Escolar;
 1. Coordenação de Inspeção e Documentação Escolar;
 2. Coordenação de Normas e Legislação Educacional;
 3. Coordenação de Apoio à Gestão Escolar;
- c. Instituição de Ensino
 - i. Direção Escolar;
 - ii. Coordenação Pedagógica;

XX- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITO A CIDADANIA

- a) Fundo Municipal de Assistência Social;
- b) Gabinete da Secretaria de Assistência Social e Direito a Cidadania;
- c) Secretaria Executivo de Gestão do SUAS;
 - a. Diretoria de Geral de Gestão do SUAS;
 - i. Superintendência de Fiscalização e Controle do SUAS
 - ii. Gerência da Vigilância Socioassistencial;
 1. Coordenação de Vigilância Socioassistencial;
 - iii. Coordenação Orçamentária e Financeiro do SUAS;
 - iv. Coordenação de Proteção Social Básica;
 - v. Coordenação do CRAS da Sede Administrativa;
 - vi. Coordenação do CRAS Luziápolis;
 - vii. Coordenação do Cadastro Único;
 - viii. Coordenação de Proteção Social Especial;
 - ix. Coordenação de Segurança Alimentar;
 - x. Coordenação do CREAS;
 - xi. Coordenação dos Complexos Nutricionais;
 1. Supervisão Administrativa do Complexo Nutricional do Distrito de Luziápolis;
 2. Supervisão Administrativa do Complexo Nutricional da Chã da Imbira;
 3. Supervisão Administrativa do Complexo Nutricional da Sede;
 - xii. Coordenação do Serviço de Convivência;
 - xiii. Coordenação do Bolsa Família;
 - xiv. Coordenação de Benefícios Assistenciais;
 - xv. Coordenação do Programa Bolsa Alegre;
 - xvi. Coordenação do Programa Criança Feliz;



1. Supervisão Administrativa do Programa Criança Feliz;
- xvii. Coodenação do Abrigo;
- d) Secretaria Executiva de Gestão Interna;
 - a. Diretoria de Gestão e Planejamento;
 - i. Gerência de Contabilidade e Finanças da Secretaria de Assistência Social;
 1. Coordenação de Contabilidade
 2. Coordenação de Gestão e Planejamento.
 3. Coordenação de Compras;
- e) Assessoria Administrativa da Assistência Social e Direito a Cidadania;
- f) Assessoria Técnica da Secretaria de Assistência Social e Direito a Cidadania;
- g) Chefia de Gabinete da Secretaria de Assistência Social e Direito a Cidadania;

XXI - SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS

- a) Gabinete da Secretaria de Comunicação e Eventos;
- b) Assessoria Administrativa da Secretaria de Comunicação e Eventos;
- c) Assessoria Técnica da Secretaria de Comunicação e Eventos;
- d) Chefia de Gabinete da Secretaria de Comunicação e Eventos;
- e) Diretoria de Eventos e Comunicação Institucional;
- f) Gerência de Promoção aos Eventos;
 - a. Coordenação Técnica de Apoio aos Eventos;
- g) Gerência de Redação, Produção, Divulgação e Publicidade;
 - a. Coordenação de Assessoria a imprensa;
 - b. Coordenação de Redação Oficial;

XXII - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E PATRIMÔNIO

- a) Gabinete da Secretaria de Administração, Gestão e Patrimônio;
- b) Secretário(a) de Administração, Gestão e Patrimônio;
- c) Secretário(a) Adjunto(a) de Administração, Gestão e Patrimônio;
- d) Assessoria Administrativa da Secretaria de Administração, Gestão e Patrimônio;
- e) Assessoria Técnica da Secretaria de Administração, Gestão e Patrimônio;
- f) Assessoria Jurídica da Secretaria de Administração, Gestão e Patrimônio;
- g) Chefia de Gabinete da Secretaria de Comunicação e Eventos;
- h) Secretaria Executiva de Almoxarifado, Patrimônio e do Sistema de Tecnologia da Informação;
 - a. Diretoria de Patrimônio e Tecnologia da Informação;
 - i. Superintendência de Administração, Patrimônio e Tecnologia da Informação;
 - ii. Gerência de Patrimônio e Tombamento de Bens Públicos;
 1. Coordenação de Patrimônio e Tombamento;
 - iii. Gerência de Controle de Almoxarifado e Sistema da Informações;
 1. Coordenação do Sistema de Tecnologia da Informação;
- i) Secretaria Executiva de Gestão e Recursos Humanos;



- a. Diretoria de Gestão e Recursos Humanos;
 - i. Superintendência de Administração, Gestão e Recursos Humanos;
 - ii. Gerência de Remuneração, Benefícios e Treinamentos;
 - 1. Coordenação de Remuneração e Benefícios;
 - 2. Coordenação de Gestão de Pessoal, Contratos e Cadastro;
 - 3. Coordenação de Treinamentos;
- b. Diretoria da Escola de Governo;
 - i. Coordenação da Escola de Governo;

XXIII - SECRETARIA GERAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E GOVERNO

- a) Gabinete da Secretaria Geral de Gestão Administrativa e Governo;
- b) Assessoria Administrativa da Secretaria Geral de Gestão Administrativa e Governo;
- c) Assessoria Técnica da Secretaria Geral de Gestão Administrativa e Governo;
- d) Assessoria Jurídica da Secretaria Geral de Gestão Administrativa e Governo;
- e) Chefia de Gabinete da Secretaria Geral de Gestão Administrativa e Governo;

**SEÇÃO II
DA COMPETÊNCIA**

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

I – GABINETE DO PREFEITO – GAPRE

- a) Assessorar diretamente o Chefe do Executivo, no sentido de dar cumprimento às suas determinações administrativas;
- b) Coordenar a agenda de compromissos e despachos do(a) Prefeito(a), atuando como órgão interlocutor na realização das premissas que antecedem a celebração de convênios, ajustes, contratos, simpósios, seminários, encontros e demais eventos dos quais deva participar o(a) Prefeito(a);
- c) Convocar ordinária ou extraordinariamente, para comparecimento ao gabinete, Secretários, Procurador-Geral, ocupantes de cargos ou funções gratificadas e demais servidores, para tratar dos assuntos inerentes à administração municipal;
- d) Supervisionar todos os órgãos da administração municipal, bem como receber de seus respectivos titulares ou servidores, todas as informações, sugestões e denúncias, de tudo levando ao conhecimento do prefeito;
- e) Manter relacionamento oficial, formal ou informal do Chefe do Poder Executivo, com o Poder Legislativo e com as demais entidades públicas das administrações municipais, estaduais e federais;
- f) Coordenar as atividades de manutenção do Gabinete do(a) Prefeito(a), designando as ações a serem desenvolvidas pelos demais ocupantes de cargos comissionados e servidores lotados naquele órgão;



- g) Prover a segurança do Chefe do Executivo Municipal;
- h) Preparar e apresentar prestação de contas do respectivo Gabinete.

II – PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – PGM

- a) Representar judicial e extrajudicialmente o Município, inclusive suas fundações e autarquias;
- b) Representar o município junto aos Tribunais de Contas do Estado - TCE e da União -TCU;
- c) Inscrever e promover, privativamente, a cobrança amigável ou judicial da Dívida Ativa;
- d) Exercer funções jurídico-consultivas atinentes à esfera do Executivo e da Administração Municipal em geral;
- e) Processar sindicâncias, inquéritos administrativos e demais procedimentos disciplinares;
- f) Elaborar, efetuar o registro e a publicação dos projetos de lei, decretos, portarias e leis sancionadas pelo Chefe do Executivo Municipal;
- g) Designar servidor para comparecer em Juízo, audiência de caráter administrativo, inquérito policial, na qual figure como parte interessada o município de Campo Alegre;
- h) Examinar a legalidade de processos administrativos de licitação, contratos, acordos, editais e quaisquer outros procedimentos, documentos ou expedientes em que for parte interessada a Administração Pública Municipal;
- i) Manter o efetivo controle sobre a escrituração e a posse do patrimônio imobiliário do município, preservando-o contra os atos de turbação e esbulho.

III - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

- a) Elaborar e acompanhar a programação anual de auditoria;
- b) Realizar o exame de todas as prestações de contas dos órgãos municipais, inclusive autarquias;
- c) Acompanhar as operações de crédito, avais e garantias, bem como quaisquer outras relativas aos direitos e haveres do Município;
- d) Fiscalizar a aplicação de recursos do Município repassados a órgãos e entidades públicas ou privadas, através de convênios, acordos e ajustes;
- e) Verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite;
- f) Verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos respectivos limites;
- g) Averiguar a observância às normas que regem a licitação pública e os contratos;
- h) Investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas;
- i) Apurar as denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer Órgão da Administração Municipal de Campo Alegre, expedindo relatório conclusivo ao Chefe do Poder Executivo, bem como recomendar medidas



a serem adotadas;

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

IV – SECRETARIA MUNICIPAL FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- a) Desenvolver e coordenar a elaboração do orçamento anual do município, em conformidade com a legislação vigente;
- b) Monitorar a execução orçamentária e propor ajustes quando necessário;
- c) Planejar e implementar estratégias para a arrecadação de tributos e receitas municipais;
- d) Acompanhar e analisar a evolução da receita pública, propondo ações para otimização;
- e) Gerir e controlar as despesas do município, garantindo a conformidade com as normas fiscais;
- f) Realizar auditorias e análises para assegurar a correta aplicação dos recursos;
- g) Coordenar o planejamento estratégico do município, alinhando ações e metas às necessidades da população;
- h) Promover a integração entre os planos setoriais e o plano diretor do município;
- i) Gerir convênios e transferências de recursos com outras esferas de governo e instituições;
- j) Garantir a prestação de contas e a aplicação correta dos recursos recebidos;
- k) Monitorar e analisar indicadores econômicos e financeiros que impactem a gestão pública;
- l) Elaborar relatórios sobre a situação financeira do município para subsidiar a tomada de decisões;
- m) Prestar assessoria ao Prefeito e demais secretarias nas questões financeiras e orçamentárias;
- n) Orientar sobre a viabilidade financeira de projetos e programas propostos;
- o) Identificar e buscar fontes de financiamento e recursos externos para projetos de interesse do município;
- p) Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para viabilizar investimentos;
- q) Monitorar e gerir a dívida pública municipal, propondo estratégias para sua administração e redução;
- r) Elaborar relatórios sobre a situação da dívida e sua sustentabilidade;
- s) Promover programas de educação financeira voltados para servidores públicos e a população em geral;
- t) Incentivar práticas de gestão financeira responsável no âmbito da administração pública.
- u) Planejar e executar as compras públicas, garantindo economicidade e transparência.
- v) Supervisionar os processos licitatórios e contratos administrativos.



V – SECRETARIA MUNICIPAL CULTURA E TURISMO

- a) Planejar e executar políticas públicas voltadas para o fortalecimento da cultura local.
- b) Preservar, valorizar e difundir o patrimônio histórico, artístico e cultural do município.
- c) Incentivar a produção cultural e apoiar artistas, grupos e iniciativas culturais.
- d) Fomentar a diversidade cultural, promovendo a inclusão e o acesso à cultura.
- e) Gerir espaços culturais, como teatros, museus, bibliotecas e centros culturais.
- f) Promover festivais, feiras, exposições e eventos que valorizem a cultura local.
- g) Desenvolver programas de educação patrimonial para conscientizar a população sobre a importância da preservação cultural.
- h) Elaborar e implementar políticas de fomento ao turismo sustentável no município.
- i) Identificar e promover os atrativos turísticos locais.
- j) Criar campanhas de divulgação para atrair visitantes e fortalecer a economia local.
- k) Estimular o turismo cultural, ecológico, rural e religioso.
- l) Fomentar parcerias com o setor privado para investimentos em infraestrutura turística.
- m) Capacitar profissionais e empresários do setor turístico para melhorar a qualidade dos serviços.
- n) Desenvolver roteiros turísticos que valorizem as tradições e potencialidades do município.
- o) Estabelecer parcerias com órgãos estaduais e federais para captação de recursos e projetos culturais e turísticos.
- p) Incentivar a participação da sociedade civil na formulação de políticas públicas para cultura e turismo.
- q) Apoiar o desenvolvimento de empreendimentos criativos e turísticos que contribuam para a geração de emprego e renda.
- r) Criar mecanismos de incentivo, como editais e leis de fomento à cultura e ao turismo.

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

- a) Desenvolver e implementar políticas públicas que promovam a habitação digna e acessível.
- b) Coordenar processos de regularização de imóveis, promovendo a titulação e a legalização de áreas ocupadas, especialmente em regiões informais.
- c) Participar da elaboração de planos diretores e outros instrumentos de planejamento urbano, garantindo a inclusão de diretrizes habitacionais.
- d) Gerenciar e promover programas habitacionais em parceria com outras esferas de governo e organizações não governamentais.
- e) Promover campanhas de educação e orientação sobre direitos de moradia, regularização fundiária e financiamento habitacional.
- f) Oferecer suporte técnico a municípios e comunidades no desenvolvimento de projetos habitacionais e na implementação de políticas de regularização fundiária.



- g) Acompanhar e avaliar a eficácia das políticas de habitação e regularização fundiária, propondo ajustes quando necessário.
- h) Administrar os recursos financeiros destinados à implementação de programas habitacionais e ações de regularização fundiária.
- i) Garantir que políticas habitacionais considerem as necessidades de grupos vulneráveis, como população de baixa renda, idosos e pessoas com deficiência.
- j) Trabalhar em colaboração com outras secretarias e entidades governamentais para integrar políticas de habitação a outras áreas, como saúde, educação e meio ambiente.

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

- a) Elaborar planos e projetos para a construção e manutenção de obras públicas, como estradas, pontes, viadutos e edifícios.
- b) Supervisionar e realizar a manutenção e recuperação de vias públicas, calçadas, praças e espaços públicos.
- c) Implementar medidas de segurança viária e urbana, incluindo a instalação de sinalização adequada e faixas de pedestres.
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução de obras particulares, garantindo que estejam em conformidade com a legislação e normas técnicas.
- e) Desenvolver normas e regulamentações para a execução de obras e serviços de infraestrutura no município.
- f) Trabalhar em conjunto com outras secretarias para garantir que as obras de infraestrutura atendam às necessidades de desenvolvimento urbano, ambiental e social.
- g) Administrar contratos de prestação de serviços e convênios com órgãos públicos e privados para a execução de obras.
- h) Integrar práticas de desenvolvimento sustentável nas políticas e projetos de infraestrutura, fomentando a eficiência energética e a redução de impactos ambientais.
- i) Estar atento a novas tecnologias e métodos construtivos que possam ser implementados nas obras e serviços de infraestrutura.
- j) Executar os serviços de manutenção da rede de iluminação pública existente no município;

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL TRANSITO E TRANSPORTE

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



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

IX- SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

- a) Elaborar políticas e estratégias de segurança pública que assegurem a proteção dos cidadãos e do patrimônio público.
- b) Coordenar e supervisionar as atividades das forças de segurança municipais, como guardas municipais e agências de fiscalização.
- c) Estabelecer parcerias e protocolos de colaboração com órgãos de segurança estaduais e federais para garantir uma resposta rápida e eficiente a situações de emergência.
- d) Desenvolver programas e campanhas de prevenção ao crime e à violência, promovendo a conscientização da população.
- e) Planejar e implementar ações para o gerenciamento de crises e situações de emergência, incluindo desastres naturais ou explosões de violência.
- f) Criar e implementar programas de apoio e proteção a vítimas de crimes, com foco em grupos vulneráveis.
- g) Promover a formação e capacitação contínua dos profissionais de segurança pública e da equipe interna da secretaria.
- h) Supervisionar a atividade de órgãos de fiscalização e controle relacionados à segurança, incluindo o uso de espaço público e controle de eventos.
- i) Coletar e analisar dados sobre segurança pública para subsidiar a formulação de políticas e ações eficazes.
- j) Fomentar a participação da comunidade em ações de segurança, por meio de conselhos ou grupos de vigilância comunitária.
- k) Garantir que todas as ações e políticas de segurança respeitem os direitos humanos, promovendo a cidadania e a equidade.

X - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

- a) Coordenar e implementar as ações municipais destinadas ao fomento das atividades agrícolas, agropecuária e agroindustrial, organizar o abastecimento alimentar e fixar o homem no campo;
- b) Fornecer suporte e coordenar as políticas públicas voltadas para os agricultores de subsistência do Município;
- c) Promover a execução de convênios e programas voltados ao desenvolvimento da



- agropecuária e aquicultura no Município;
- d) Promover ações de natureza sanitária preventiva e vigilância animal, direcionada a proteção do rebanho de bovinos, suínos, equinos, caprinos e demais animais destinados a produção de alimentos;
 - e) Formular e atualizar os dados estatísticos relativos ao município, objetivando a promoção da educação ambiental no Município;
 - f) Promover as ações de proteção ao meio ambiente e recursos hídricos, através de projetos ambientais e da fiscalização e punição aos infratores, na forma da Lei;
 - g) Aprovar, previamente, através de laudo de impacto ambiental de todas as obras que possam ter interferência no meio ambiente ou aos mananciais de recursos hídricos desde que o impacto seja estritamente local;
 - h) Planejar e buscar projetos que visem um desenvolvimento ecologicamente correto;
 - i) Realizar mapeamento do Município voltado a identificação das áreas que necessitam de uma proteção ambiental adequada a fim de proteger a fauna e a flora nativa;
 - j) Coordenar a Defesa Civil do Município.

XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA

- a) Estabelecer e fortalecer o diálogo entre o Executivo, Legislativo e demais órgãos governamentais.
- b) Acompanhar a tramitação de projetos de lei e outras matérias de interesse do governo municipal.
- c) Representar o município junto a órgãos estaduais, federais e entidades do terceiro setor.
- d) Promover reuniões e articulações com vereadores, deputados e demais lideranças políticas.
- e) Intermediar a comunicação entre a gestão municipal e a população, garantindo participação social.
- f) Dialogar com movimentos sociais, sindicatos, associações e outras entidades representativas.
- g) Ouvir demandas populares e encaminhá-las para os setores responsáveis.
- h) Apoiar a realização de audiências públicas, fóruns e consultas populares.
- i) Auxiliar na formulação e implementação de estratégias políticas da gestão municipal.
- j) Acompanhar cenários políticos locais, estaduais e nacionais que possam impactar o município.
- k) Assessorar o prefeito na tomada de decisões políticas e estratégicas.
- l) Estabelecer parcerias institucionais para viabilizar projetos e captar recursos.
- m) Articular convênios e programas junto a esferas estaduais e federais.
- n) Buscar investimentos e oportunidades para o desenvolvimento do município.

XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

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



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

XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE E LAZER

- a) Elaborar e implementar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento e inclusão da juventude.
- b) Criar programas de capacitação profissional e incentivo ao empreendedorismo jovem.
- c) Promover ações de incentivo à participação dos jovens na vida política, social e cultural do município.
- d) Fomentar a criação de espaços e conselhos municipais para a juventude.
- e) Desenvolver programas de combate à vulnerabilidade social, à evasão escolar e ao desemprego juvenil.
- f) Organizar e apoiar eventos esportivos, culturais e recreativos voltados para a juventude.
- g) Incentivar a prática de esportes como forma de inclusão social e melhoria da qualidade de vida.
- h) Gerir espaços públicos voltados ao lazer, como praças, quadras e centros esportivos.
- i) Desenvolver atividades de lazer acessíveis e inclusivas para todos os jovens.
- j) Articular parcerias com instituições públicas e privadas para oferecer oportunidades educacionais e profissionais aos jovens.
- k) Buscar recursos e convênios com esferas estaduais e federais para projetos voltados à juventude e ao lazer.
- l) Criar editais e programas de incentivo para ações e projetos desenvolvidos por jovens.



- m) Fomentar a realização de eventos culturais voltados ao público jovem.
- n) Incentivar a participação dos jovens em projetos sociais e voluntariado.
- o) Promover campanhas de conscientização sobre temas como saúde mental, cidadania e direitos da juventude.
- p) Estimular a leitura, a arte e a cultura como formas de inclusão e desenvolvimento juvenil.

XIV - SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER, PESSOA IDOSA, PESSOA COM DEFICIÊNCIA E DAS MINORIAS

- a) Coordenar e programar ações assistenciais e de defesa dos direitos da mulher, do idoso, das pessoas com deficiência e das minorias;
- b) Propor, coordenar e acompanhar as políticas públicas pela ótica de gênero;
- c) Estimular, apoiar e desenvolver diagnósticos sobre a situação da Mulher, do idoso, das pessoas com deficiência e das minorias no Município, desenvolvendo estudos e pesquisas, sistematizando as informações para a montagem de banco de dados;
- d) Formular políticas de interesse específico da do idoso, das pessoas com deficiência e das minorias, de forma articulada com as Secretarias afins;
- e) Elaborar e divulgar, por meios diversos, material sobre a situação econômica, social, política e cultural da Mulher, do idoso, das pessoas com deficiência e das minorias, seus direitos e garantias, assim como difundir textos de natureza educativa e denunciar prática, atos ou meios que, direta ou indiretamente, incentivem ou revelem a discriminação ou, ainda, restrinjam seu papel social;
- f) Desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação das do idoso, das pessoas com deficiência e das minorias;
- g) Estabelecer, com as secretarias afins, programas de formação e treinamento dos servidores públicos municipais, visando suprimir discriminações nas relações;
- h) Propor e acompanhar programas ou serviços que, no âmbito da Administração Direta e Indireta, se destinem ao atendimento à Mulher, do idoso, das pessoas com deficiência e das minorias, sugerindo medidas de aperfeiçoamento e colhendo dados para fins estatísticos;
- i) Elaborar e executar projetos ou programas concernentes às condições da mulher, do idoso, das pessoas com deficiência e das minorias, que, por sua temática ou caráter inovador, não possam, de imediato, ser incorporados por outras Secretarias;
- j) Propor a celebração de convênios nas áreas que dizem respeito a políticas específicas de interesse da mulher, do idoso, das pessoas com deficiência e das minorias, acompanhando- os até o fim;
- k) Coordenar e executar ações de incentivo a cidadania, atendimento e inclusão da dos idosos, pessoas com deficiência e grupos minoritários;

XV- SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

- a) Elaborar e executar políticas públicas voltadas para o incentivo ao esporte e à



- atividade física.
- b) Estimular a prática esportiva como ferramenta de inclusão social e melhoria da qualidade de vida.
 - c) Apoiar e fomentar o esporte amador, profissional e de alto rendimento no município.
 - d) Criar e apoiar escolinhas esportivas e projetos sociais para crianças, adolescentes e adultos.
 - e) Promover competições e eventos esportivos municipais, regionais e estaduais.
 - f) Administrar e manter espaços esportivos públicos, como quadras, ginásios, estádios e campos.
 - g) Planejar a construção, reforma e ampliação da infraestrutura esportiva municipal.
 - h) Assegurar que os espaços esportivos sejam acessíveis e estejam em boas condições de uso.
 - i) Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas para o fomento do esporte.
 - j) Captar recursos estaduais e federais para investimentos em infraestrutura e programas esportivos.
 - k) Incentivar a criação de convênios e patrocínios para apoiar atletas e equipes locais.
 - l) Promover o esporte nas escolas municipais como parte da formação educacional dos alunos.
 - m) Incentivar a participação de pessoas com deficiência em atividades esportivas.
 - n) Desenvolver ações de conscientização sobre a importância da prática esportiva para a saúde e o bem-estar.
 - o) Criar programas de incentivo à prática esportiva para diferentes faixas etárias.
 - p) Estimular a realização de atividades recreativas e esportivas em praças e espaços públicos.
 - q) Apoiar eventos que promovam modalidades esportivas tradicionais e alternativas.

XVI- SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E GERAÇÃO DE EMPREGO

- a) Planejar e executar políticas públicas para o fortalecimento da economia municipal.
- b) Apoiar micro, pequenas e médias empresas, incentivando o empreendedorismo.
- c) Criar programas de incentivo fiscal e desburocratização para atrair investimentos.
- d) Desenvolver ações para estimular a industrialização.
- e) Implementar programas de capacitação profissional para ampliar a empregabilidade.
- f) Criar parcerias com empresas para geração de vagas de emprego e estágio.
- g) Apoiar cooperativas, associações e iniciativas de economia solidária.
- h) Promover feiras de emprego, cursos e treinamentos para trabalhadores.
- i) Fomentar startups e negócios inovadores no município.
- j) Estabelecer parcerias para capacitação em tecnologia e digitalização de negócios.
- k) Criar programas de incentivo à economia criativa e ao desenvolvimento sustentável.
- l) Promover o desenvolvimento do setor industrial e comercial.
- m) Criar incentivos para a formalização de empreendedores e autônomos.
- n) Estabelecer convênios com órgãos estaduais e federais para captação de recursos.



- o) Atrair investimentos externos para o desenvolvimento econômico da cidade.
- p) Trabalhar junto a instituições financeiras para facilitar o acesso ao crédito para empreendedores.

**XVII- SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO AO COMÉRCIO,
SERVIÇOS E INOVAÇÕES**

- a) Planejar e implementar políticas públicas para fortalecer o comércio local e os setores de serviços.
- b) Incentivar a formalização de pequenos negócios e microempreendedores individuais (MEIs).
- c) Criar programas de capacitação e qualificação para comerciantes e prestadores de serviços.
- d) Promover feiras, exposições e eventos para impulsionar o comércio municipal.
- e) Apoiar a modernização e digitalização do comércio e dos serviços locais.
- f) Desenvolver programas de incentivo a startups e negócios inovadores.
- g) Estabelecer parcerias para estimular a adoção de novas tecnologias no comércio e serviços.
- h) Criar incubadoras e espaços de coworking para fomentar novos negócios.
- i) Incentivar a economia criativa e digital como formas de geração de emprego e renda.
- j) Criar políticas de incentivo fiscal para atrair novos empreendimentos ao município.
- k) Estabelecer parcerias com entidades privadas e públicas para fortalecer o setor produtivo.
- l) Facilitar o acesso a linhas de crédito e financiamento para empreendedores locais.
- m) Apoiar a implementação de práticas sustentáveis no comércio e serviços.
- n) Incentivar o uso de tecnologias que reduzam impactos ambientais nas atividades comerciais.
- o) Desenvolver projetos de acessibilidade e inclusão digital para fortalecer o setor.
- p) Criar campanhas para valorizar o comércio local e incentivar o consumo regional.
- q) Trabalhar na promoção de produtos e serviços locais para ampliar sua visibilidade.
- r) Estimular o turismo comercial e eventos que impulsionem a economia da cidade.
- s) Administrar feiras livres e mercados públicos.

**XVIII- SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMOS E SERVIÇOS
PÚBLICOS**

- a) Elaborar e executar políticas públicas de desenvolvimento urbano sustentável.
- b) Planejar, fiscalizar e regulamentar o uso e a ocupação do solo urbano.
- c) Desenvolver projetos de infraestrutura e mobilidade urbana.
- d) Garantir a acessibilidade e a inclusão nos espaços públicos.
- e) Supervisionar a limpeza urbana, coleta de lixo e gestão de resíduos sólidos.
- f) Coordenar a manutenção de ruas, calçadas, praças e parques públicos.
- g) Monitorar e recuperar áreas degradadas ou de risco.



- h) Garantir o funcionamento eficiente do abastecimento de água e saneamento básico.
- i) Fiscalizar a prestação de serviços públicos essenciais no município.
- j) Coordenar a instalação e manutenção de equipamentos urbanos, como pontos de ônibus, abrigos e sinalização viária.
- k) Regularizar construções e edificações de acordo com o plano diretor municipal.
- l) Fiscalizar posturas municipais, como ocupação irregular de áreas públicas.
- m) Licenciar obras e projetos urbanos de interesse público e privado.
- n) Implementar projetos de arborização e preservação de áreas verdes.
- o) Incentivar práticas sustentáveis no desenvolvimento urbano.
- p) Promover a educação ambiental e ações de conscientização sobre urbanismo e qualidade de vida.

XIX - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- a) Coordenar e executar as ações de ensino fundamental e pré-escolar, nas zonas urbana e rural do município, visando a erradicação do analfabetismo e a universalização do atendimento escolar;
- b) Promover a melhoria da qualidade de ensino, através da capacitação de servidores e a promoção humanística, científica e tecnológica;
- c) Manter permanente serviço educacional destinado a formação para o trabalho e ao 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) Planejar, coordenar e executar políticas públicas educacionais.
- h) Garantir o cumprimento das diretrizes do Plano Municipal de Educação.
- i) Supervisionar e orientar as escolas da rede municipal de ensino.
- j) Garantir a manutenção e ampliação da infraestrutura escolar.
- k) Gerenciar a distribuição de materiais didáticos e equipamentos tecnológicos.
- l) Assegurar a acessibilidade e inclusão de estudantes com deficiência.
- m) Implementar e monitorar projetos pedagógicos inovadores.
- n) Desenvolver ações para melhorar os índices de aprendizagem e desempenho escolar.
- o) Fomentar atividades extracurriculares, como esportes, cultura e tecnologia.
- p) Garantir o transporte e a alimentação escolar de qualidade.
- q) Desenvolver programas de combate à evasão escolar.
- r) Apoiar iniciativas de alfabetização e educação de jovens e adultos (EJA).
- s) Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para fortalecer a educação.
- t) Captar recursos estaduais e federais para investimentos na educação municipal.
- u) Promover a participação da comunidade escolar na gestão educacional.



XX- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITO A CIDADANIA

- a) Coordenar e articular as ações no campo da assistência social;
- b) Propor a Chefe do Executivo Municipal de Campo Alegre, a Política Municipal de Assistência Social, suas normas gerais, bem como os critérios de prioridade e de elegibilidade, além de padrões de qualidade na prestação de benefícios, serviços, planos, programas e projetos;
- c) Destinar recursos financeiros e efetuar o pagamento dos auxílios natalidade e funeral, mediante critérios estabelecidos por Lei ou regulamentados via Decreto;
- d) Executar os projetos de enfrentamento à pobreza, incluindo a parceria com entidades não-governamentais, prestando integral assistência ao deficiente e ao idoso;
- e) Atender às ações assistenciais de caráter de emergência;
- f) Prestar os serviços assistenciais de que trata o artigo 23 da Lei Orgânica de Assistência Social, Lei Federal de nº. 8.142, de 7 de dezembro de 1993;
- g) Encaminhar a apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social relatórios trimestrais e anuais de atividades e de realização financeira;
- h) Prestar assessoramento técnico às entidades e organizações de assistência social;
- i) Formular política para qualificação sistemática e continuada de recursos humanos no campo de assistência social;
- j) Coordenar, e manter atualizado o sistema de cadastro de entidades e organizações de assistência social;
- k) Elaborar e submeter ao Chefe do Executivo Municipal de Campo Alegre os planos e/ou programas anuais e plurianuais de assistência social, e/ou de aplicações dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social;
- l) Movimentar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Assistência Social, elaborando sua respectiva prestação de conta.

XXI - SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS

- a) Planejar e executar estratégias de comunicação para divulgar as ações da gestão municipal.
- b) Gerenciar os canais oficiais de comunicação, como site, redes sociais e imprensa.
- c) Produzir conteúdos informativos, releases e materiais de divulgação institucional.
- d) Coordenar campanhas publicitárias e de utilidade pública.
- e) Manter um relacionamento ativo com veículos de imprensa locais e regionais.
- f) Organizar entrevistas, coletivas de imprensa e pronunciamentos oficiais.
- g) Garantir a transparência das ações da administração municipal para a população.
- h) Responder às demandas da imprensa e da sociedade de forma clara e objetiva.
- i) Planejar, coordenar e executar eventos institucionais e comemorativos do município.
- j) Apoiar a realização de festividades culturais, esportivas e turísticas.
- k) Fornecer suporte logístico e estrutural para eventos organizados pelo poder



- público.
- l) Trabalhar na captação de patrocínios e parcerias para a realização de eventos.
 - m) Criar campanhas para fortalecer a imagem da administração municipal.
 - n) Produzir materiais gráficos, audiovisuais e digitais para divulgação.
 - o) Gerenciar a identidade visual do governo municipal em peças institucionais.
 - p) Desenvolver canais de comunicação interna para melhorar o fluxo de informações entre secretarias.
 - q) Estabelecer mecanismos de escuta ativa para receber sugestões e demandas da população.
 - r) Promover ações de engajamento e participação social nos eventos e campanhas municipais.

XXII - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E PATRIMÔNIO

- a) Coordenar e executar atividades administrativas da Prefeitura.
- b) Garantir o cumprimento das normas e regulamentos administrativos.
- c) Promover a modernização dos processos e fluxos internos.
- d) Elaborar e revisar regulamentos, portarias e normativas internas.
- e) Planejar e executar políticas de gestão de pessoal, incluindo recrutamento, capacitação e valorização dos servidores.
- f) Administrar folha de pagamento, benefícios e direitos dos servidores municipais.
- g) Desenvolver programas de capacitação e qualificação profissional.
- h) Gerenciar processos disciplinares e questões funcionais do quadro de servidores.
- i) Controlar, registrar e fiscalizar o patrimônio público municipal.
- j) Supervisionar a aquisição, distribuição e manutenção de bens e materiais.
- k) Coordenar processos de inventário e desfazimento de bens inservíveis.
- l) Garantir a conservação e segurança dos prédios públicos municipais.
- m) Implementar medidas de controle para evitar desperdícios e fraudes.
- n) Garantir o cumprimento das normas de responsabilidade fiscal e gestão pública.
- o) Implementar soluções tecnológicas para melhorar a eficiência da administração municipal.
- p) Promover a digitalização e automação dos processos administrativos.
- q) Assegurar a publicidade dos atos administrativos e prestação de contas à sociedade.
- r) Implementar mecanismos de ouvidoria e atendimento ao cidadão.

XXIII - SECRETARIA GERAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E GOVERNO

- a) Auxiliar o chefe do Executivo na formulação e implementação de políticas públicas e no gerenciamento da gestão administrativa.
- b) Coordenar a produção, organização e controle de documentos e processos administrativos, como ofícios, memorandos, decretos e outros atos oficiais.



- c) Elaborar e implementar o planejamento estratégico da administração pública, visando à eficiência, à transparência e à melhoria contínua dos processos internos.
- d) Manter o relacionamento institucional com outros órgãos e entidades públicas, privadas e da sociedade civil, promovendo a articulação interinstitucional.
- e) Gerenciar as políticas de pessoal, incluindo a realização de concursos públicos, processos seletivos, treinamentos e desenvolvimento profissional dos servidores.
- f) Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços administrativos, assegurando o cumprimento das normas, regulamentos e processos estabelecidos.
- g) Coordenar e supervisionar questões jurídicas relacionadas à administração pública, orientando sobre a conformidade legal das ações do governo.
- h) Supervisionar e coordenar a elaboração, execução e fiscalização de contratos e convênios celebrados com órgãos públicos e entidades privadas.
- i) Promover canais de comunicação e atendimento ao público, garantindo que as demandas da população sejam atendidas de maneira eficiente e transparente.
- j) Coordenar as políticas de segurança da informação e gestão de tecnologia da informação, garantindo a integridade dos dados e a modernização da gestão pública.
- k) Representar o(a) Prefeito(a) em eventos e reuniões oficiais;

CAPÍTULO II
SEÇÃO I
CARGOS E FUNÇÕES

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

Art. 4º Os servidores efetivos, deste ou de outro ente da federação regularmente cedidos, que venham a ocupar cargo em comissão, poderão perceber a remuneração correspondente ao cargo efetivo acrescido de Função Gratificada com percentual de até 50% (cinquenta por cento) do subsídio previsto para o cargo em comissão de acordo com a o Anexo II desta Lei, ou optar em perceber a integralidade do subsídio do cargo em comissão.

Art. 5º Os cargos comissionados serão representados graficamente por símbolos correspondentes às suas categorias, níveis de escolaridade ou remuneração e encontram-se dispostos no Anexo I desta Lei.

Art. 6º As Funções Gratificadas só poderão ser ocupadas por servidores efetivos e serão representadas graficamente por símbolos correspondentes às suas categorias, níveis de escolaridade ou remuneração, dispostos no Anexo II desta Lei.

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

CAPÍTULO III
SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 8º Os novos valores previstos no anexo III desta Lei serão efetivados



mediante ato discricionário do gestor, que considerará a oportunidade e disponibilidade financeira do Município.

Parágrafo único. Enquanto os novos valores previstos no anexo III desta Lei não forem efetivados, permanecerão vigentes os valores do último subsídio pago no mês de dezembro do ano de 2024.

Art. 9º Ficam transferidos para os respectivos órgãos e entidades sucedâneos, fusionados, transformados, modificados ou redenominados os programas e ações em curso, o patrimônio afetado, as dotações orçamentárias, os fundos e o gerenciamento de contratos, convênios e demais pactos em execução dos órgãos e entidades a que sucederem.

§1º Ficam autorizados a transposição, o remanejamento e a transferência, total ou parcial, de dotações orçamentárias, programas e ações de uma categoria programática para outra ou de um órgão para outro, para reajustá-los de acordo com a nova estrutura do Poder Executivo Municipal decorrente desta Lei, visando adequá-los às competências e atribuições dos órgãos e entidades do Poder Executivo.

§2º Fica o Poder Executivo autorizado a promover as modificações necessárias no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual vigentes, a fim de permitir a implementação e execução desta Lei.

§3º Fica autorizada a abertura dos créditos adicionais que se fizerem necessários para os fins deste artigo, que se dará nos termos da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

§4º As mudanças da titularidade e da dotação orçamentária dos contratos, convênios e demais pactos em execução que se fizerem necessárias em decorrência das alterações dos órgãos e entidades promovidas por esta Lei, conforme o caput, deste artigo, serão realizadas por apostilamento, sem necessidade de prévia manifestação da Procuradoria Geral do Município.

Art. 10 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Campo Alegre/AL, 27 de Dezembro de 2024.


Nicolas Teixeira Tavares Pereira
Prefeito