



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA
Praça da Matriz, 08 – Centro – Fone: (82) 641.1178 – C.G.C.: 12.224.895/0001-27

Câmara M. de Delmiro Gouveia

PROCOLO

Em 10 / 05 / 05

AS 09:50H

Directoria

LEI Nº 860 DE 29 DE ABRIL DE 2005.

Ementa: Dispõe sobre a Estrutura Organizacional Administrativa do Poder Executivo Municipal, Cria, Modifica e Extingue cargos e dá outras providências

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA ESTADO DE ALAGOAS faço saber, que a Câmara Municipal de Delmiro Gouveia aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

SEÇÃO ÚNICA

Dos Objetivos e Definições

Art.1º. A Estrutura Organizacional Administrativa a ser implantada no âmbito do Poder Executivo Municipal de Delmiro Gouveia, as competências básicas e a decorrente estruturação de seus órgãos e unidades administrativas passam a ser definidas na forma disposta nesta Lei.

Art.2º. Esta Lei, em conformidade com o que prescrevem as legislações federal, estadual e municipal, tem por objetivo principal contribuir para que o Poder Executivo possa desenvolver e aprimorar suas ações, em prol do bem comum.

Art.3º. Para que o objetivo citado no artigo anterior seja alcançado, serão adotadas as seguintes metas do serviço público municipal:

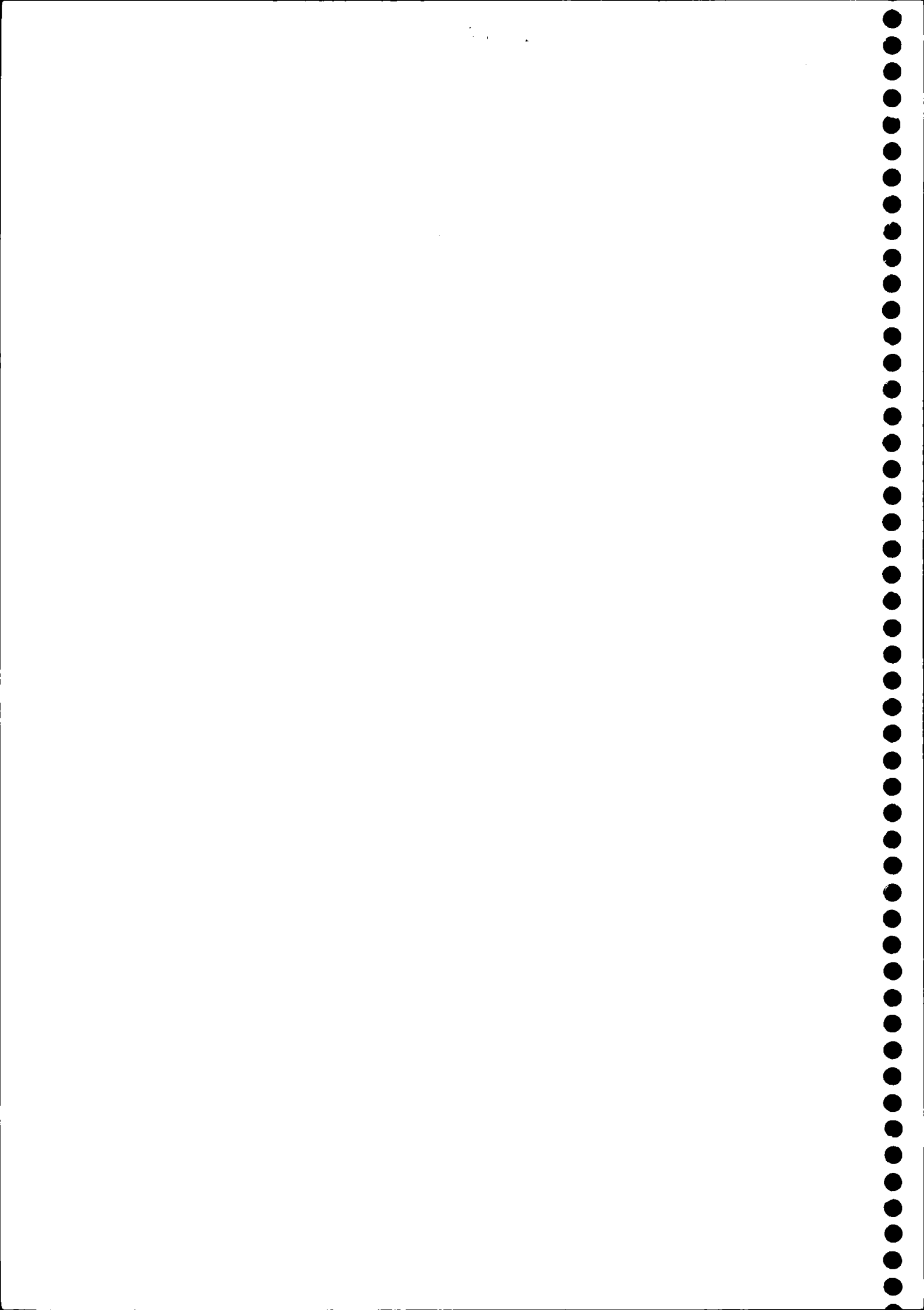
I – facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos municipais;

II – simplificar e reduzir controles, ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem como a incidência de certos controles meramente formais;

III – evitar a concentração decisória nos níveis hierárquicos mais elevados, procurando desconcentrar administrativamente a tomada de decisões, situando-a na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;

IV – tornar ágil o atendimento do munícipe, quanto ao cumprimento de exigências de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

V – promover a integração dos munícipes, na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;



VI - atualizar permanentemente os serviços municipais, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços, sem prejuízo da qualidade dos mesmos.

Art.4º. As competências do Prefeito são definidas consoante as disposições da Constituição Estadual e da Lei Orgânica do Município de Delmiro Gouveia, podendo o Vice-Prefeito auxiliar o Prefeito, quando solicitado.

Art.5º. As atividades a cargo da Administração Municipal serão planejadas, executadas e controladas pelas diversas células orgânicas integrantes do Poder Executivo, tendo como premissa maior a conveniência e o interesse público.

Art.6º. Na amplitude dos respectivos níveis hierárquicos, é inerente aos cargos de titulares de Secretarias e respectivos Secretários Adjuntos, Procuradores, Assessores, Chefes de Gabinetes, Diretores de Diretorias, Chefes de Divisões e Chefes de Setores, o desempenho das atividades de direção, planejamento, programação, controle, informação e manutenção do espírito de equipe e da disciplina funcional.

Parágrafo único - Considera-se, para os efeitos deste artigo, como:

I - DIREÇÃO, o efetivo comando das ações do Órgão, Unidade ou Setor a ele vinculado, implicando em tomadas de decisões inerentes à sua posição na hierarquia da Prefeitura e o manejo de dispositivos, métodos e sistemas que se façam necessários à realização e ao cumprimento de suas finalidades, objetivos e atividades;

II - PLANEJAMENTO, o conjunto das ações e técnicas que tenham reflexos no processo decisório da administração, envolvendo concepção de diretrizes e modelos, definição de objetivos, pesquisas, prospecções, análise, correlação sistêmica e avaliação de resultados;

III - PROGRAMAÇÃO, a elaboração dos programas de ação do Órgão ou Unidade, tendo como parâmetros ou objetivos a alcançar, a adequação e a exequibilidade de métodos e técnicas, os prazos a serem observados, as disponibilidades de recursos humanos e materiais e a compatibilidade entre o planejamento e a programação globais da Administração Municipal;

IV - CONTROLE, a avaliação sistemática dos métodos e processos de execução dos serviços da administração, verificação da correspondência entre o programado e o realizado e o ajustamento de programas sempre que se fizerem necessários, levando-se em conta a busca da eficiência;

V - INFORMAÇÃO, a manutenção do fluxo formal de dados e elementos afins, entre as diversas estruturas da administração, tendo em vista propiciar-lhes os meios racionais para a correção ou advertências de distorções, disfuncionalidades e superposição de atividades;

VI - PROGRAMA, o instrumento de organização e ação governamental voltado para a concretização de determinados objetivos vinculados a um plano de governo;

VII - GERÊNCIA DE PROGRAMA, a unidade administrativa incumbida de gerenciar programas governamentais específicos.

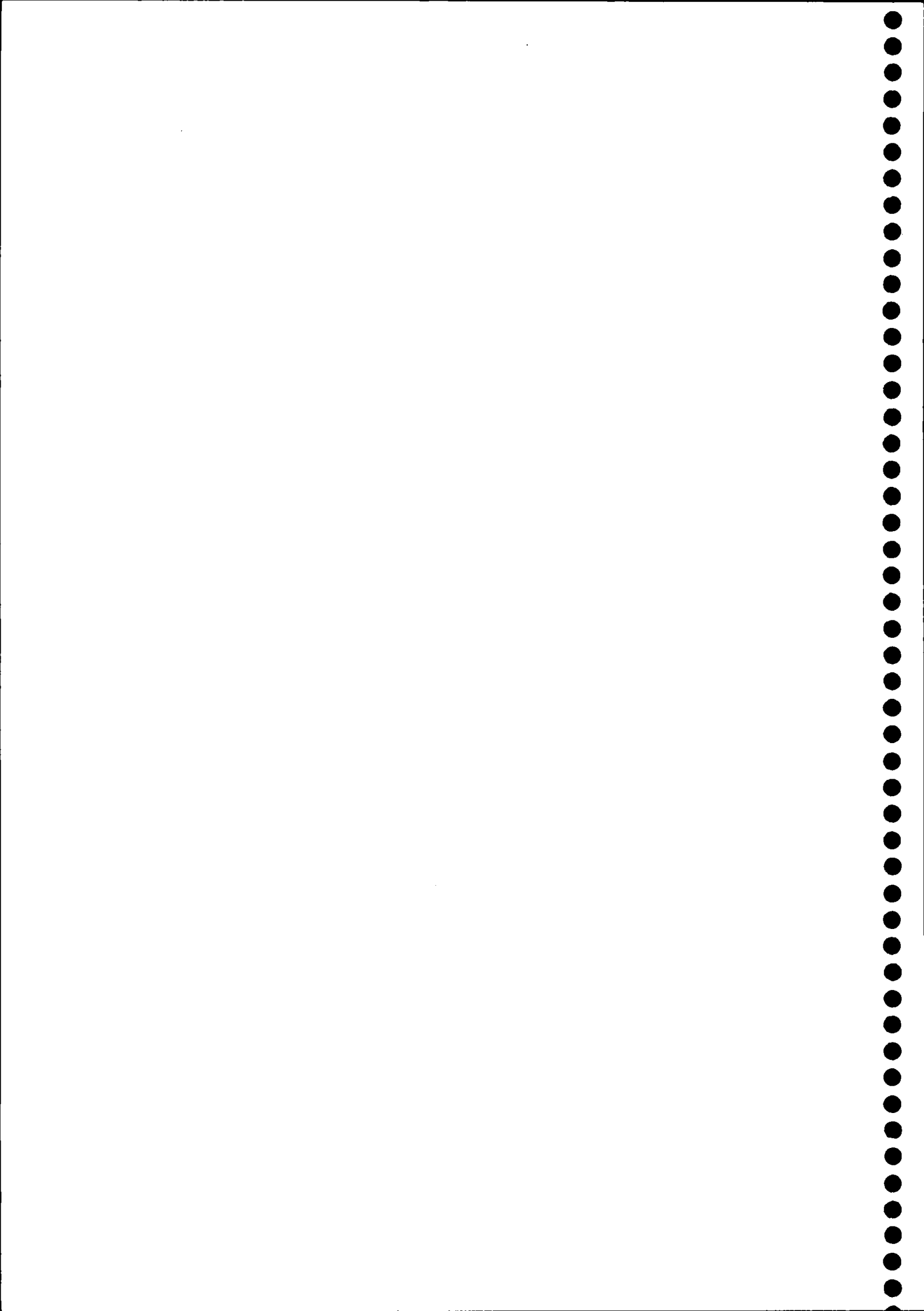
CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I

Dos Órgãos, Unidades, Setores e do Organograma

Art.7º. A Estrutura Administrativa Organizacional do Poder Executivo da Prefeitura de Delmiro Gouveia, de que trata o art. 2º da Lei nº 749/97, passa a ter sua estrutura formada por meio de Sistemas, na forma a seguir:



- I** - Sistema de Decisão;
- II** - Sistema de Coordenação;
- III** - Sistema de Execução.

§ 1º. O Sistema de Decisão do Poder Executivo, representado pelo Gabinete do Prefeito é integrado pelos seguintes órgãos:

- I** - Gabinete do Prefeito;
- II** - Gabinete do Vice-Prefeito.

§ 2º. O Sistema de Coordenação é integrado pelas seguintes Secretarias do Município:

- I** - Secretaria de Governo;
- II** - Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- III** - Secretaria de Planejamento, Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio;
- IV** - Secretaria de Administração;
- V** - Secretaria de Economia e Finanças;
- VI** - Secretaria de Ação e Desenvolvimento Social, Infância e Juventude.

§ 3º. O Sistema de Execução é integrado pelas seguintes Secretarias:

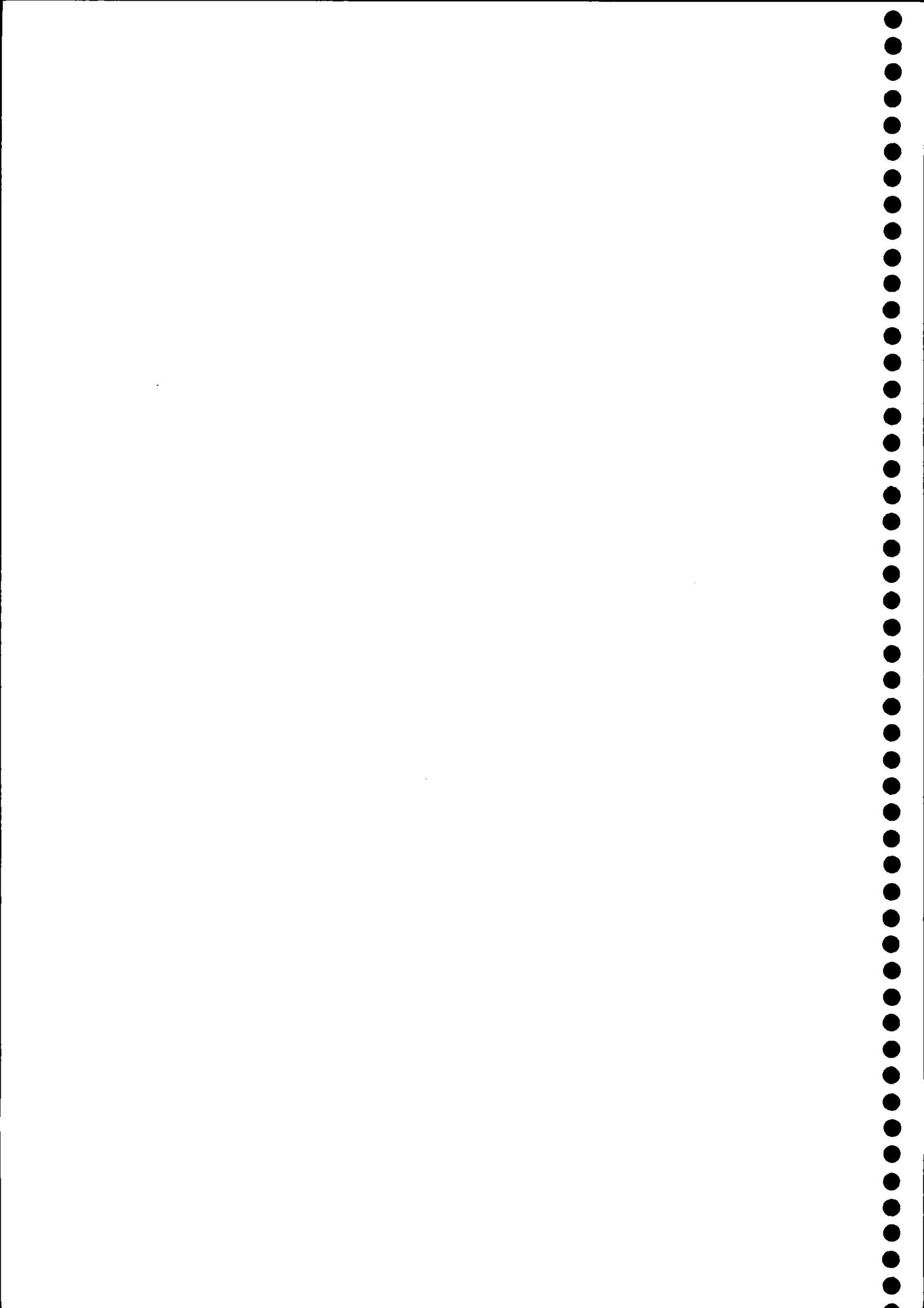
- I** - Secretaria de Saúde;
- II** - Secretaria de Educação;
- III** - Secretaria de Turismo, Cultura e Esportes;
- IV** - Secretaria de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Abastecimento;
- V** - Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- VI** - Secretaria de Infra- Estrutura, Urbanismo, Transportes e Habitação.

Parágrafo único - O Organograma Vertical - Anexo I, que integra esta Lei, contém a estrutura completa formada por Gabinetes, Órgãos Colegiados, Assessorias, Departamentos, Divisões e Setores.

Art.8º. A estrutura organizacional básica das Secretarias Municipais ou dos órgãos a elas equiparados, deverá observar a seguinte hierarquização, de acordo com o nível de autoridade e competência para o desempenho de suas respectivas atribuições:

- I** - Gabinete;
- II** - Órgãos colegiados e entidades vinculadas;
- III** - Assessoria;
- IV** - Departamento;
- V** - Divisão;
- VI** - Setor.

Parágrafo único - Na forma do regulamento, serão detalhadas as funções e atribuições de competência das diversas células integrantes de cada órgão, observados os conceitos técnicos e os princípios de organização e métodos aplicáveis, no sentido de promover o funcionamento otimizado, na busca de sistemas eficazes de operacionalização das atividades governamentais.



Art.9º. A estrutura da Administração Municipal far-se-á pela verticalização, hierarquizando-se segundo níveis de subordinação em:

I - ÓRGÃOS, situados no primeiro nível, são integrantes, o Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais;

II - UNIDADES, situadas no segundo nível, compreendendo as Assessorias do Gabinete do Prefeito, os Gabinetes dos Secretários e os Departamentos;

III - SETORES, situados no terceiro nível, as Divisões e Setores.

Art.10. O Poder Executivo Municipal poderá ser integrado ainda por autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, criadas por leis específicas, quando comporão a administração indireta, terão suas atividades disciplinadas pela legislação pertinente e pelos instrumentos organizativos próprios, sujeitas ao controle objetivo, finalístico e operacional, exercido pelos órgãos a que se vincularão.

Art.11. As ações desenvolvidas pela Administração poderão, atendidas as convivências de ordem administrativa e de conformidade com o que dispõe a Lei Orgânica do Município, efetivar-se mediante convênios, acordos, ajustes e contratos celebrados com entidades governamentais e não governamentais, tendo como prioridade:

I - executar as atividades que propiciem a oferta de serviços públicos de boa qualidade e atendimento eficiente à população;

II - promover o desenvolvimento do Município, com destaque para o fortalecimento das atividades geradoras de renda e, melhoria das condições sócio-econômicas da população;

III - executar programas destinados a promover o desenvolvimento rural, com destaque para o fortalecimento da agricultura familiar;

IV - incentivar a instalação de módulos de micro empresas.

Art.12. Quando quaisquer das funções de responsabilidade da Administração Municipal requerer sua realização por entidades públicas ou privadas, mediante concessão, permissão, delegação, convênio, contrato ou ajuste, competirá aos órgãos da Prefeitura o planejamento e a programação das atividades a elas inerentes, bem como a fiscalização e o controle de sua execução.

SEÇÃO II

Da Competência das Secretarias do Município e demais Órgãos que Integram os Sistemas

Art.13. As Secretarias do Município, órgãos equiparados e demais unidades que integram os sistemas organizacionais do Poder Executivo, tem por competência o exercício das atribuições e finalidades elencadas nesta lei, na forma a seguir:

Subseção I

Da competência do Gabinete do Prefeito

Art.14. Compete ao Gabinete do Prefeito:

I - coordenar a pauta de audiências, despachos, viagens e eventos do Chefe do Executivo e, se for o caso, do Vice-Prefeito Municipal;



II - recepcionar autoridades, realizando todas as tarefas protocolares e coordenando as tarefas relativas ao cerimonial;

III - promover a integração e a articulação do Gabinete do Prefeito com o Gabinete do Vice-Prefeito, as demais Secretarias Municipais e entidades da Administração Indireta;

IV - assessorar o Prefeito, organizando as audiências ao público e secretariando as reuniões do Prefeito com seus auxiliares;

V - cuidar da correspondência própria do Prefeito;

VI - selecionar os assuntos que dependem da decisão do Prefeito;

VII - na ausência do Prefeito, atender ao público e visitantes e cuidar do apoio logístico da divulgação oficial;

VIII - coordenar as reuniões do Conselho Político, avaliar e propor sugestões relacionadas aos assuntos oriundos da Ouvidoria Municipal;

IX - assessorar o chefe do Poder Executivo, em assuntos técnicos e políticos relativos à gestão, coordenação e decisão quanto às atividades, projetos e programas promovidos e desenvolvidos pelo Município;

X - promover a articulação direta do Executivo com as demais esferas de Poder e, em especial com a Câmara Municipal;

XI - sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos, pleitos e requisições dirigidas ao Gabinete do Prefeito;

XII - elaborar pareceres e documentos técnicos solicitados pelo Gabinete;

XIII - elaborar relatórios e documentos relativos a dados e informações de interesse do Prefeito;

XIV - subsidiar as atividades do Chefe do Executivo Municipal, objetivando o alcance das metas do serviço público municipal e do Plano de Governo;

XV - desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios, despachos e ordens verbais;

XVI - planejar, desenvolver e coordenar formas de comunicação, que expressem para outras instituições, os fundamentos básicos do Plano de Governo e as atividades desenvolvidas pelo Executivo Municipal;

XVII - analisar informações de interesse do Executivo Municipal com o objetivo de subsidiar o Prefeito para conhecimento e tomada de decisão;

XVIII - assessorar o Prefeito na política de comunicação social do Governo do Município, abrangendo as áreas de imprensa, publicidade e relações Públicas, pesquisa de opinião, divulgação das ações promovidas pelo Governo, manter arquivos e banco de dados das matérias, reportagens e informações publicadas na imprensa local, regional e nacional;

XIX - exercer a coordenação e suporte às atividades dos diversos conselhos municipais;

XX - prestar todo apoio de suporte relacionado com as atividades do Prefeito.

Subseção II

Da Competência da Secretaria de Governo

Art.15. Compete à Secretaria de Governo:

I - subsidiar o Chefe do Executivo Municipal, objetivando a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;



II - promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, administração empresarial e público em geral;

III - promover a identificação entre a opinião pública e os objetivos do governo;

IV - exercer a coordenação das atividades governamentais concernentes aos aspectos políticos, cívicos e de representação nos diversos níveis de governo e da sociedade civil;

V - coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os municípios, entidades e associações de classe ou comunitária;

VI - coordenar as relações permanentes do Executivo Municipal com entidades, associações e demais organizações, governamentais ou não;

VII - prestar auxílio ao Prefeito Municipal nas relações do Governo Municipal com órgãos governamentais e não governamentais, do País e do exterior, sempre que estas relações objetivarem o interesse da comunidade municipal e seu desenvolvimento;

VIII - 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;

IX - assistir ao Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes;

X - assessorar o Prefeito na elaboração de atos administrativos, mensagens, decretos, projetos de lei e outros atos da competência do Chefe do Poder Executivo, ressalvada a competência da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

XI - acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo;

XII - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Subseção III

Da Competência da Secretaria de Assuntos Jurídicos

Art.16. Compete à Secretaria de Assuntos Jurídicos:

I - exercer a representação jurídica, judicial e extra judicial do Poder Executivo e das suas entidades de direito público interno, ajuizando ações, promovendo a defesa dos bens e direitos do Município e, impetrando recursos em qualquer Juízo, Instância ou Tribunal;

II - prestar apoio em assuntos jurídicos e legislativos ao Prefeito do Município;

III - prestar serviços de consultoria jurídica aos Órgãos e Entidades do Poder Executivo, fornecendo pareceres, elaborando e analisando contratos, convênios, decretos, projetos de lei, ordens de serviços e demais atos da Administração Municipal;

IV - normatizar e promover a uniformização de jurisprudência administrativa no âmbito municipal;

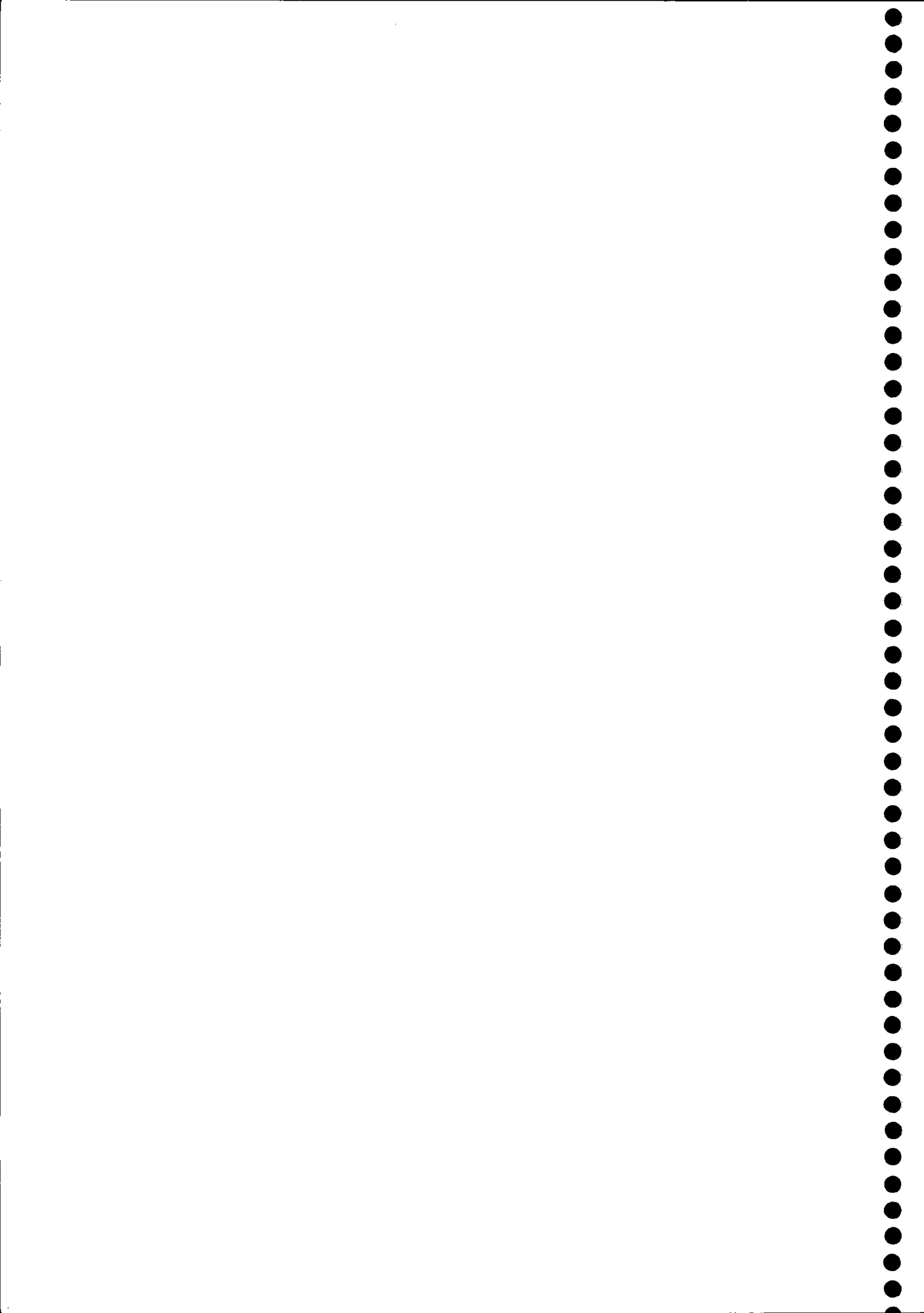
V - zelar pela observância da legalidade e finalidade dos atos administrativos e das atividades do Poder Executivo Municipal;

VI - desempenhar as funções relativas à execução fiscal da dívida ativa;

VII - analisar os instrumentos de convênios e contratos, expedindo instruções para sua correta e devida aplicação;

VIII - prestar assistência jurídica aos necessitados, na forma da lei;

IX - prestar assessoria e assistência judiciária às entidades sociais comunitárias organizadas;



X - promover ações de defesa da cidadania, de proteção ao consumidor, da criança e do adolescente;

XI - normatizar procedimentos e exercer controle direto da legalidade dos atos da Administração;

XII - realizar em conjunto com as demais Secretarias Municipais, através do Departamento de Controle Interno e Auditoria, ações que visem o controle interno dos procedimentos jurídicos, contábeis, e gerenciais, sistematizados;

XIII - produzir sistema de informações gerenciais, através de relatórios gerenciais transacionais que permitam a otimização, acompanhamento e avaliação das tarefas e tomada de decisões;

XIV - coordenar as atividades do PROCON – Serviço de Proteção ao Consumidor;

XV - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Subseção IV

Da competência da Secretaria de Planejamento, Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio

Art.17. Compete à Secretaria de Planejamento, Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio:

I - elaboração, coordenação, acompanhamento e controle, em conjunto com a Secretaria de Economia e Finanças e outros órgãos, do orçamento municipal, dos planos e programas de governo;

II - promoção e realização de estudos e pesquisas sociais, econômicas, científicas, tecnológicas e administrativas;

III - produção e análise de estatísticas;

IV - elaboração de análises e informações sobre o andamento dos programas setoriais dos órgãos da administração municipal;

V - análise, acompanhamento e avaliação do desempenho das autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações, mantidas pelo Município, assim como de empresas e órgãos sob seu controle;

VI - coordenação da elaboração das diretrizes orçamentárias, da proposta de orçamento anual e do plano plurianual;

VII - coordenação, acompanhamento e avaliação das políticas de desenvolvimento do Município de Delmiro Gouveia, bem como de sua execução;

VIII - proposição e execução das diretrizes da política de desenvolvimento do Município de Delmiro Gouveia;

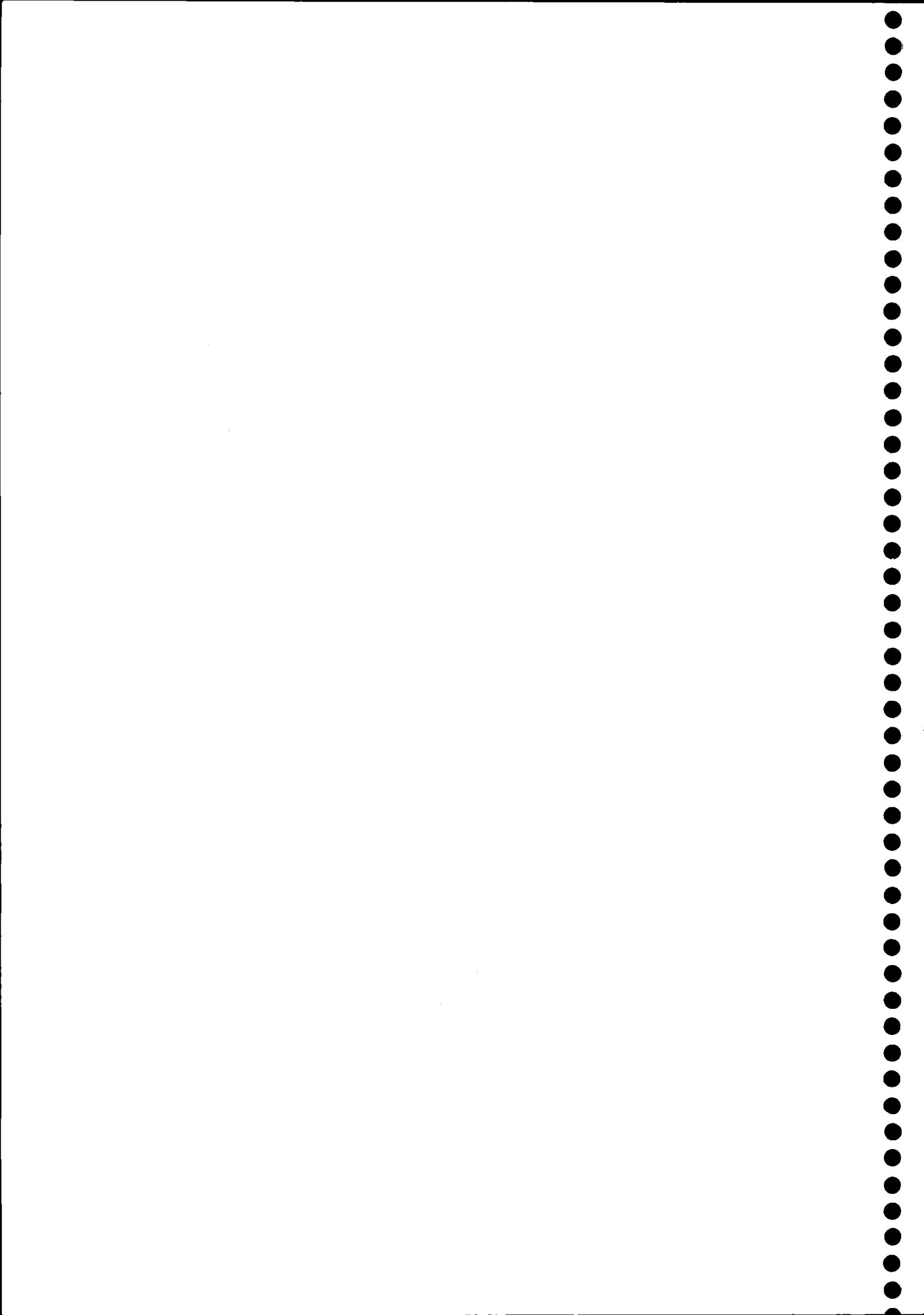
IX - planejamento estratégico e política econômico-social;

X - gestão do Sistema Municipal de Planejamento e Orçamento;

XI - coordenação da elaboração da proposta orçamentária anual das Secretarias Municipais, em consonância com os planos e orçamentos plurianuais e setoriais de desenvolvimento econômico-social;

XII - controle, acompanhamento e avaliação sistemática do desempenho das Secretarias Municipais na elaboração execução dos seus planos, programas, projetos e orçamentos;

XIII - informação ao Prefeito acerca da evolução da execução dos planos, programas, projetos e orçamentos governamentais, cotejando-os com o planejamento e a política econômico-social;



XIV - supervisão, coordenação, acompanhamento e controle das atividades de análise, avaliação, revisão, implementação e execução dos planos setoriais, programas e projetos de responsabilidade das Secretarias Municipais, de forma a ajustá-los, se necessário, ao planejamento e à condução da política econômico-social;

XV - acompanhamento de Gestão Fiscal, em consonância com as disposições da Lei Complementar nº 101, de 05 de maio de 2000;

XVI - coordenar a implantação do planejamento estratégico municipal;

XVII - formular políticas de fomento e desenvolvimento econômico, em consonância com as diretrizes de Governo, que visem incrementar a atividade econômica do município, por intermédio de parcerias com a iniciativa privada, organismos financeiros nacionais e internacionais;

XVIII - promover políticas para o desenvolvimento econômico do Município, através da mobilização dos agentes e em consonância com as diretrizes do plano de governo e proposições e orientações do Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico;

XIX - promover políticas a fim de atrair, manter e criar empreendimentos que gerem empregos, renda e recursos para investimentos, que promovam a qualidade de vida e a auto-estima do cidadão, através de processos auto-sustentáveis;

XX - promover políticas que tornem o Município pólo e referência de consumo, lazer e serviços para os habitantes da Região;

XXI - fomentar e executar a política de desenvolvimento econômico nos setores industrial, comercial e de serviços;

XXII - coordenar a política municipal de abastecimento, através do controle e fiscalização dos açougues, matadouros e mercados públicos do Município;

XXIII - desempenhar outras atividades correlatas em sua área de atuação.

Subseção V

Da competência da Secretaria de Administração

Art.18. Compete à Secretaria de Administração:

I - coordenar as ações relacionadas com a administração de recursos humanos do Município, em consonância com a legislação vigente, notadamente quanto à formalização dos registros e atos de pessoal;

II - coordenar a aplicação das políticas de pessoal e da remuneração do funcionalismo, representando o Poder Executivo nas relações e negociações com os servidores públicos municipais;

III - planejar e executar planos e programas de desenvolvimento de recursos humanos, de capacitação, reciclagem e qualificação de pessoal;

IV - planejar, implementar, desenvolver, operar políticas, planos, programas, projetos, sistemas e métodos relativos ao desempenho, e coordenar os sistemas administrativos de gestão de pessoal, patrimônio, materiais, almoxarifado, comunicações internas, arquivos, vigilância, controle de uso de viaturas oficiais, gerenciamento das garagens e oficinas, e zeladoria do prédio-sede;

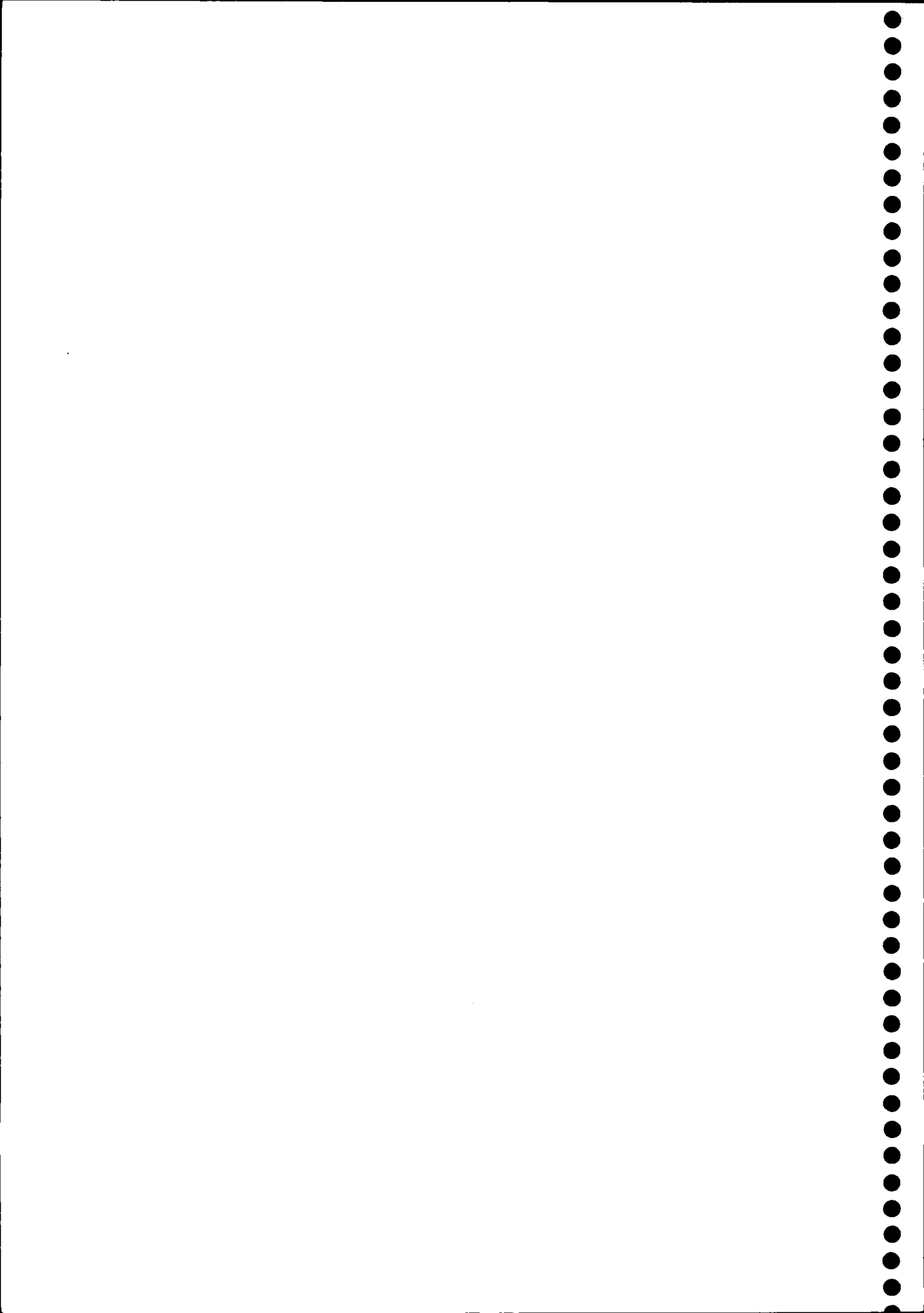
V - efetivar rigoroso controle dos processos licitatórios;

VI - operar a política de informatização, elaborando planos e projetos de modernização administrativa, no âmbito das unidades e órgãos da Prefeitura;

VII - promover, normatizar e organizar as atividades relacionadas à compra e licitação de materiais, obras e serviços, bem como o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na Prefeitura;

VIII - gerenciar e zelar pelo patrimônio físico do Executivo Municipal;

IX - desempenhar outras atividades correlatas em sua área de atuação.



Subseção VI

Da competência da Secretaria de Economia e Finanças

Art.19. Compete à Secretaria de Economia e Finanças:

I - desenvolver e executar as políticas tributária e financeira do Município;

II - elaborar programas e projetos de desenvolvimento, inclusive para a captação de recursos e o Plano Diretor do Município;

III - normatizar os procedimentos relativos à arrecadação tributária, exercendo, se necessário, o poder de polícia, a contabilidade pública e de auditoria financeira;

IV - realizar o controle interno e acompanhamento do processo de execução orçamentária;

V - realizar os serviços de auditoria financeira;

VI - gerenciar, controlar prazos para aplicação de recursos, bem como elaborar as prestações de contas geral e de convênios com órgãos e entidades da Administração Pública;

VII - elaborar as demonstrações contábeis financeiras e orçamentárias exigidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal;

VIII - elaborar e encaminhar os mapas, demonstrativos e demais documentos da área contábil e financeira exigidos pelas normas dos Tribunais de Contas do Estado de Alagoas e da União;

IX - assessorar o Prefeito do Município nas tarefas relativas e atividades financeiras, através de relatórios consolidados;

X - elaborar em conjunto com a Secretaria de Planejamento, Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio:

a - Projeto da Lei do Plano Plurianual do Município - PPA;

b - Projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

c - Projeto da Lei Orçamentária Anual - LOA;

XI - elaborar, consoante Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000:

a - Anexo de Metas Fiscais;

b - Anexo de Riscos Fiscais que integrará a LDO;

c - Relatório de Gestão Fiscal - RFG;

d - Relatório Resumido de Execução Orçamentária;

e - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida - RCL;

f - Demonstrativo de Despesas com Pessoal - DP.

XII - elaborar mensalmente demonstrativos das despesas com saúde;

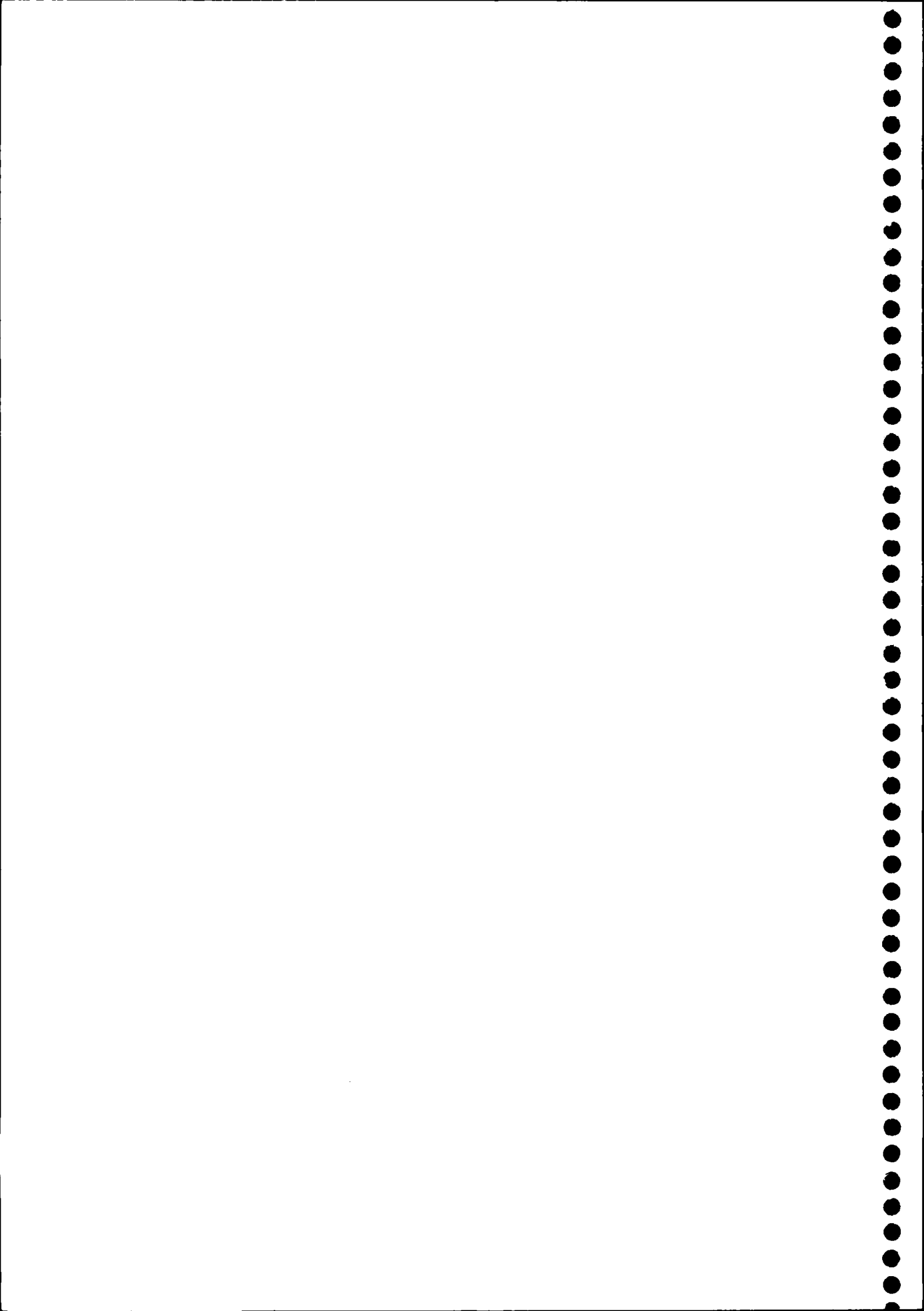
XIII - elaborar mensalmente os demonstrativos relativos as despesas com educação, com recursos do Tesouro e do FUNDEF;

XIV - executar tarefas relativas ao controle financeiro, através da emissão de cheques, pagamentos e liquidação das despesas públicas;

XV - elaborar a programação financeira de cada exercício;

XVI - acompanhar a execução orçamentária, comparando as receitas e despesas previstas com as arrecadadas;

XVII - manter registro atualizado da situação dos precatórios;



XVIII - manter atualizado o registro da dívida pública consolidada;

XIX - formular políticas tributárias, controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal, promover cobrança amigável e judicial da Dívida Ativa;

XX - definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros, e manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados a sua área de atuação;

XXI - planejar, executar e fiscalizar as atividades relativas à tributação municipal sobre propriedades imobiliárias e às atividades mobiliárias;

XXII - manter atualizado os cadastros mobiliário e imobiliário;

XXIII - controlar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária;

XXIV - efetuar os pagamentos devidos pelo tesouro;

XXV - programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos processos licitatórios;

XXVI - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Subseção VII

Da competência da Secretaria de Ação e Desenvolvimento Social, Infância e Juventude

Art.20. Compete à Secretaria de Ação e Desenvolvimento Social, Infância e Juventude:

I - desenvolver a política de Assistência Social aos menos favorecidos, através de programas comunitários de assistência ao menor e ao idoso, propiciar o treinamento de mão-de-obra nos setores primário e secundário, criando na medida do possível, no seio da comunidade, o espírito de fraternidade e solidariedade humana.

II - elaborar programas e projetos de desenvolvimento social, com a colaboração, sempre que conveniente, de órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada;

III - promover o levantamento de dados referentes às favelas, vilas e áreas periféricas de ocupação não controladas, em articulação com entidades federais, estaduais e municipais envolvidas nesta atividade;

IV - promover a remoção de moradores em áreas definidas pela Secretaria e a respectiva fixação em local adequado;

V - elaborar e implantar programas e projetos de assistência e formação social, acompanhando sua execução em coordenação com as demais Secretarias;

VI - acompanhar a execução de programas de promoção social em que a Secretaria participe em convênio com órgãos e entidades, públicas e privadas;

VII - amparar diretamente, quando necessário, por solicitação a órgãos e entidades relacionadas com a situação, o menor e o migrante desassistidos;

VIII - estimular a participação dos moradores, bem como das unidades de representação, nas discussões dos problemas vividos, buscando o esclarecimento de alternativas de ações viáveis;

IX - estudar e propor soluções assistenciais, em situações de emergências e de calamidades públicas;

X - promover o levantamento da força de trabalho do município, incrementando e orientando o seu aproveitamento;

XI - promover ações e atividades destinadas à melhoria das relações de trabalho, criação de oportunidade de empregos e geração de renda própria, promovendo apoio ao trabalho;



XII - pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas as subvenções ou auxílios, controlando e fiscalizando sua aplicação, quando concedidos;

XIII - acompanhar assuntos de interesse do município, relativos a programas e projetos de sua área de competência, junto a órgãos e entidades federais e estaduais;

XIV - promover ações de assistência social e cidadania;

XV - apoiar e assumir os custos do Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente;

XVI - apoiar as ações do Conselho da Criança e do Adolescente;

XVII - apoiar as ações do Conselho Municipal de Assistência Social;

XVIII - elaborar políticas municipais para a juventude, nas mais diversas áreas, através do contato com a população, em conversas com os próprios jovens de diferentes classes;

XIX - organizar reuniões, a serem realizadas periodicamente com jovens no âmbito de todo município, com o objetivo de interagir com eles, levando informações que auxiliem em seu desenvolvimento social, assim como realizar debates como forma de ouvir suas reivindicações e sugestões;

XX - criar um Fórum Municipal da Infância e Juventude, para se discutir, com representantes de entidades e lideranças juvenis, problemas que envolvem a juventude, com a participação de toda a sociedade;

XXI - criação de um programa de Apoio as Entidades Juvenis, com o objetivo de prepara as organizações de jovens para a atuação com a comunidade e com a família, além de promover apoio material e logístico em atividades esportivas e de lazer dessas entidades;

XXII - promover aos jovens palestras com os mais diversos temas, entre eles DSTs (Doenças Sexualmente Transmissíveis) e Aids, prevenção de acidentes, prevenção as drogas e outros de interesse social;

XXIII - garantir a participação dos jovens nos mais importantes espaços políticos da cidade;

XXIV - realizar convênios com entidades públicas, privadas e organizações não Governamentais;

XXV - executar outras atividades correlatas em sua área de atuação.

Subseção VIII

Da competência da Secretaria de Saúde

Art.21. Compete à Secretaria de Saúde:

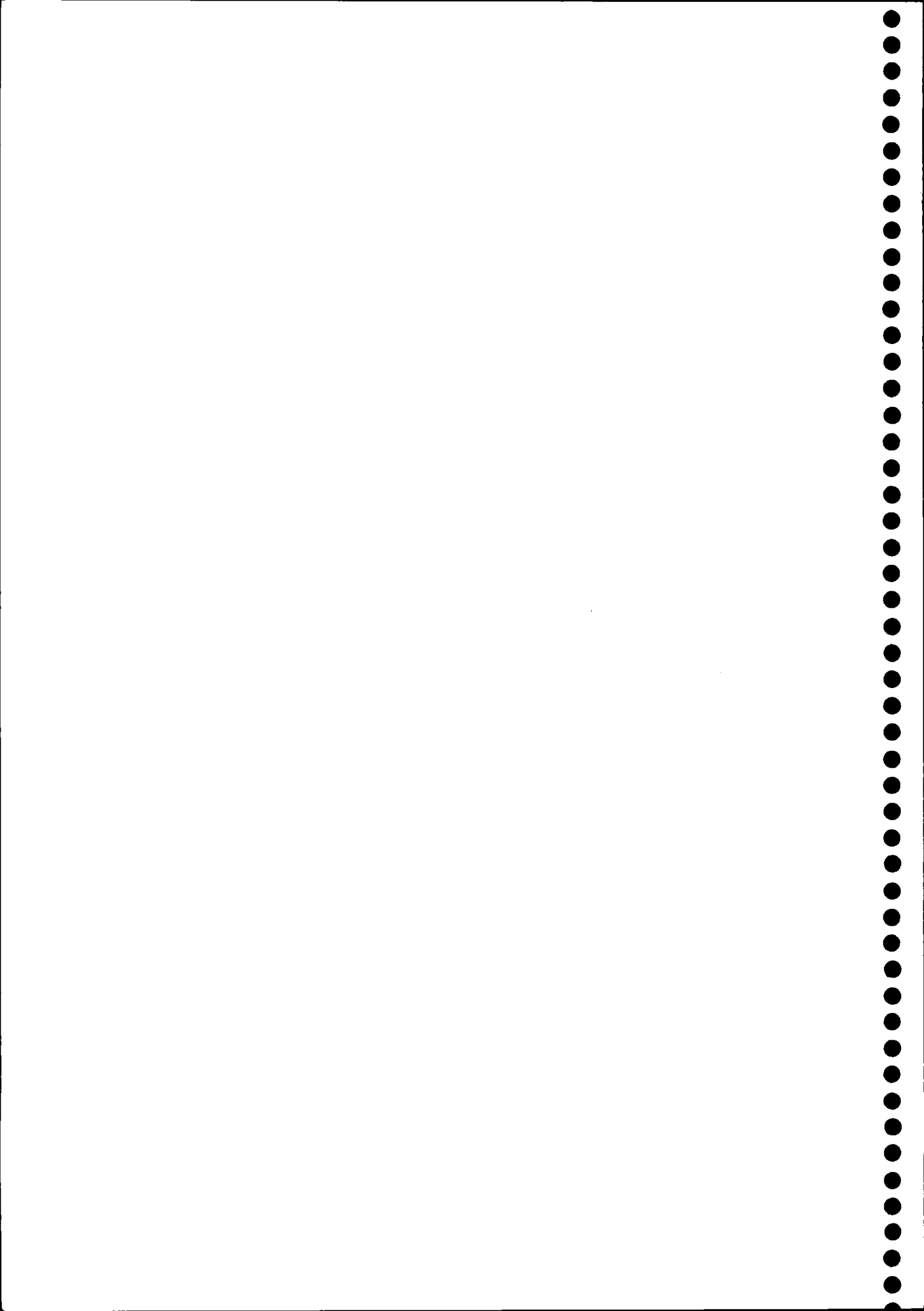
I - superintender as ações de saúde do Governo Municipal, compreendidas no âmbito da prestação de assistência médica e paramédica, a partir de suas prerrogativas como órgão gestor do Sistema Único de Saúde - SUS;

II - efetivar o planejamento, a gerencia, o controle e avaliação dessas ações, visando ao atendimento integral e equânime das necessidades da população;

III - promover o atendimento médico à população para cumprimento das disposições constitucionais;

IV - planejar, desenvolver e executar a política sanitária do Município através de programas de melhoria das condições ambientais e de prevenção de doenças;

V - planejar a implantação das políticas de saneamento básico no Município, em consonância com a legislação vigente, e em parceria com a Secretaria Municipal de Infra-estrutura, Urbanismo, Transportes e Habitação;



VI - planejar, executar as atividades de fiscalização e exercer o poder de polícia nas ações de vigilância sanitária, vigilância animal e atividades da área médica e paramédica;

VII - normatizar e exercer o poder de polícia, por sobre os estabelecimentos comerciais e industriais, fiscalizando a procedência, validade para consumo e peso dos produtos alimentícios e agropecuários, nos limites de sua jurisdição;

VIII - coordenar e acompanhar o processo de municipalização do Sistema Único de Saúde - SUS, na busca de gestão plena;

IX - dirigir o Sistema Único de Saúde - SUS, no âmbito do Município;

X - elaborar e executar o Plano Municipal de Saúde;

XI - implementar a edificação e instalação do Centro Odontológico Municipal e executar programas de atendimento odontológico à população;

XII - administrar as unidades de saúde;

XIII - incentivar a fabricação e uso de medicamentos fitoterápicos e genéricos;

XIV - promover campanhas de vacinação;

XV - promover a atenção básica, com recursos do Piso de Atenção Básica - PAB;

XVI - cumprir as normas operacionais básicas do SUS, onde se incluem todos os programas criados pelo Governo Federal, especialmente o Programa de Agentes Comunitários de Saúde - PACS, Programa de Saúde da Família - PSF, e de mais programas criados ou a serem criados por quaisquer esferas de governo;

XVII - articular-se com outras esferas de governo, entidades não governamentais e iniciativas privada para implantação e execução de programas de melhoria da saúde da população;

XVIII - definir e implementar as políticas municipais de Saúde, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Saúde;

XIX - gerenciar os recursos financeiros, alocados no Fundo Municipal de Saúde, em consonância com legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal;

XX - promover de forma descentralizada as ações de saúde, de acordo com as diretrizes do plano de governo e as orientações dos Conselhos Gestores de Saúde;

XXI - garantir, na implantação da Política Municipal de Saúde, o enfoque de ação programática fundamentada na lógica epidemiológica e no enfoque de risco à saúde, integrando as atividades de promoção, prevenção e cura na mesma prestação de serviço;

XXII - garantir, na implantação da Política Municipal de Saúde, a estruturação da assistência hospitalar integrada às atividades da Rede Básica e aos preceitos que fundamentam as ações programáticas;

XXIII - controlar e fiscalizar, no âmbito municipal, todos os serviços, produtos e substâncias de interesse para a saúde;

XXIV - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

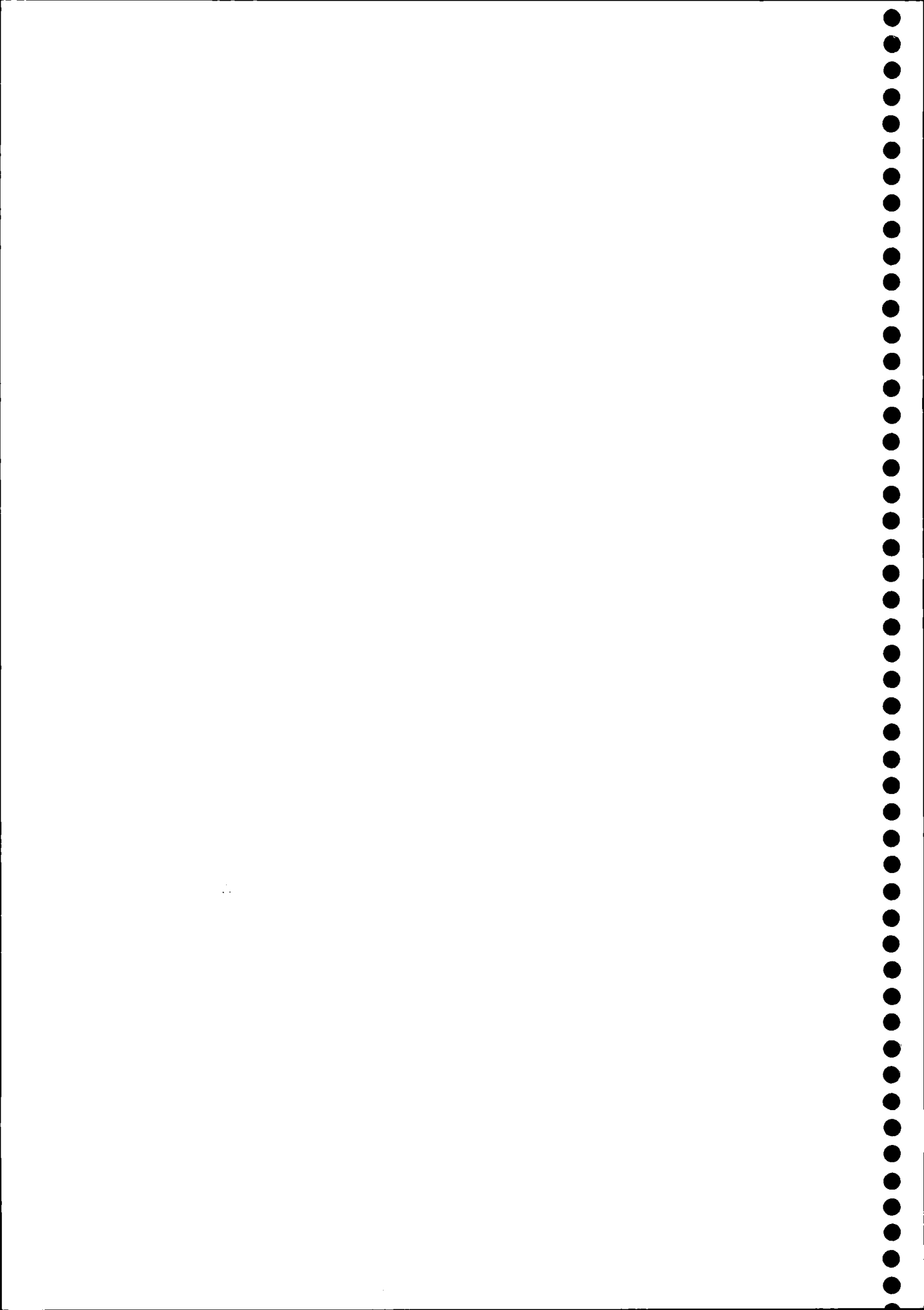
Subseção IX

Secretaria de Educação

Art.22. Compete à Secretaria de Educação:

I - assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com a educação, como órgão gestor do Sistema Municipal de Educação;

II - conceber, implementar e gerir a política educacional e de ensino do Município;



III - desenvolver atividades de natureza técnico-pedagógicas e de pesquisa educacional, bem como promover ações de apoio às ciências e ao desenvolvimento tecnológico que possam vir a ser utilizadas na educação;

IV - compatibilizar o Sistema Municipal de Ensino com as disposições da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, em sintonia com o Programa Estadual de Educação;

V - exercer a fiscalização e poder de polícia nos estabelecimentos particulares de ensino;

VI - desenvolver programas permanentes de melhoria da qualidade de ensino e da capacitação do quadro docente do Município;

VII - manter e expandir a rede pública de ensino, na execução das atividades relacionadas com a educação de um modo geral, e em especial, o ensino fundamental;

VIII - coordenar, junto a diversas Secretarias Municipais, ações que repercutam no processo educativo;

IX - definir e operar programas de educação especial para deficientes;

X - implementar programas de hortas escolares;

XI - desenvolver programas de educação na área da informática;

XII - incentivar, no âmbito das atividades pedagógicas, a prática das atividades cívicas e folclóricas;

XIII - fomentar, no âmbito do Município, atividades técnico-pedagógicas de aprendizagem e praticas de solidariedade;

XIV - incentivar a participação dos pais dos alunos no processo de ensino-aprendizagem, notadamente com o círculo de pais e mestres, e desenvolver estratégias inibidoras da evasão escolar;

XV - promover e incentivar a prática do ensino profissionalizante, supletivo e do ensino superior;

XVI - identificar, atrair e implementar programas e projetos na área de educação, concebidos por outras esferas de governo ou entidades não governamentais, que visem a melhoria das condições de ensino no Município;

XVII - conceder e executar o Plano Municipal de Educação;

XVIII - definir e implementar as políticas municipais de educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente, e observando ainda as orientações e as deliberações do Conselho Municipal de Educação;

XIX - assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e supletivo;

XX - administrar a rede municipal de ensino e realizar os programas inerentes ao setor educacional, consoante legislação aplicável;

XXI - gerenciar a distribuição de recursos referente à alimentação nas escolas municipais;

XXII - propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas, consoante os objetivos que definem as políticas de educação;

XXIII - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Subseção X

Da competência da Secretaria de Turismo, Cultura e Esportes

Art.23. Compete à Secretaria de Turismo, Cultura e Esportes:





I - coordenar, desenvolver, planejar e executar a política de incentivo ao turismo, a cultura e o desporto, no Município de Delmiro Gouveia, como fator de desenvolvimento socioeconômico, em consonância com a Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município e o Plano de Desenvolvimento Econômico e Social do Município;

II - planejar e incentivar as parcerias com a iniciativa privada, visando ações e programas de implantação e empreendimentos estruturadores e fomentadores da atividade turística;

III - identificar, atrair e apoiar investimentos voltados à expansão das atividades produtivas do Município;

IV - promover, de forma direta ou em cooperação com outras entidades públicas ou privadas, a realização de cursos profissionalizantes e de aperfeiçoamentos, visando à melhoria da qualidade da mão-de-obra local voltada para a atividade hoteleira e gastronômica;

V - promover o desenvolvimento do artesanato local, através de encontros, palestras, simpósios, feiras e cursos próprios;

VI - estimular, apoiar e orientar as atividades de turismo e de expansão dos investimentos do setor;

VII - promover festas folclóricas, eventos culturais, artísticos, turísticos e de diversões públicas;

VIII - implementar programas de lazer para a população em geral, crianças e adolescentes e o lazer da terceira idade;

IX - desenvolver programa de lazer para os servidores públicos municipais;

X - criar espaços de lazer no âmbito do município;

XI - estimular e executar atividades de lazer e recreação nas comunidades;

XII - conceber e gerenciar o calendário anual de eventos turísticos e de eventos culturais;

XIII - conceber e executar o Plano Municipal de Turismo;

XIV - executar a política cultural do Município, gerenciar os centros e núcleos de cultura, relacionar-se com entidades públicas e privadas em prol da cultura de Delmiro Gouveia;

XV - apoiar e promover ações e atividades de incentivo à cultura, em todas as suas manifestações e em todas as suas formas;

XVI - apoiar a cultura popular, principalmente a cultura local, cultura regional e nacional, relacionadas ao popular;

XVII - promover e incentivar ações culturais voltadas para as formas simbólicas e não materiais;

XVIII - viabilizar mecanismos de financiamentos relativos a projetos e iniciativas de promoção da arte, em suas diversas formas de expressão, de eventos culturais;

XIX - inventariar e proceder à manutenção e conservação da memória e do patrimônio histórico, artístico, documental e cultural do Município;

XX - apoiar, promover e incentivar ações voltadas à prática esportiva e as atividades de educação física e os desportos amadores em suas diversas modalidades;

XXI - operar a política desportiva do Município, administrar ginásios e quadras de esportes, promover e executar os jogos escolares do Município;

XXII - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.



Subseção XI

Da competência da Secretaria de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Abastecimento

Art.24. Compete à Secretaria de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Abastecimento:

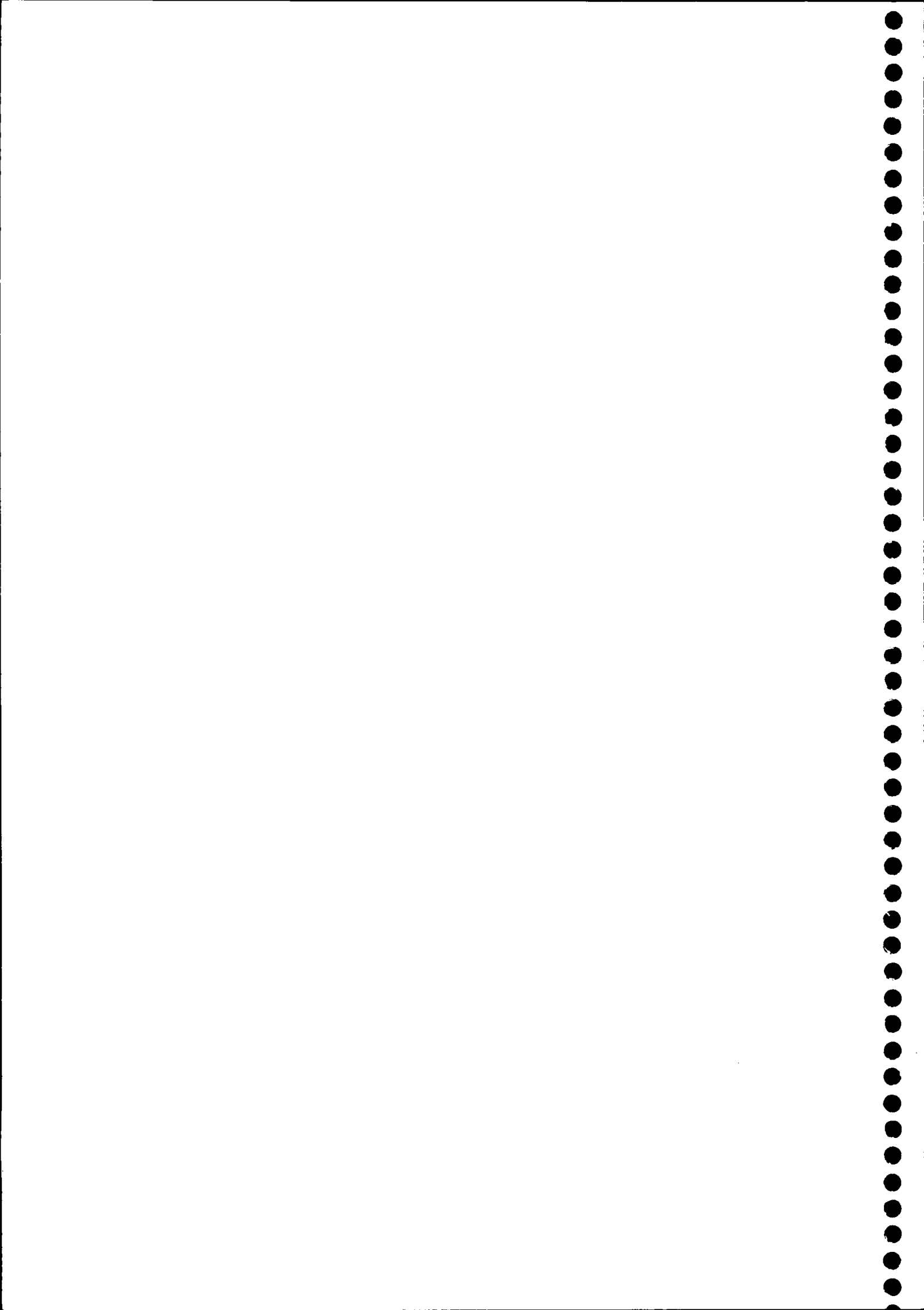
- I** - promover e coordenar ações em favor de projetos direcionados para a produção agropecuária;
- II** - apoiar ações na área fundiária;
- III** - implantar programas de desenvolvimento agropecuário com bases na conservação do meio;
- IV** - fomentar a agricultura de sequeiro e irrigação no município;
- V** - incentivar a realização de pesquisas e experimentações, visando a racionalização dos programas direcionados às atividades do setor primário do Município;
- VI** - participar, em conjunto com outros órgãos ou entidades do Poder Público, de iniciativas relacionadas com a defesa vegetal e animal e o combate e controle de pragas e doenças;
- VII** - promover programas voltados para o desenvolvimento sócio-econômico do meio rural, mediante a adoção de políticas de extensionismo, cooperativismo e associativismo;
- VIII** - programar e executar eventos de caráter promocional e divulgacional, através de exposições e feiras;
- IX** - promover a fixação do homem no campo através de geração de renda e melhoria da qualidade de vida;
- X** - conveniar-se com órgãos de estudo e pesquisa buscando novas tecnologias com vista a melhoria da produtividade;
- XI** - fomentar a comercialização no município da produção agropecuária;
- XII** - promover a administração e a conservação de mercados públicos, feiras livres, parques e jardins;
- XIII** - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Subseção XII

Da competência da Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Art.25. Compete à Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos:

- I** - desenvolver políticas de proteção de meio ambiente, notadamente no que se relaciona com tratamento do lixo, recursos hídricos, florestais, mananciais e cursos d'água, matas ciliares e reflorestamento;
- II** - atuar em conjunto, desenvolvendo ações e políticas públicas com outras esferas de governo, o que tange à pesquisa e desenvolvimento científico do meio ambiente;
- III** - promover e implantar políticas de preservação do Meio Ambiente;
- IV** - desenvolver e executar projetos específicos de abastecimento d'água, irrigação e meio-ambiente, voltados para as áreas rurais, distritos, vilas e povoados;
- V** - superintender as ações do Governo Municipal relacionadas com o desenvolvimento do setor primário, compreendendo atividades de levantamento e pesquisas, elaboração de projetos, programas e planos de ação que visam à melhoria da produção agropecuária, do abastecimento e dos recursos hídricos;



VI - planejar e executar as ações do Governo Municipal relacionadas com a política hídrica para o Município;

VII - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Subseção XIII

Da competência da Secretaria de Infra-Estrutura, Urbanismo, Transportes e Habitação

Art.26. Compete à Secretaria de Infra-Estrutura, Urbanismo, Transportes e Habitação:

I - executar a política do Governo Municipal concernente às ações de saneamento básico, limpeza pública, ordenamento e urbanística dos espaços públicos, incluindo-se praças, parques e jardins;

II - elaborar o planejamento de obras e serviços públicos;

III - executar as obras públicas de forma direta ou indireta, de acordo com as disposições legais;

IV - elaborar os projetos básicos e executivos de engenharia, direta ou indiretamente;

V - elaborar planilhas orçamentárias de obras e serviços de engenharia;

VI - oferecer subsídios para elaboração de editais de licitação de obras e serviços de engenharia;

VII - elaborar planos e programas relacionados com a infra-estrutura urbana;

VIII - coordenar e executar a política habitacional do Município;

IX - planejar e executar projetos habitacionais voltados para a população de baixa renda;

X - fiscalizar a execução de obras públicas, particulares e, serviços de engenharia, realizados no Município, utilizando se necessário, o poder de polícia;

XI - elaborar termos de conclusão de obras, de aceitação de serviços de engenharia, emitir certidões de "habite-se" e laudos demarcatórios;

XII - elaborar projetos hidráulicos, elétricos e de outras especialidades de engenharia, incluindo os cálculos respectivos;

XIII - subsidiar projetos de códigos de obras, urbanismo e posturas, no que couber, às áreas da competência da Secretaria;

XIV - programar e desenvolver, em conjunto com a Secretaria de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Abastecimento, projetos de eletrificação rural;

XV - fornecer laudos de avaliação para efeito de aquisição de imóveis e desapropriação pelo Poder Executivo;

XVI - propor e gerenciar convênios de cooperação técnico-científica com órgãos e entidades nacionais e internacionais com atuação ambiental, objetivando ações na área de Meio Ambiente e a formação de quadros técnicos especializados;

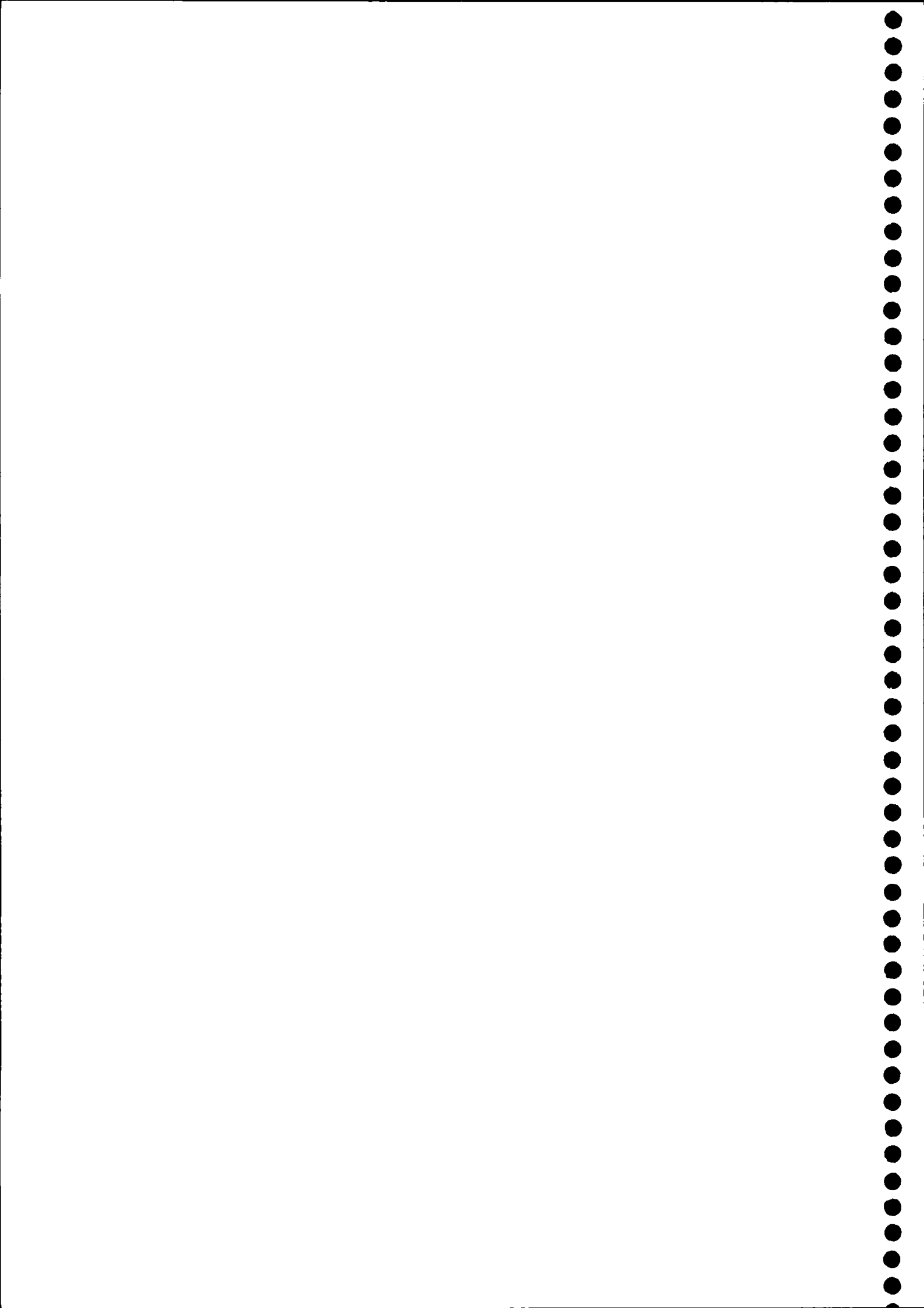
XVII - executar os serviços de iluminação pública;

XVIII - conceber e executar programas de construção de rodovias;

XIX - promover a conservação, melhoria e ampliação do sistema viário do Município;

XX - executar as ações e programas relacionados com defesa social, transportes e trânsito no Município;

XXI - disciplinar o ordenamento viário da cidade, na forma da lei, a melhoria e ampliação do Sistema Viário;



- XXII** - superintender e fiscalizar sistemas de transporte rodoviário do Município;
- XXIII** - planejar e coordenar as atividades e programas de transporte de passageiros, tráfego e trânsito no território municipal;
- XXIV** - ordenar e manter a Guarda Municipal, na forma da lei;
- XXV** - executar o planejamento das ações e operações da Guarda Municipal;
- XXVI** - elaborar e implantar o Plano de Desenvolvimento Urbano, em consonância com Plano Diretor;
- XXVII** - executar outras atividades pertinentes.

CAPÍTULO III
DO QUADRO DE PESSOAL

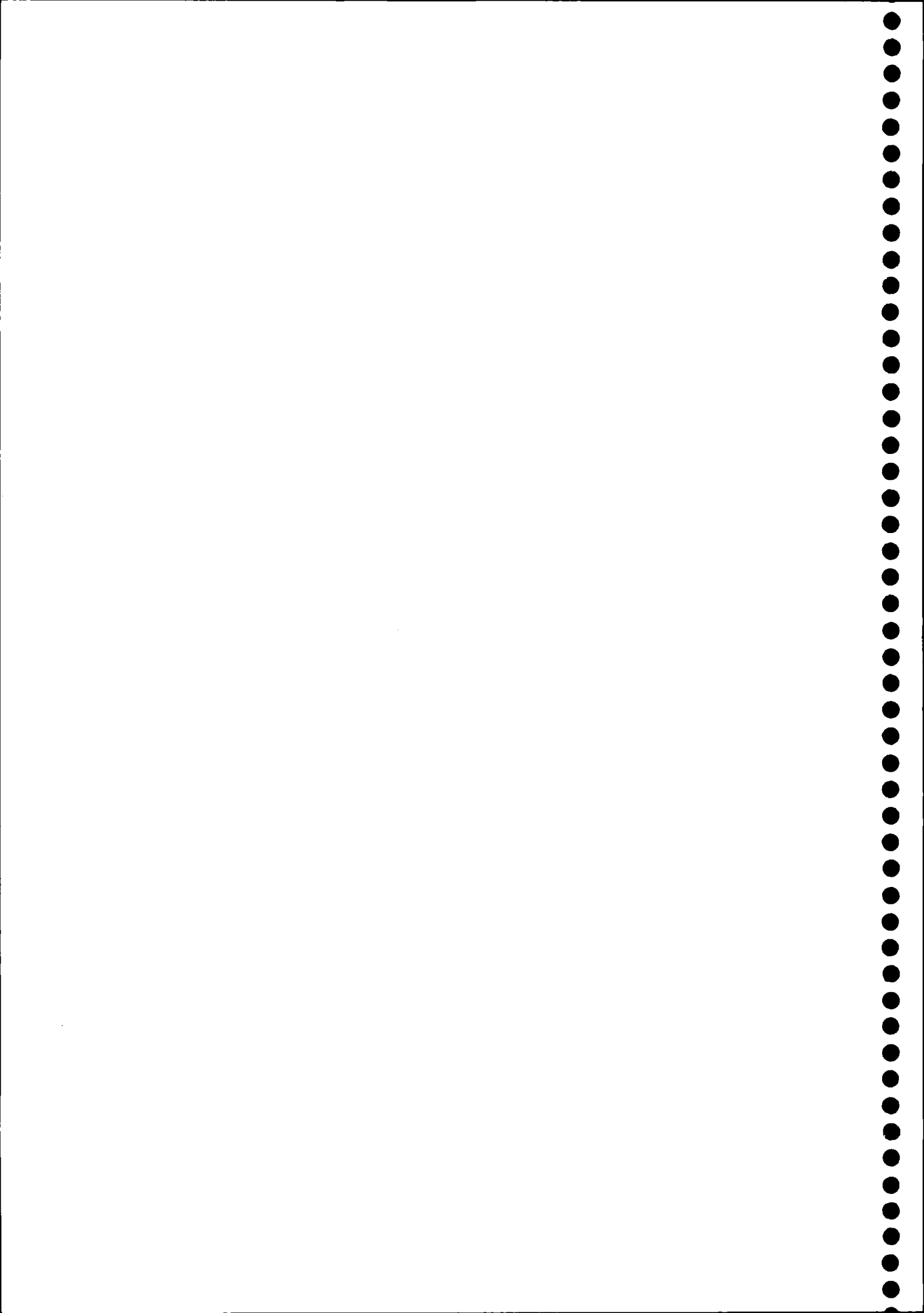
SEÇÃO I

Da Criação, da Transformação e da Extinção de Cargos de Provimento Efetivo

Art.27. Ficam criados, no Quadro de Pessoal do Município de Delmiro Gouveia os cargos de provimento Efetivo a seguir:

CARGO	QUANTIDADE	PADRÃO
a) Agrônomo	- 01 (um) cargo	- Padrão U
b) Arquiteto	- 01 (um) cargo	- Padrão U
c) Bibliotecária	- 01 (um) cargo	- Padrão U
d) Biomédico	- 01 (um) cargo	- Padrão U
e) Zootecnista	- 01 (um) cargo	- Padrão U
f) Digitador	- 20 (vinte) cargos	- Padrão D
g) Auxiliar de Serviços Gerais	- 140 (cento e quarenta) cargos	- Padrão A
h) Encanador	- 02 (dois) cargos	- Padrão H
i) Pedreiro	- 03 (três) cargos	- Padrão H
j) Técnico Agrícola	- 04 (quatro) cargos	- Padrão J
l) Técnico em Turismo	- 04 (quatro) cargos	- Padrão J
m) Guarda Municipal	- 200 (duzentos) cargos	- Padrão A
n) Auditor Tributário Municipal	- 02 (dois) cargos	- Padrão Z
o) Nutricionista	- 02 (dois) cargos	- Padrão U
p) Fonoaudiólogo	- 01 (um) cargo	- Padrão U
q) Aux. de Cirurgião Dentista	- 10 (dez) cargos	- Padrão A
r) Atendente de Enfermagem	- 10 (dez) cargos	- Padrão A
s) Técnico em Raio X	- 02 (dois) cargos	- Padrão L
t) Professor A (1ª à 4ª) série	- 100 (cem) cargos	- Padrão K

Parágrafo único - O provimento dos cargos de que trata este artigo, se dará após aprovação em concurso de provas ou de provas e títulos, obedecidas as disposições em legislação específica vigente.



Art. 28. Ficam transformados os seguintes cargos do Quadro de Pessoal Efetivo:

I - transforma 02 (dois) cargos de Oficial Administrativo padrão "O" em Oficial Administrativo de Divisão padrão "P";

II - transforma 06 (seis) cargos de Oficial Administrativo padrão "Q" em Oficial Administrativo de Departamento padrão "Q";

III - transforma 10 (dez) cargos de Oficial Administrativo padrão "R" em Oficial Administrativo de Secretaria padrão "R";

IV - transforma 01 (um) cargos de Oficial Administrativo padrão "S" em Oficial Administrativo de Gabinete padrão "S";

V - transforma 04 (quatro) cargos de Oficial Administrativo padrão "T" em Oficial Administrativo Especial "T".

Art. 29. Ficam extintos do Quadro de Pessoal os cargos de provimento efetivo a seguir:

CARGO	QUANTIDADE
a) Assistentes Administrativo	- 100 (cem) cargos
a) Auxiliar de Apoio de Obras	- 60 (sessenta) cargos
b) Oficial Administrativo	- 68 (sessenta e oito) cargos
c) Professor Substituto	- 50 (cinquenta) cargos
d) Técnico Administrativo	- 10 (dez) cargos
e) Agente de Apoio e de Serviço Auxiliar Educacional	- 40 (quarenta) cargos
f) Topógrafo	- 02 (dois) cargos

Art. 30. Os Quadros de Cargos e Remuneração dos Servidores do Município de Delmiro Gouveia, Anexos integrantes da Lei 749/97 e alterações posteriores, passam a ter a redação dada nos Anexos II, III, IV, V e VI desta Lei.

SEÇÃO II

Do Quadro de Cargos de Carreira de Provimento Efetivo

Art. 31. O Quadro Permanente de Cargos de Carreira de Provimento Efetivo do Município de Delmiro Gouveia, de que trata o Anexo I da Lei 856/2004, que altera a Lei nº 749/97, passa a ter sua redação dada na forma a seguir, sendo composto pelos seguintes Grupos ocupacionais:

- Grupo Ocupacional I - Técnico de Nível Superior;
- Grupo Ocupacional II - Serviço de Apoio Administrativo;
- Grupo Ocupacional III - Serviço Especializado;
- Grupo Ocupacional IV - Serviço de Vigilância;
- Grupo Ocupacional V - Serviço de Fiscalização;
- Grupo Ocupacional VI - Técnico de Nível Superior com Atuação na Área de Saúde;
- Grupo Ocupacional VII - Serviço de Saúde;
- Grupo Ocupacional VIII - Serviço Educacional.



Art.32. Com a nova Estrutura dos Grupos Ocupacionais, com a criação, transformação e a extinção de cargos de provimento efetivo, o Quadro Permanente de Cargos de Carreira de Provimento Efetivo, passa a ser a ter sua composição e distribuição por Padrões dadas na forma do Anexo II desta Lei.

Art. 33. O Grupo Ocupacional VIII - Serviço Educacional, composto na forma do artigo 8º da Lei 770/98, que Institui o plano de Cargos e Carreiras do quadro do Sistema Público de Educação, passa a ter a seus cargos distribuídos por Padrões na forma do inciso VIII do Anexo II desta Lei.

Art. 34. A tabela de vencimentos dos de Cargos de Carreira de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal passa a ser a constante do Anexo V desta Lei.

SEÇÃO III

Do Quadro Permanente de Cargos Isolados de Provimento Efetivo

Art.35. O Quadro Permanente de Cargos Isolados de Provimento Efetivo do Município de Delmiro Gouveia, de que trata o Anexo II da Lei 856/2004, passa a ter a sua composição na forma do Anexo III desta lei.

Parágrafo único. A tabela de vencimentos dos Cargos Isolados de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal passa a ser a constante do Anexo V desta Lei.

SEÇÃO IV

Do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão

Art. 36. A distribuição do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, de que trata o Anexo III da Lei 856/2004, passam a ser os constantes do Anexo IV, desta Lei.

Parágrafo único. A tabela de vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão da Prefeitura Municipal passa a ser o constante do Anexo VI desta Lei.

CAPÍTULO IV

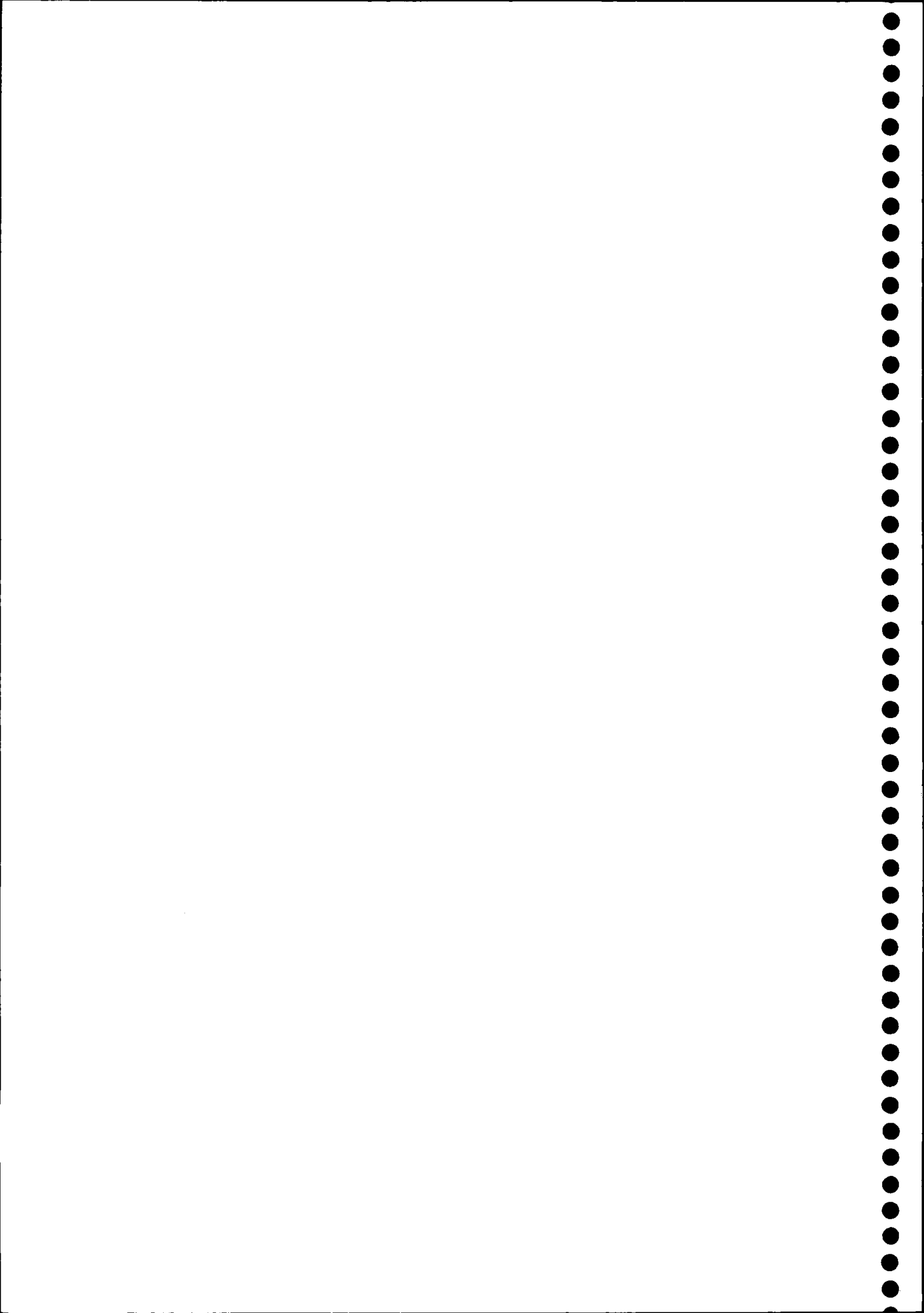
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 37. A jornada de trabalho do servidor efetivo do Município de Delmiro Gouveia será de 30 (trinta) horas semanais.

Parágrafo único – O disposto no caput deste artigo não se aplica aos profissionais do magistério, cuja carga horária é a definida na Lei nº 770/98, que Institui o Plano de Cargos e Carreiras do Pessoal do Quadro do Sistema Público de Educação.

Art. 38. A jornada de trabalho do servidor em cargo de comissão de livre nomeação e exoneração e dos contratados por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Art. 39. A remuneração básica do Servidor do Município de Delmiro Gouveia fica estabelecida em R\$ 300,00 (trezentos) reais, não podendo a qualquer título ser pago pela Fazenda Municipal, remuneração superior a R\$ 3.000,00 (três mil) reais.



Art. 40. O Poder Executivo regulamentará a distribuição das Classes e Níveis para efeito de promoção do servidor efetivo do Município.

Art. 41. O Interstício para promoção do servidor, nunca será inferior a 02 (dois) anos.

Art.42. Para atender as disposições da presente Lei, são criados cargos comissionados de direção, chefia e assessoramento de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, conforme Anexo IV.

§ 1.º - A gratificação de servidor efetivo, pelo exercício de chefia, direção e assessoramento, será de um terço do valor dos vencimentos.

§ 2.º - Ao servidor efetivo, nomeado para exercer cargo em comissão, lhe será facultado optar pela remuneração nos termos do parágrafo anterior, ou da remuneração do cargo.

§ 3.º - Os vencimentos do cargo de Secretário Municipal são os fixados em Lei específica, consoante o inciso V do art. 29 da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional 19, de 05 de junho de 1998.

Art.43. Esta Lei será regulamentada, no prazo de 90 (noventa) dias por Decreto do Poder Executivo, que ainda disporá sobre:

I - substituições de Secretários e ocupantes de outros cargos de direção em suas ausências;

II - detalhamento das funções, atribuições e competências dos órgãos e demais células que integram a Administração.

Art.44. As secretarias municipais, para atingir suas finalidades, articular-se-ão com os órgãos e unidades da Administração Municipal, e quando necessário, com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais.

Parágrafo Único - As disposições do caput não vedam a realização de ações em parceria com outras instituições, inclusive por meio de consórcio.

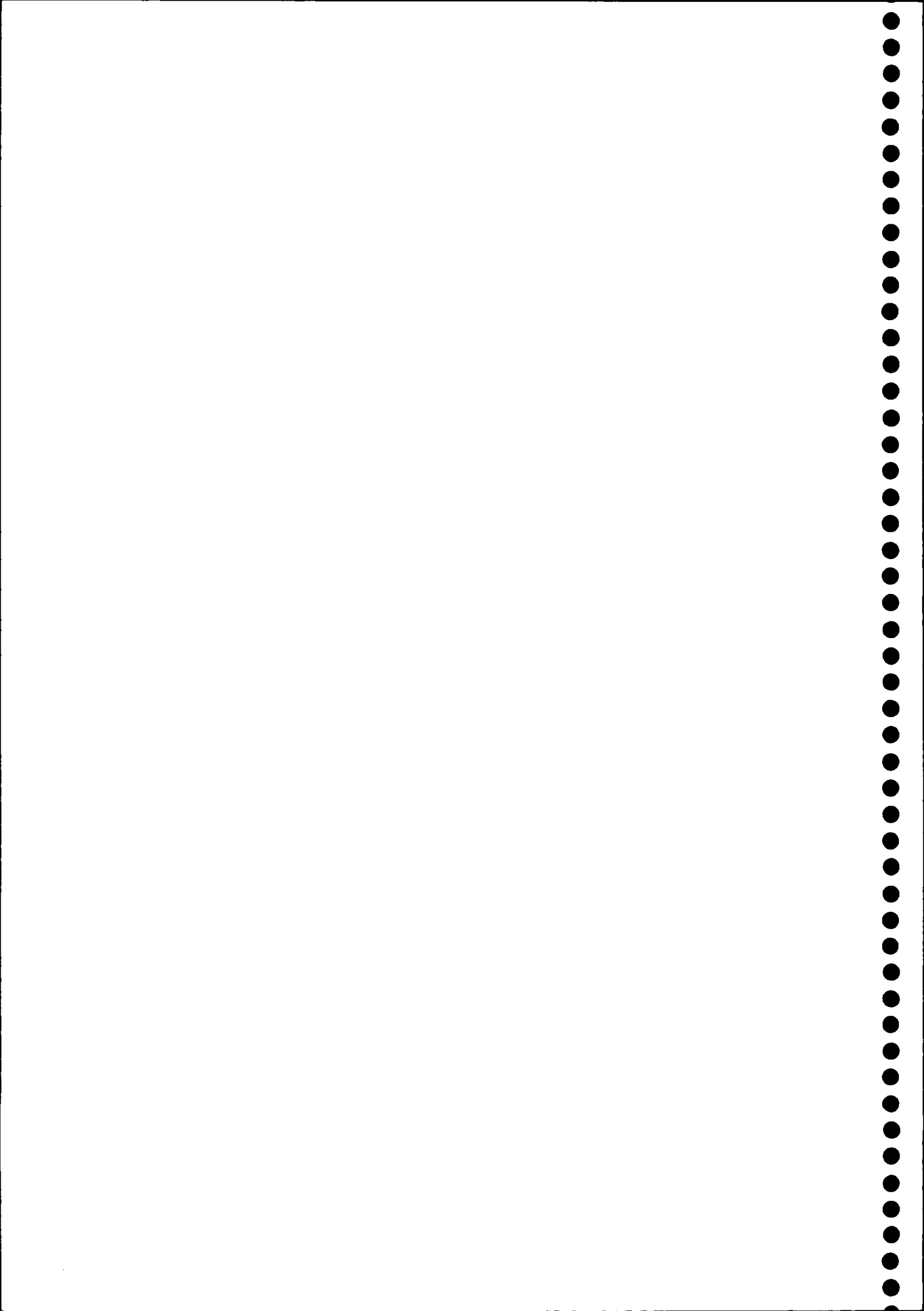
Art.45. A organização administrativa, objeto desta Lei, será implantada de forma gradativa, de acordo com a necessidade das demandas públicas e em conformidade com a disponibilidade financeira e orçamentária.

Art.46. Para atender às despesas decorrentes da execução desta Lei, fica o Poder Executivo autorizado a providenciar a programação financeira e orçamentária, limitada aos recursos alocados nas dotações aprovadas para o exercício financeiro de 2005, mediante abertura de créditos adicionais, conforme disposto nos artigos 40 a 43, 45 e 46 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e na Lei Municipal n.º 857 de 12 de novembro de 2004.

Art. 47. Para o atendimento das disposições da Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000, a realização das despesas resultantes desta Lei ficam condicionadas:

I - a elaboração do demonstrativo de impacto orçamentário e financeiro estabelecido no inciso I do art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

II - ao cumprimento do limite constante na alínea "b", do inciso III, do art. 20, da Lei Complementar n.º 101/2000.



Art.48. Constituem anexos desta Lei:

- I** - Anexo I - Organograma Vertical;
- II** - Anexo II - Do Quadro de Cargos de Carreira de Provimento Efetivo;
- III** - Anexo III - Do Quadro Permanente de Cargos Isolados de Provimento Efetivo;
- IV** - Anexo IV - Do Quadro de Cargo de Provimento em Comissão;
- V** - Anexo V - Tabela de Vencimento do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- VI** - Anexo VI - Tabela de Vencimento do Quadro de Cargos de Provimento Comissionado.

Art. 49. O Poder Executivo deverá realizar concurso público para preenchimento dos cargos vagos, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, após a publicação desta Lei.

Art. 50. Ficam extintos todos os cargos comissionados não previstos nesta Lei.

Art.51. Ficam criados 08(oito) cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, de Secretário Adjunto, para as Secretarias de:

- I - Secretaria de Administração;
- II - Secretaria de Economia e Finanças;
- III- Secretaria de Planejamento, Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio;
- IV - Secretaria de Educação;
- V - Secretaria de Turismo, Cultura e Esportes;
- VI - Secretaria de Saúde;
- VII -Secretaria de Infra-Estrutura, Urbanismo, Transportes e Habitação;
- VIII- Secretaria de Ação e Desenvolvimento Social, Infância e Juventude.

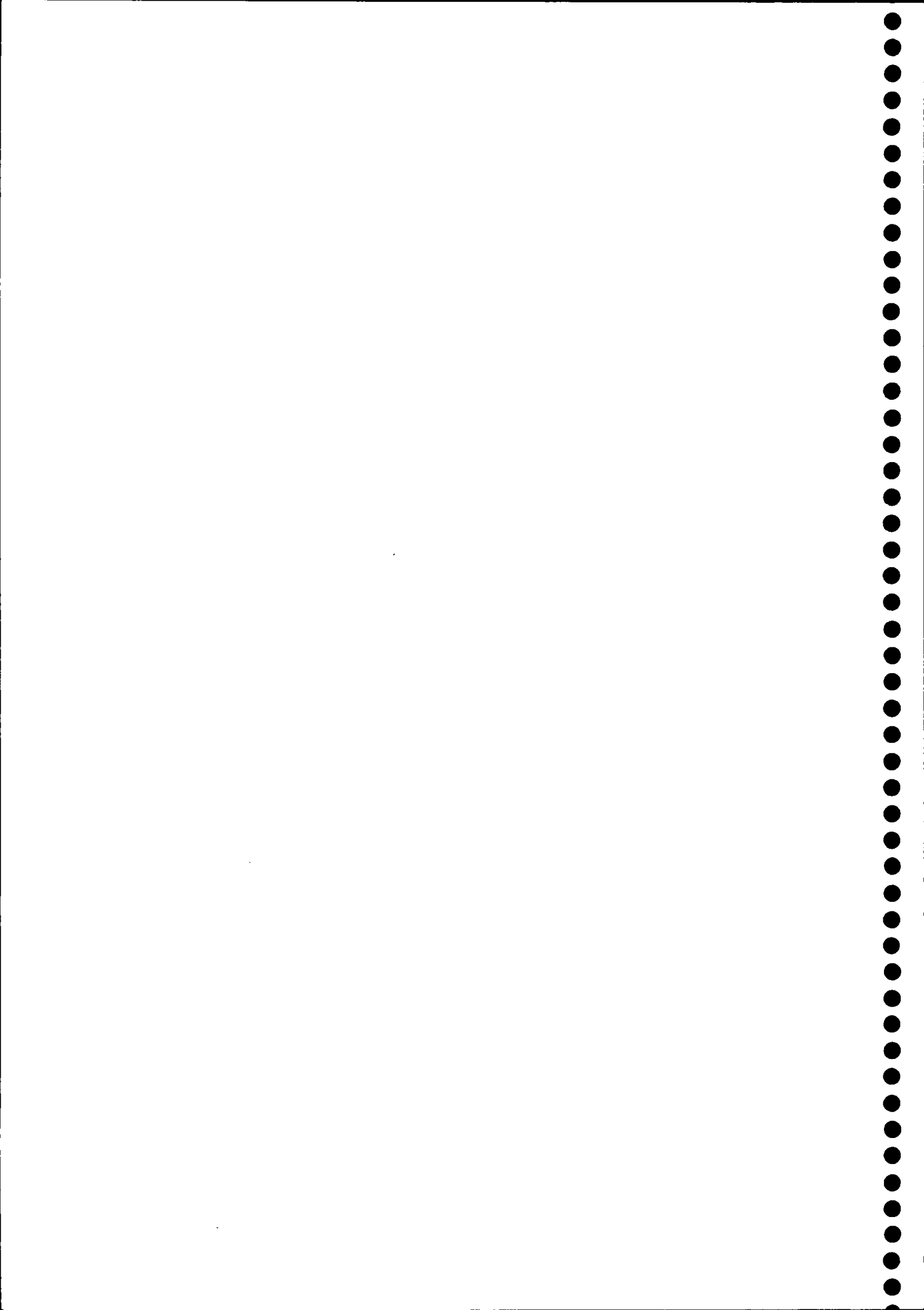
Art.52. Ficam mantidos todos os dispositivos da Lei nº 749/97, com as reformas posteriores introduzidas pelas Leis nº 806/2000, 824/2001 e 847/2003, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei 856/2004.

Art. 53. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de maio de 2005.

Delmiro Gouveia, 29 de abril de 2005.


MARCELO SILVA DE LIMA

Prefeito do Município de Delmiro Gouveia





ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA
Praça da Matriz, 08 – Centro – Fone: (82) 641.1178 – C.G.C.: 12.224.895/0001-27

ANEXO I

ORGANOGRAMA VERTICAL

1. Gabinete do Prefeito

- 1.1 Assessoria Técnica
- 1.2 Assessoria de Coordenação
- 1.2.1 Departamento de Cerimonial
- 1.3 Departamento de Relações Políticas
- 1.4 Assessoria de Imprensa
- 1.4.1 Departamento de Relações Públicas, Jornalismo e Marketing
- 1.5 Junta do Serviço Militar
- 1.6 Departamento de Defesa Social e Segurança Municipal
- 1.6.1 Diretoria Geral da Guarda Municipal
- 1.6.2 Diretoria de Operações
- 1.6.3 Inspeção de Defesa Patrimonial
- 1.6.4 Inspeção de Vigilância Comunitária
- 1.7 Assessoria Especial
- 1.8 Conselhos Municipais
- 1.9 Gerência de Programas

2. Secretaria de Governo

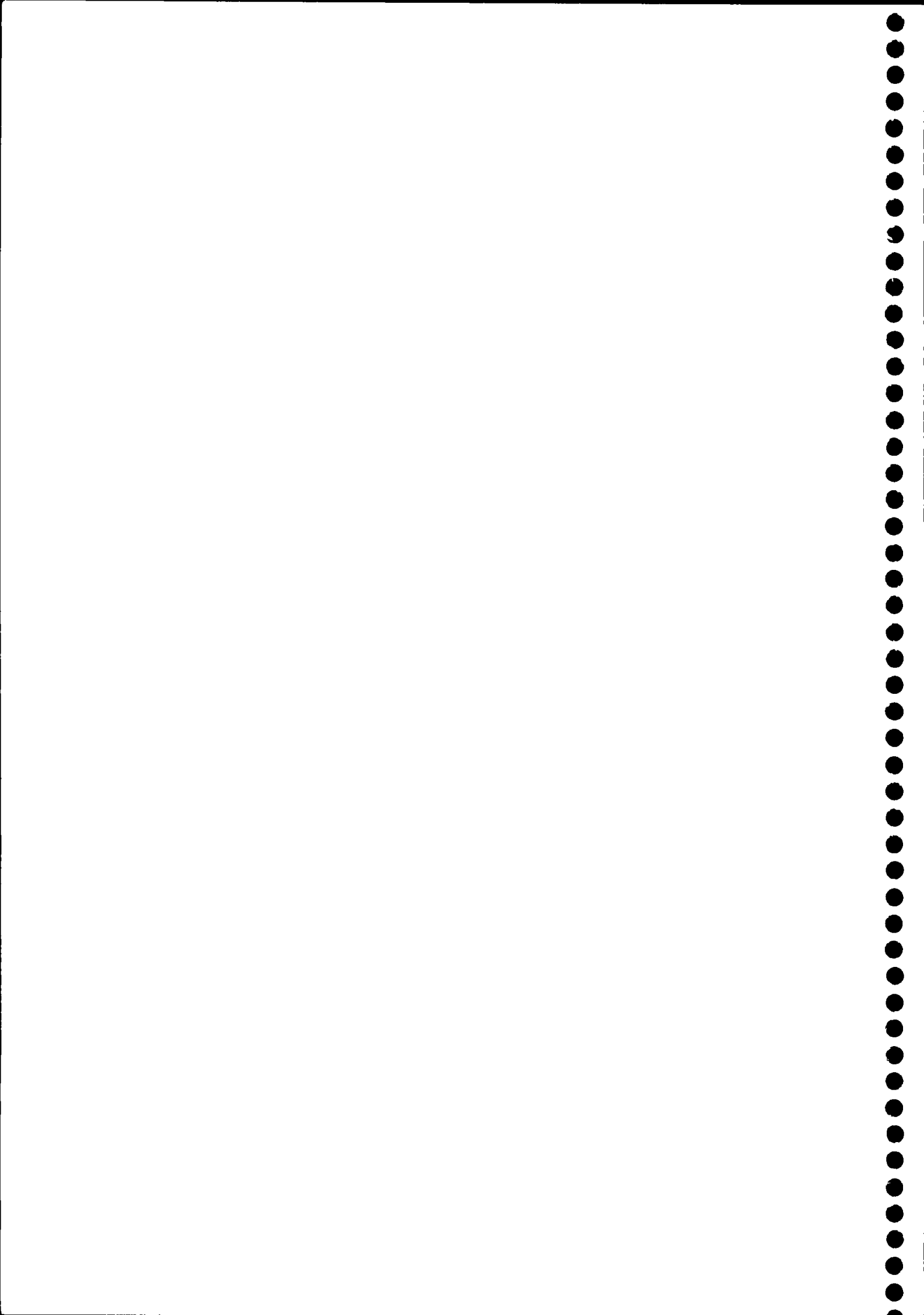
- 2.1 Gabinete do Secretário
- 2.2 Departamento de Apoio Governamental
- 2.2.1 Divisão de Apoio Administrativo e Protocolo
- 2.2.2 Divisão de Ouvidoria
- 2.3 Departamento de Relações Político-Institucionais
- 2.3.1 Divisão de Acompanhamento Legislativo
- 2.3.2 Divisão de Apoio Institucional

3. Secretaria de Assuntos Jurídicos

- 3.1 Gabinete do Secretário
- 3.2 Procuradoria Geral do Município
- 3.3 Defensoria Pública Municipal
- 3.4 Departamento de Apoio Técnico
- 3.4.1 Divisão de Assessoramento Técnico
- 3.4.2 Divisão de Termos e Contratos

4. Secretaria de Planejamento, Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio

- 4.1 Gabinete do Secretário
- 4.2 Departamento de Projetos
- 4.2.1 Divisão de Apoio Técnico
- 4.3 Departamento de Planejamento
- 4.3.1 Divisão de Pesquisa e Estatística
- 4.4 Departamento de Orçamento
- 4.4.1 Divisão de Acompanhamento, Controle e Consolidação



- 4.5 Departamento de Desenvolvimento Econômico
- 4.5.1 Divisão de Fomento Econômico
- 4.6 Departamento de Comércio e Indústria
- 4.6.1 Divisão de Investimento e Tecnologia
- 4.6.2 Divisão de Capacitação Profissional e Apoio a Pequena e Micro-empresa

5. Secretaria de Administração

- 5.1 Gabinete do Secretário
- 5.1.2 Coordenadoria Geral de Informática
- 5.1.3 Coordenadoria de Avaliação de Imóveis
- 5.2 Departamento de Serviços Administrativos e Recursos Humanos
- 5.2.1 Divisão de Desenvolvimento e Administração de Pessoal
- 5.2.2 Divisão de Serviços Gerais e Patrimônio
- 5.3 Departamento de Licitação e Compras
- 5.3.1 Divisão de Licitações e Contratos
- 5.3.2 Divisão de Compras

6. Secretaria de Economia e Finanças

- 6.1 Gabinete do Secretário
- 6.2 Departamento de Fiscalização e Arrecadação
- 6.2.1 Divisão de Administração Tributária
- 6.2.2 Divisão de Fiscalização Tributária
- 6.3 Departamento de Administração Financeira
- 6.3.1 Divisão de Gestão e Planejamento Financeiro
- 6.3.2 Divisão de Tesouraria
- 6.4 Departamento de Controle Interno e Auditoria
- 6.4.1 Divisão de Auditoria
- 6.4.2 Divisão de Controle Interno
- 6.5 Departamento de Cadastro e Informações
- 6.5.1 Divisão de Cadastro Técnico e Informações Tributárias
- 6.5.2 Divisão de Atendimento ao Contribuinte

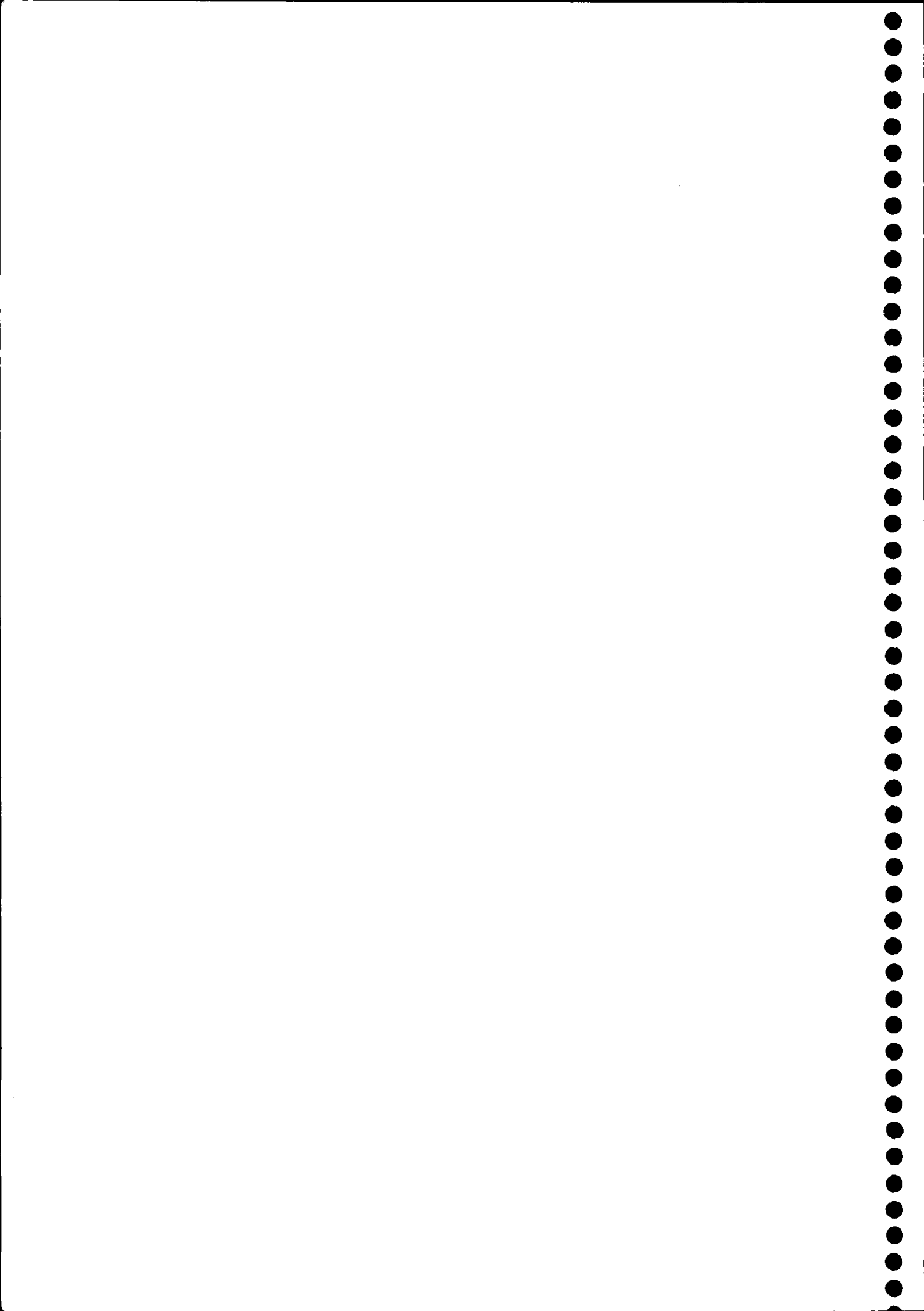
7. Secretaria de Ação e Desenvolvimento Social, Infância e Juventude

- 7.1 Gabinete do Secretário
- 7.2 Departamento de Programas Especiais
- 7.2.1 Divisão de Coordenação de Programas Sociais
- 7.3 Departamento de Ação Social
- 7.3.1 Divisão de Assistência Social e Cidadania
- 7.4 Departamento de Apoio à Infância e à Juventude
- 7.4.1 Divisão de Projetos para a Juventude
- 7.5 Departamento Capacitação Profissional
- 7.5.1 Divisão de Mercados
- 7.6 Departamento Inclusão Social
- 7.6.1 Divisão de Responsabilidade Social

8. Secretaria de Saúde

- 8.1 Gabinete do Secretário
- 8.2 Departamento de Programas Especiais
- 8.2.1 Divisão de Programas





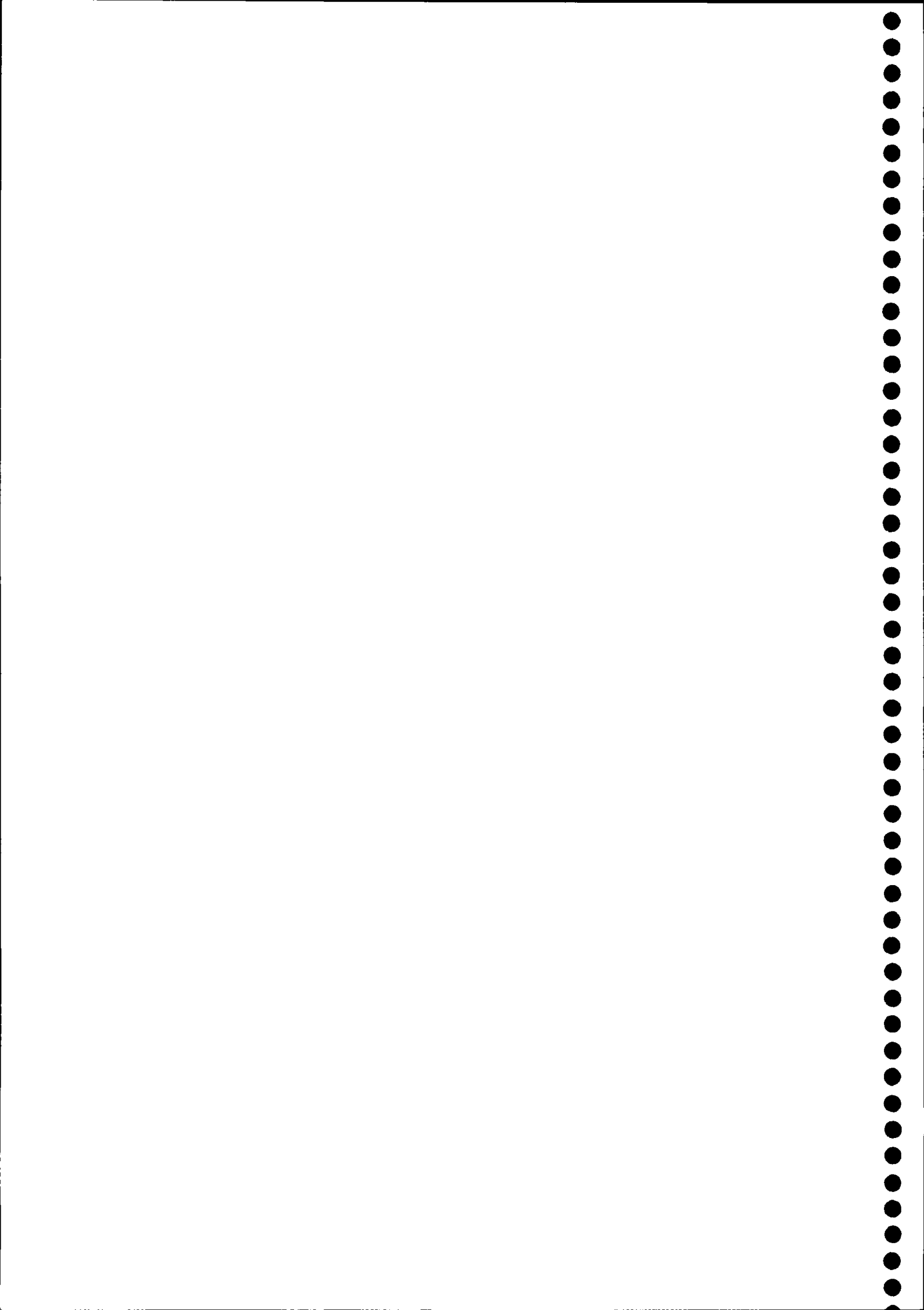
- 8.3 Departamento de Planejamento
 - 8.3.1 Divisão de Planejamento e Gestão de Convênios e Contratos
 - 8.3.2 Divisão de Estatística, Controle e Avaliação
 - 8.3.3 Divisão de Auditoria
- 8.4 Departamento de Vigilância à Saúde
 - 8.4.1 Divisão de Vigilância Ambiental
 - 8.4.2 Divisão de Vigilância Epidemiológica
 - 8.4.3 Divisão de Vigilância Sanitária
 - 8.4.4 Divisão de Endemias
- 8.5 Departamento de Atenção Básica
 - 8.5.1 Divisão de PSF e PACS
 - 8.5.2 Divisão de Unidades Básicas de Saúde
 - 8.5.3 Divisão de Tratamento em Domicílio
- 8.6 Departamento de Administração e Finanças
 - 8.6.1 Divisão de Contabilidade e Tesouraria
 - 8.6.2 Divisão Almoxarifado e Arquivo
 - 8.6.3 Divisão de Recursos Humanos e Patrimônio
 - 8.6.4 Divisão do Fundo Municipal de Saúde
 - 8.6.5 Divisão de Transportes

9. Secretaria de Educação

- 9.1 Gabinete do Secretário
- 9.2 Departamento de Administração e Manutenção Escolar
 - 9.2.1 Divisão de Merenda Escolar
 - 9.2.2 Divisão de Recursos Humanos
 - 9.2.3 Divisão de Transportes
- 9.3 Departamento de Ensino
 - 9.3.1 Divisão de Coordenação de Educação Infantil
 - 9.3.2 Divisão de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino
 - 9.3.3 Divisão de Coordenação de Educação Fundamental
 - 9.3.4 Divisão de Coordenação de Programas
 - 9.3.5 Divisão de Coordenação de Educação para o Campo
 - 9.3.6 Divisão de Coordenação de Educação Especial
 - 9.3.7 Divisão de Coordenação de Educação Física
 - 9.3.8 Divisão de Planejamento de Ensino
 - 9.3.9 Divisão de Inspeção Escolar
 - 9.3.10 Divisão de Estatística e Informática
 - 9.3.11 Divisão de Apoio ao Aluno
 - 9.3.12 Divisão de Biblioteca Pública
- 9.4 Departamento Administrativo e Financeiro
 - 9.4.1 Divisão de Acompanhamento e Controle de Convênios
- 9.5 Departamento de Gestão Educacional
 - 9.5.1 Divisão de Coordenação de Movimentos Estudantis e Sociais

10. Secretaria de Turismo, Cultura e Esportes

- 10.1 Gabinete do Secretário
- 10.2 Departamento de Desenvolvimento Turístico
 - 10.2.1 Divisão de Planejamento
- 10.3 Departamento de Eventos
 - 10.3.1 Divisão de Projetos
 - 10.3.2 Divisão de Divulgação e Promoção Turística
- 10.4 Departamento de Cultura
 - 10.4.5 Divisão de Promoção e Divulgação Cultural



- 10.5 Departamento de Esportes
- 10.5.5 Divisão de Incentivo ao Desporto
- 10.6 Departamento de Administrativo
- 10.6.1 Divisão de Apoio Administrativo
- 10.6.2 Divisão de conservação de patrimônio cultural, esportivos e turísticos

11. Secretaria de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Abastecimento

- 11.1 Gabinete do Secretário
- 11.2 Departamento de Programas, Projetos, Fomento e Abastecimento Agropecuário
- 11.2.1 Divisão de Apoio à Produção Agropecuária
- 11.2.2 Divisão de Piscicultura e Aqüicultura
- 11.3 Departamento de Melhoramento Genético e Tecnológico Agropecuário
- 11.4 Departamento de Feira e Mercados
- 11.4.1 Divisão de Feira e Mercado
- 11.4.2 Divisão de Açougues e Matadouros
- 11.5 Departamento de Articulação, Mobilização e Desenvolvimento Rural

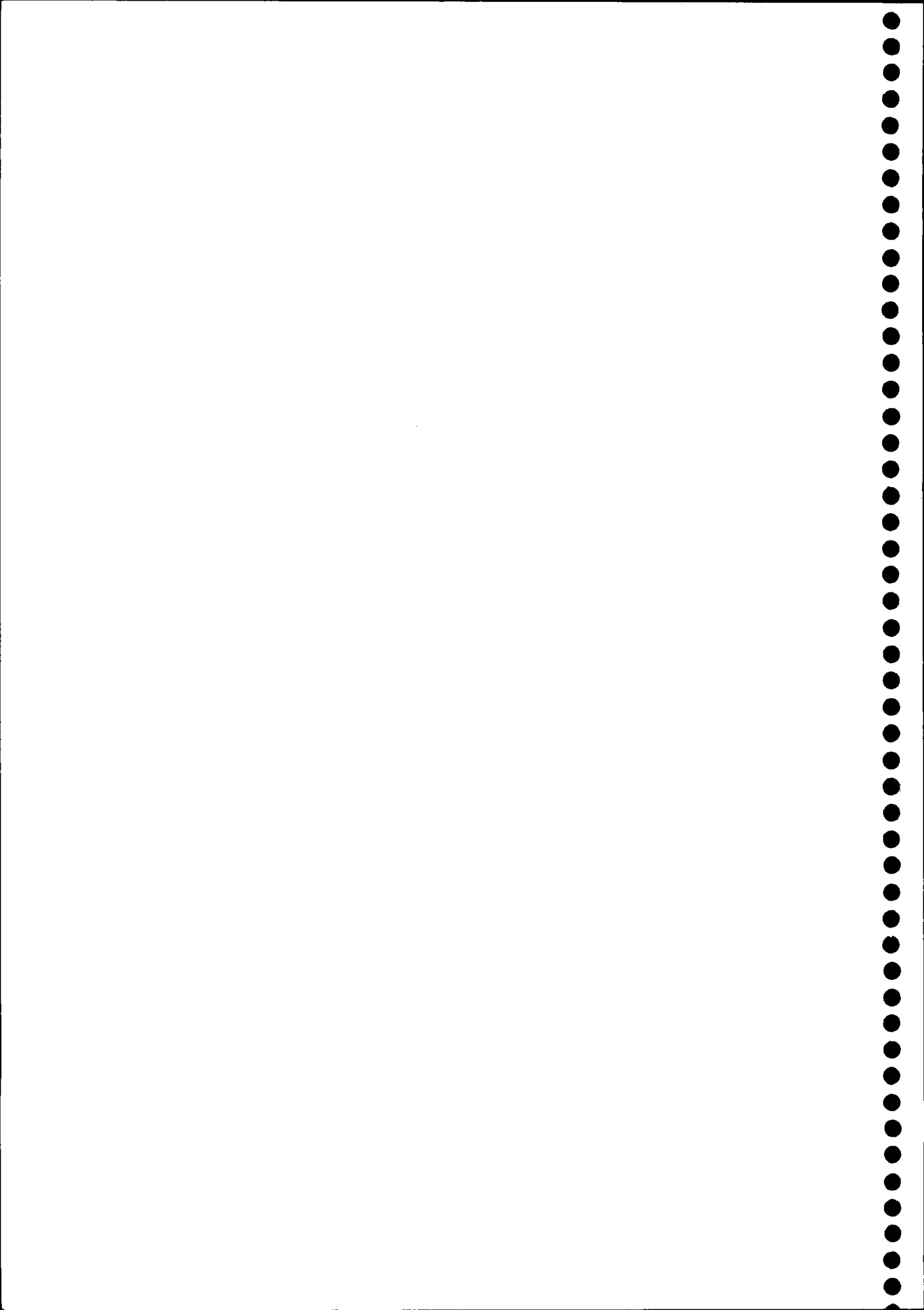
12. Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

- 12.1 Gabinete do Secretário
- 12.2 Departamento de Desenvolvimento Ambiental
- 12.2.1 Divisão de Educação Ambiental
- 12.2.2 Divisão de Fiscalização Ambiental
- 12.2.3 Divisão de Produção de Mudas
- 12.3 Departamento de Recursos Hídricos e Mecanização
- 12.3.1 Divisão de Recursos Hídricos

13. Secretaria de Infra-Estrutura, Urbanismo, Transportes e Habitação

- 13.1 Gabinete do Secretário
- 13.2 Departamento de Limpeza Urbana
- 13.2.1 Divisão de Coleta e Varrição
- 13.2.2 Divisão de Coletas Seletivas
- 13.2.3 Divisão de Fiscalização
- 13.3 Departamento de Manutenção Urbana
- 13.3.1 Divisão de Fiscalização
- 13.3.2 Divisão de Manutenção
- 13.4 Departamento de Desenvolvimento Urbano
- 13.4.1 Divisão de Planejamento Urbano
- 13.4.2 Divisão de Uso e Ocupação do Solo
- 13.5 Departamento de Obras
- 13.5.1 Divisão de Obras e Fiscalização
- 13.5.2 Divisão de Estradas
- 13.6 Departamento de Transportes e Trânsito
- 13.6.1 Divisão de Transportes
- 13.6.2 Divisão de Trânsito
- 13.6.3 Divisão de Tráfego e Oficinas
- 13.7 Departamento de Habitação
- 13.7.1 Divisão de Planejamento Habitacional







ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA
Praça da Matriz, 08 – Centro – Fone: (82) 641.1178 – C.G.C.: 12.224.895/0001-27

ANEXO II

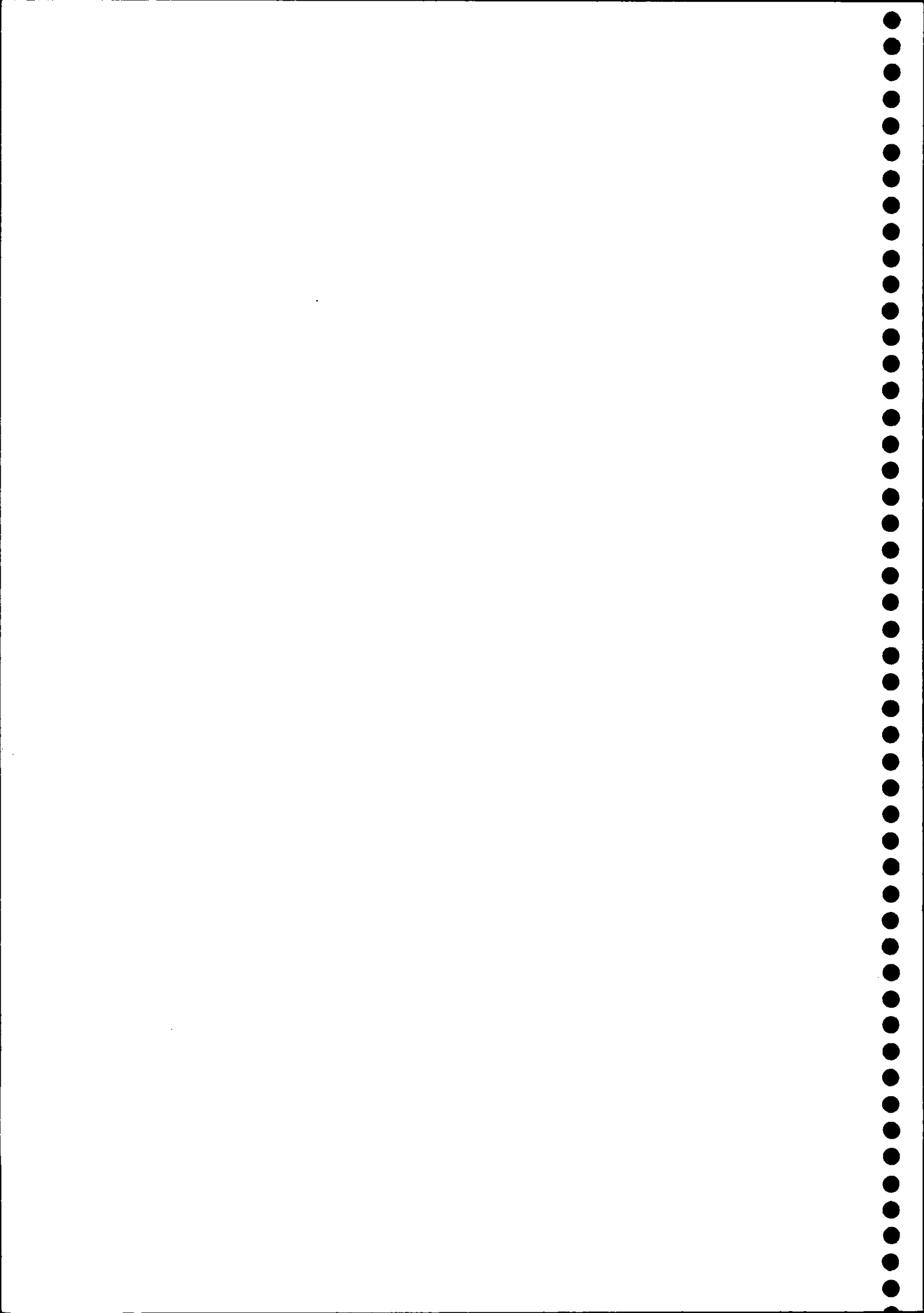
Do Quadro de Cargos de Carreira de Provimento Efetivo

I – Grupo Ocupacional I - Técnico de Nível Superior:

CARGO	QUANTIDADE	PADRÃO
a) Advogado	- 03 (três) cargos	- Padrão U
b) Agrônomo	- 01 (um) cargo	- Padrão U
b) Arquiteto	- 01 (um) cargo	- Padrão U
c) Assistente Social	- 03 (três) cargos	- Padrão U
d) Bibliotecária	- 01 (um) cargo	- Padrão U
e) Engenheiro Civil	- 03 (três) cargos	- Padrão U
f) Zootecnista	- 01 (um) cargo	- Padrão U

II – Grupo Ocupacional II - Serviço de Apoio Administrativo:

CARGO	QUANTIDADE	PADRÃO
a) Assist. de Apoio Administrativo	- 100 (cem) cargos	- Padrão A
b) Auxiliar de Serviços Gerais	- 300 (trezentos) cargos	- Padrão A
c) Agente Administrativo	- 66 (sessenta e seis) cargos	- Padrão H
d) Digitador	- 26 (vinte e seis) cargos	- Padrão D
e) Oficial Administrativo	- 20 (vinte) cargos	- Padrão O
f) Oficial Adm. de Divisão	- 02 (dois) cargos	- Padrão p
g) Oficial Adm. de Departamento	- 06 (seis) cargos	- Padrão Q
h) Oficial Adm. de Secretaria	- 10 (dez) cargos	- Padrão R
i) Oficial Adm. de Gabinete	- 01 (um) cargo	- Padrão S
j) Oficial Adm. Especial	- 04 (quatro) cargos	- Padrão T
k) Telefonista	- 06 (seis) cargos	- Padrão A
l) Técnico Administrativo	- 04 (quatro) cargos	- Padrão S



III – Grupo ocupacional III - Serviço Especializado:

CARGO	QUANTIDADE	PADRÃO
a) Ajudante de Mecânico	- 12 (doze) cargos	- Padrão A
b) Mecânico	- 05 (cinco) cargos	- Padrão O
c) Operadores de Máquina	- 10 (dez) cargos	- Padrão O
d) Tratorista	- 03 (três) cargos	- Padrão I
e) Gari	- 110 (cento e dez) cargos	- Padrão A
f) Magarefe	- 22 (vinte e dois) cargos	- Padrão A
g) Motorista	- 54 (cinquenta e quatro) cargos	- Padrão K
h) Reciclador	- 18 (dezoito) cargos	- Padrão A

IV – Grupo Ocupacional IV - Serviço de Vigilância

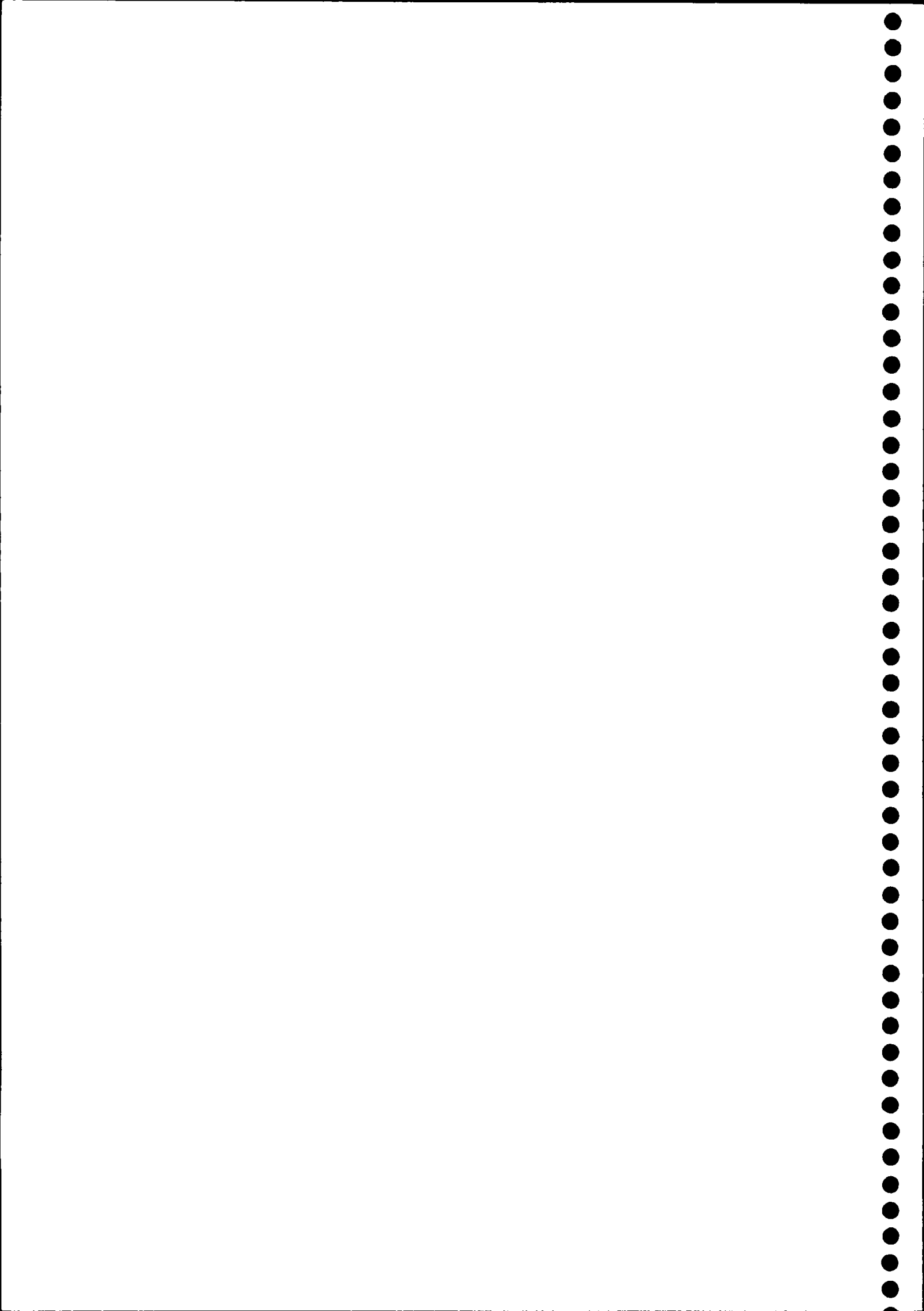
CARGO	QUANTIDADE	PADRÃO
a) Guarda Municipal	- 200 (duzentos) cargos	- Padrão A

V – Grupo Ocupacional V - Serviço de Fiscalização:

CARGO	QUANTIDADE	PADRÃO
a) Auditor Tributário Municipal	- 02 (dois) cargos	- Padrão Z
b) Fiscal de Tributos	- 06 (seis) cargos	- Padrão P
c) Agente de Arrecadação	- 06 (seis) cargos	- Padrão B

VI – Grupo Ocupacional VI - Técnico de Nível Superior Com Atuação na Área de Saúde:

CARGO	QUANTIDADE	PADRÃO
a) Biomédico	- 02 (dois) cargos	- Padrão U
b) Enfermeiro	- 06 (seis) cargos	- Padrão U
c) Odontólogo	- 11 (onze) cargos	- Padrão U
d) Médico	- 15 (quinze) cargos	- Padrão Z
e) Farmacêutico	- 01 (um) cargo	- Padrão U
f) Fisioterapeuta	- 01 (um) cargo	- Padrão U
g) Nutricionista	- 03 (um) cargos	- Padrão U
h) Psicólogo	- 02 (dois) cargos	- Padrão U
i) Veterinário	- 03 (três) cargos	- Padrão U
j) Fonoaudiólogo	- 01 (um) cargo	- Padrão U



VII – Grupo Ocupacional VII - Serviço de Saúde:

CARGO	QUANTIDADE	PADRÃO
a) Aux. de Enfermagem	- 86 (oitenta e seis) cargos	- Padrão B
b) Agente Sanitário	- 18 (dezoito) cargos	- Padrão A
c) Auxiliar de Laboratório	- 24 (vinte e quatro) cargos	- Padrão B
d) Aux. de Cirurgião Dentista	- 10 (dez) cargos	- Padrão A
e) Atendente de Enfermagem	- 10 (dez) cargos	- Padrão A

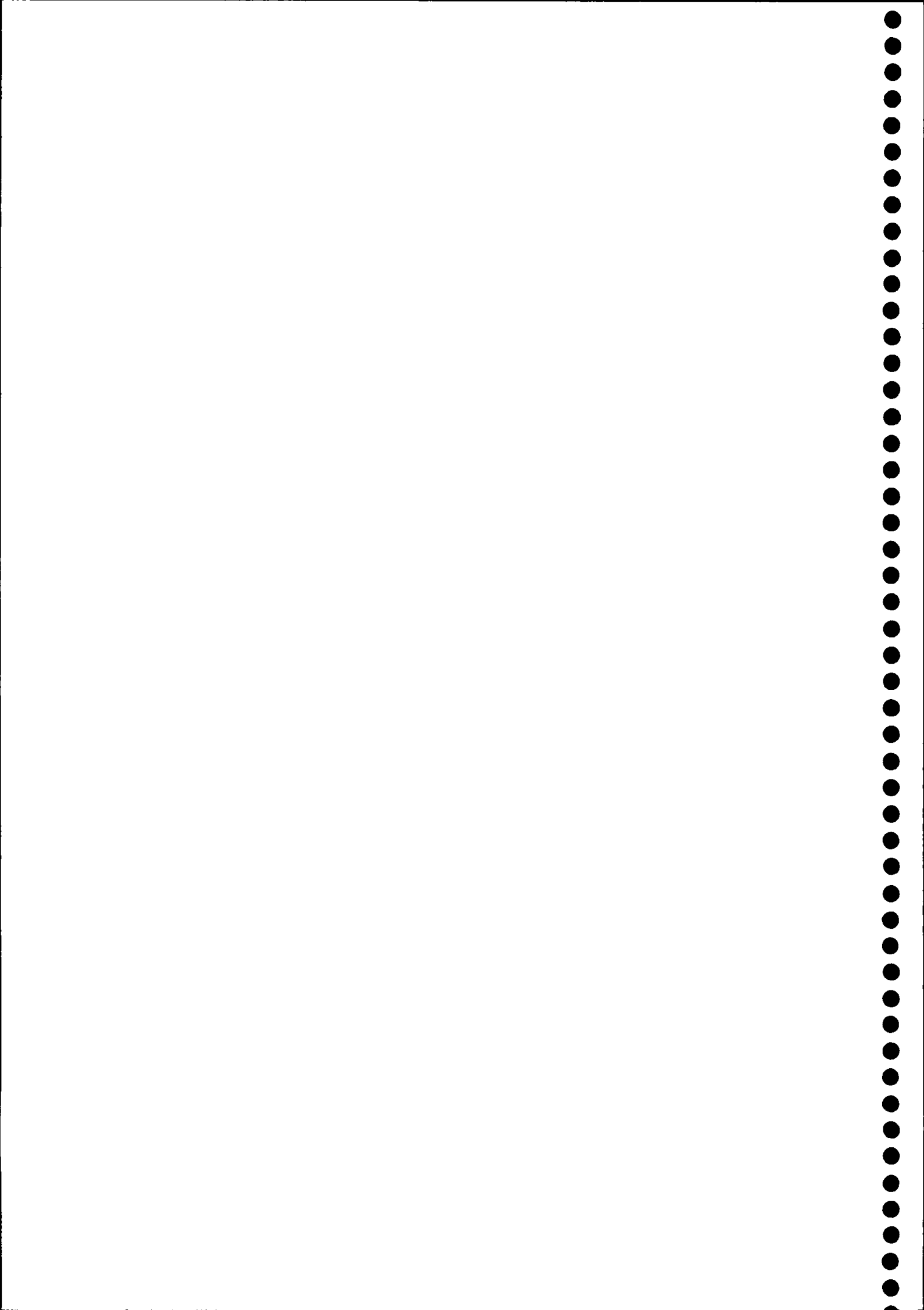
VIII - Grupo Ocupacional VIII - Serviço Educacional:**1. SUB – GRUPO MAGISTÉRIO****1.1 – Professor A**

CARGO	QUANTIDADE	PADRÃO
a) Professor de Ensino Infantil e do Ensino Fundamental de 1º a 4º Série	- 300 (trezentos) cargos	- Padrão K
b) Professor de Ensino Infantil e do Ensino Fundamental de 1º a 4º Série	- 100 (cem) cargos	- Padrão L
c) Professor de Ensino Infantil e do Ensino Fundamental de 1º a 4º Série	- 60 (sessenta) cargos	- Padrão M
d) Professor de Ensino Infantil e do Ensino Fundamental de 1º a 4º Série	- 20 (vinte) cargos	- Padrão N

1.2 – Professor B

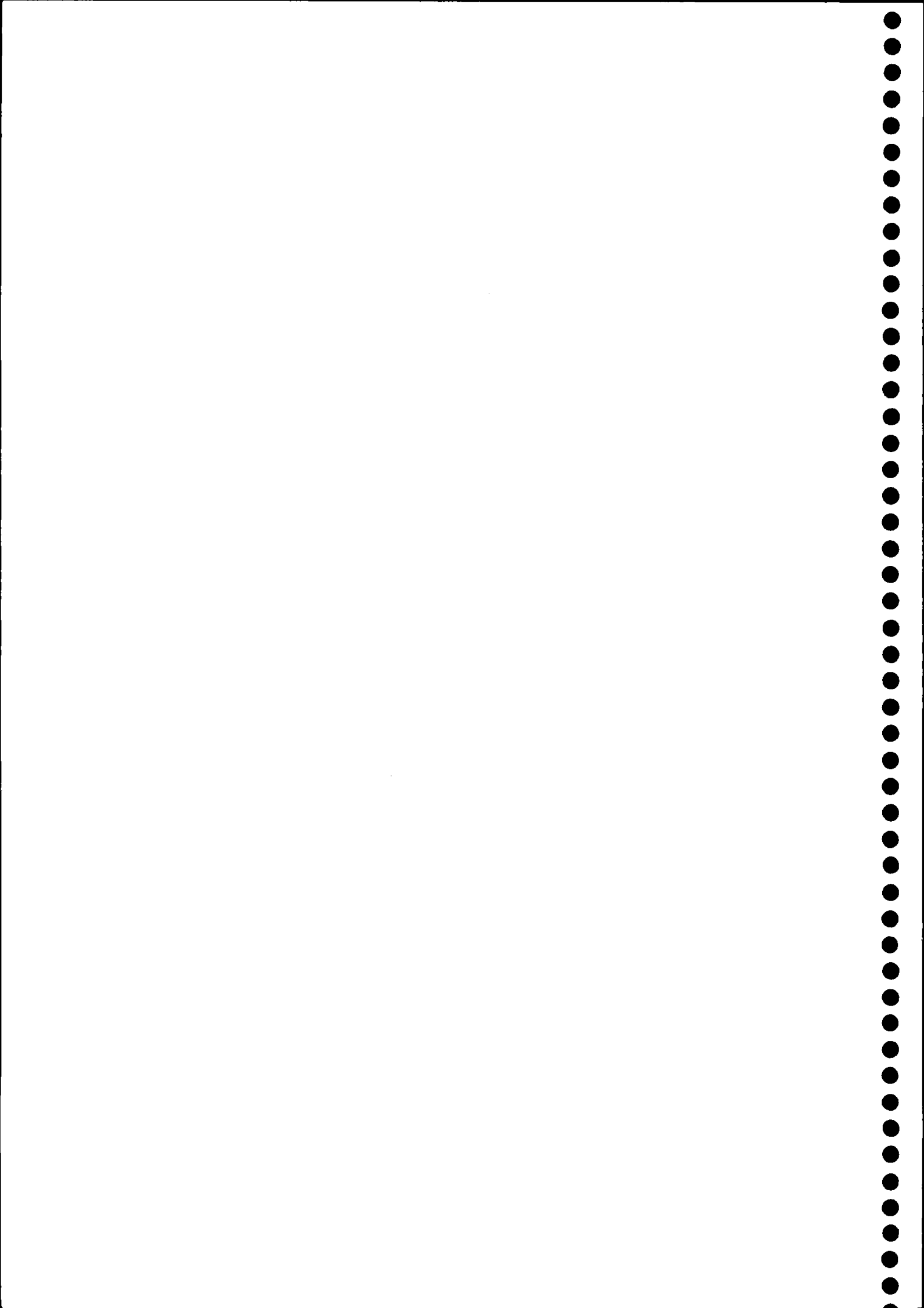
CARGO	QUANTIDADE	PADRÃO
a) Professor de 5º a 8º Série do Ensino Fundamental e do Ensino Médio	- 80 (oitenta) cargos	- Padrão O
b) Professor de 5º a 8º Série do Ensino Fundamental e do Ensino Médio	- 60 (sessenta) cargos	- Padrão P
c) Professor de 5º a 8º Série do Ensino Fundamental e do Ensino Médio	- 40 (quarenta) cargos	- Padrão Q
d) Professor de 5º a 8º Série do Ensino Fundamental e do Ensino Médio	- 30 (trinta) cargos	- Padrão R





2. SUB – GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE SERVIÇOS AUXILIARES

CARGO	QUANTIDADE	PADRÃO
a) Assistente Administrativo Educacional	- 10 (dez) cargos	- Padrão B
b) Assistente Administrativo Educacional	- 08 (oito) cargos	- Padrão C
c) Assistente Administrativo Educacional	- 06 (seis) cargos	- Padrão D
d) Assistente Administrativo Educacional	- 04 (quatro) cargos	- Padrão E
e) Motorista Escolar	- 08 (oito) cargos	- Padrão K
f) Motorista Escolar	- 06 (seis) cargos	- Padrão L
g) Motorista Escolar	- 04 (quatro) cargos	- Padrão M
h) Motorista Escolar	- 02 (dois) cargos	- Padrão N
i) Auxiliar de Serviço Educacional	- 40 (quarenta) cargos	- Padrão A
j) Auxiliar de Serviço Educacional	- 30 (trinta) cargos	- Padrão B
k) Auxiliar de Serviço Educacional	- 20 (vinte) cargos	- Padrão C
l) Auxiliar de Serviço Educacional	- 10 (dez) cargos	- Padrão D
m) Segurança Escolar	- 30 (trinta) cargos	- Padrão B
n) Segurança Escolar	- 20 (vinte) cargos	- Padrão C
o) Segurança Escolar	- 10 (dez) cargos	- Padrão D
P) Auxiliar de Segurança Escolar	- 30 (trinta) cargos	- Padrão A
q) Auxiliar de Segurança Escolar	- 20 (vinte) cargos	- Padrão B
r) Auxiliar de Segurança Escolar	- 10 (dez) cargos	- Padrão C
s) Agente de Apoio e de Serviços Auxiliares Educacionais	- 50 (cinquenta) cargos	- Padrão A
t) Agente de Apoio e de Serviço Auxiliar Educacional	- 30 (trinta) cargos	- Padrão B
u) Agente de Apoio e de Serviço Auxiliar Educacional	- 20 (vinte) cargos	- Padrão C



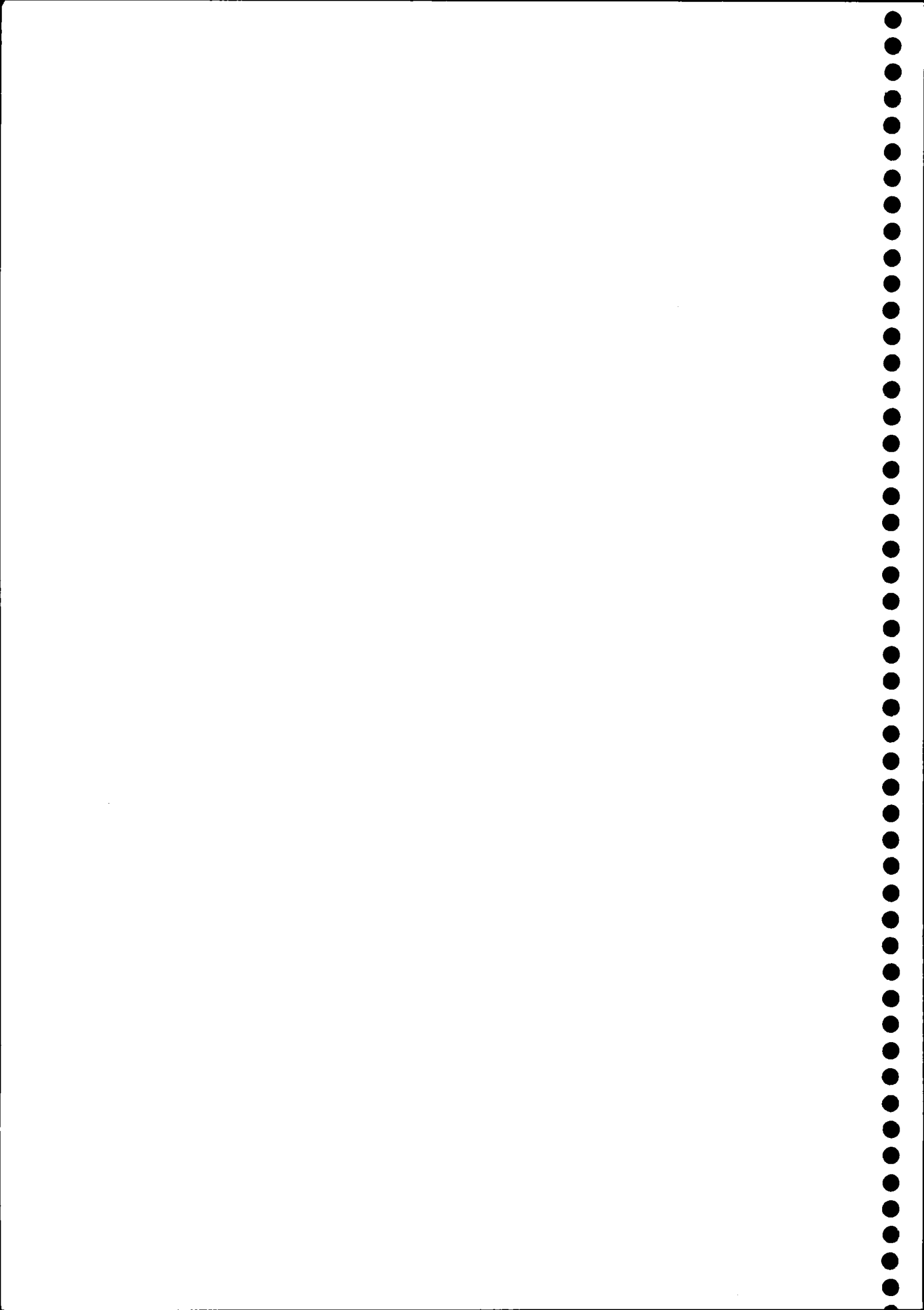


ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA
Praça da Matriz, 08 – Centro – Fone: (82) 641.1178 – C.G.C.: 12.224.895/0001-27

ANEXO III

Do Quadro Permanente de Cargos Isolados de Provimento Efetivo

CARGO	QUANTIDADE	PADRÃO
a) Paisagista	- 01 (um) cargo	- Padrão U
b) Contador	- 02 (dois) cargos	- Padrão U
c) Topógrafo	- 01 (um) cargo	- Padrão U
d) Instrumentador	- 02 (dois) cargos	- Padrão P
e) Técnico em Raio X	- 02 (dois) cargos	- Padrão L
f) Técnico em Topografia	- 01 (um) cargo	- Padrão K
g) Técnico em Laboratório	- 02 (dois) cargos	- Padrão K
h) Técnico Agrícola	- 04 (quatro) cargos	- Padrão J
i) Técnico em Turismo	- 04 (quatro) cargos	- Padrão J
j) Almoxarife	- 02 (dois) cargos	- Padrão J
k) Técnico em Estatística	- 01 (um) cargo	- Padrão J
l) Pedreiro	- 15 (quinze) cargos	- Padrão H
m) Eletricista	- 06 (seis) cargos	- Padrão H
n) Carpinteiro	- 05 (cinco) cargos	- Padrão H
o) Encanador	- 02 (dois) cargos	- Padrão H
p) Nivelador	- 01 (um) cargo	- Padrão F
q) Auxiliar de Arquivista	- 02 (dois) cargos	- Padrão D
r) Auxiliar de Biblioteca	- 03 (três) cargos	- Padrão C
s) Técnico Contábil	- 02 (dois) cargos	- Padrão B
t) Soldador	- 02 (dois) cargos	- Padrão B
u) Borracheiro	- 02 (dois) cargos	- Padrão A
v) Pintor	- 02 (dois) cargos	- Padrão A





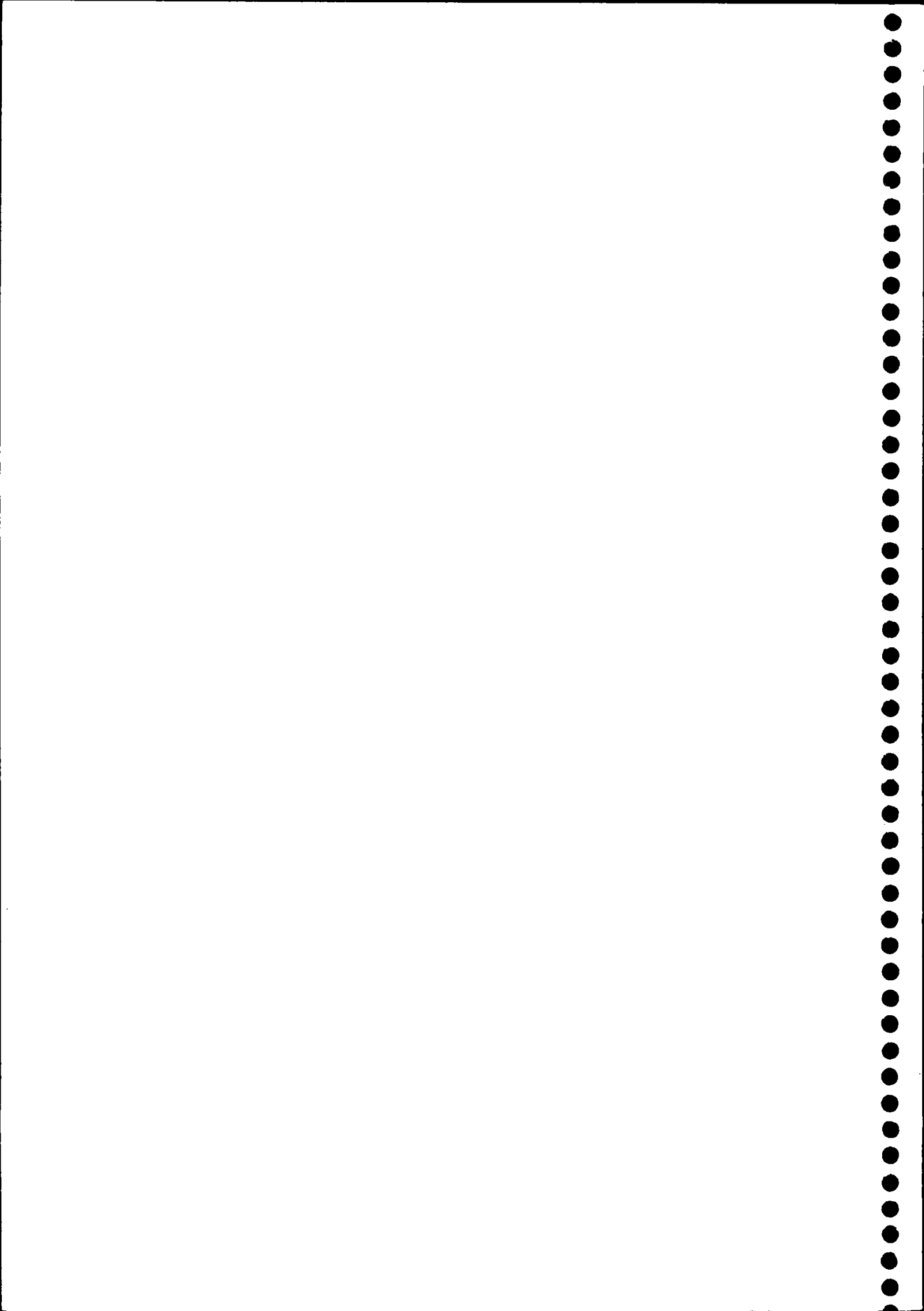
ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA
Praça da Matriz, 08 – Centro – Fone: (82) 641.1178 – C.G.C.: 12.224.895/0001-27

ANEXO IV

DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO TOTAL
Assessor Especial de Imprensa	ESPECIAL	1
Assessor Especial do Prefeito	ESPECIAL	4
Secretário Municipal (*)	ESPECIAL	11
Procurador Municipal	ESPECIAL	1
Chefe de Gabinete do Prefeito	ESPECIAL	1
Diretor Geral da Guarda Municipal	ESPECIAL	1
Secretário Municipal Adjunto	CC - 01	8
Assessor Jurídico do Gabinete	CC - 02	1
Assessor Administrativo do Gabinete	CC - 03	2
Diretor Geral Adjunto da Guarda Municipal	CC - 03	1
Gerente de Programa	CC - 04	3
Assessor de Planejamento	CC - 05	12
Assessor Técnico	CC - 06	10
Diretor de Departamento	CC - 07	55
Assessor Jurídico	CC - 08	4
Assessor Econômico e Financeiro	CC - 09	1
Coordenador Técnico	CC - 10	10
Defensor Público	CC - 11	2
Coordenador Executivo	CC - 12	2
Inspetor da Guarda	CC - 13	4
Coordenador de Projetos	CC - 13	2
Chefe de Gabinete do Secretário	CC - 14	12
Maestro	CC - 15	1
Assessor Especial Administrativo	CC - 16	15
Assessor Administrativo	CC - 17	2
Coordenador de Atividades	CC - 18	14
Secretária do Secretário	CC - 19	12
Chefe de Divisão	CC - 20	96
Sub- Inspetor da Guarda Municipal	CC - 20	4
Chefe de Setor	CC - 21	24
Chefe de Unidade	CC - 22	20
Auxiliar de Gabinete	CC - 23	130

(*) Secretário Municipal -- Valor fixado por Lei consoante o inciso V do art. 29 da CF, com redação dada pela EC. n.º 19 de 05.06.98



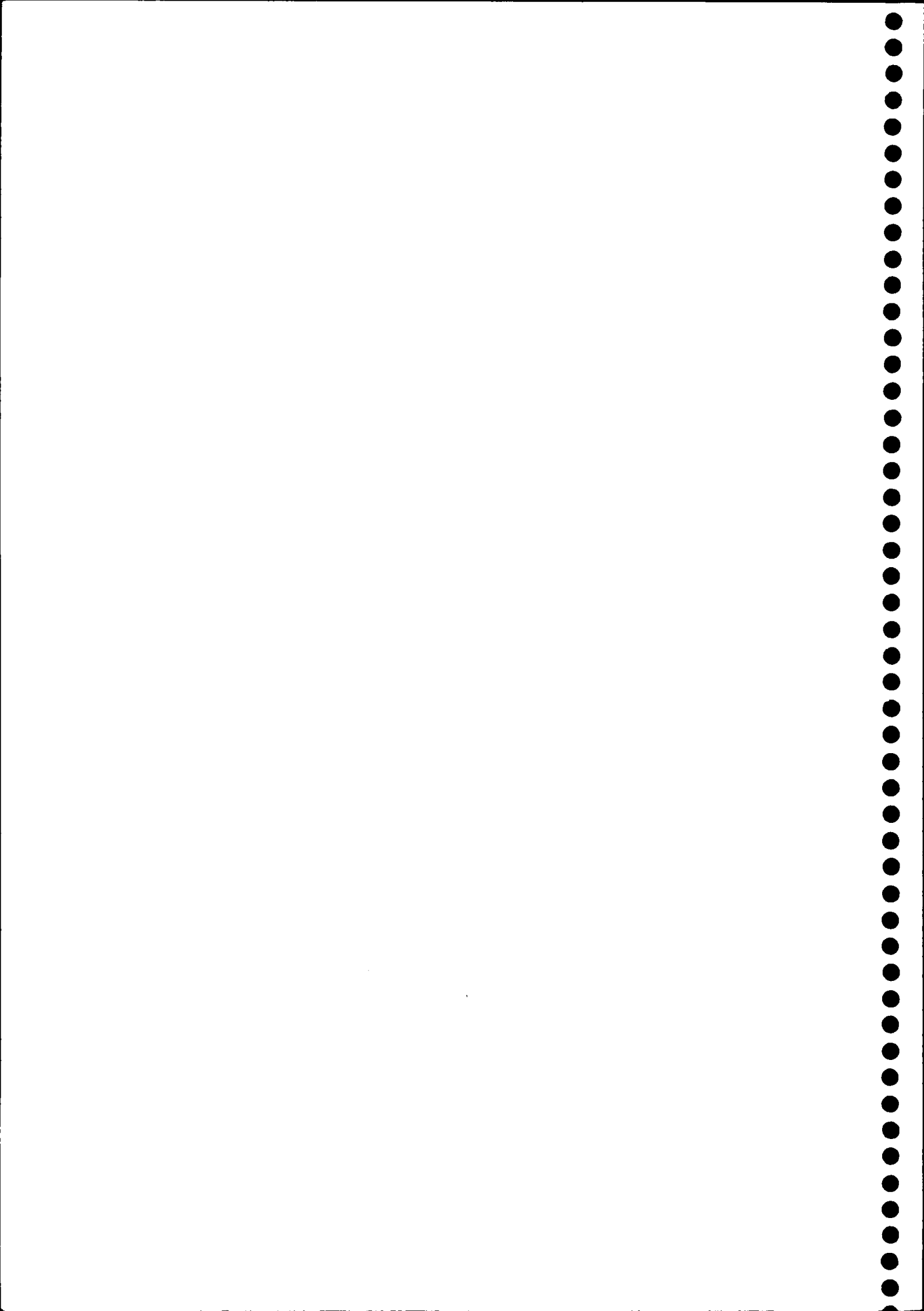


ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA
Praça da Matriz, 08 – Centro – Fone: (82) 641.1178 – C.G.C.: 12.224.895/0001-27

ANEXO V

**TABELA DE VENCIMENTOS
DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

PADRÕES	VENCIMENTOS
A	R\$ 300,00
B	R\$ 302,00
C	R\$ 304,00
D	R\$ 306,00
E	R\$ 308,00
F	R\$ 310,00
G	R\$ 312,00
H	R\$ 314,00
I	R\$ 316,00
J	R\$ 318,00
K	R\$ 320,00
L	R\$ 322,00
M	R\$ 324,00
N	R\$ 333,00
O	R\$ 343,00
P	R\$ 364,00
Q	R\$ 425,00
R	R\$ 526,00
S	R\$ 627,00
T	R\$ 728,00
U	R\$ 1.110,00
V	R\$ 1.220,00
X	R\$ 1.330,00
Y	R\$ 1.480,00
Z	R\$ 1.560,00





ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA
Praça da Matriz, 08 – Centro – Fone: (82) 641.1178 – C.G.C.: 12.224.895/0001-27

ANEXO VI

**TABELA DE VENCIMENTOS
DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO**

SÍMBOLO	VENCIMENTO R\$
ESPECIAL	1.800,00
CC - 01	1.200,00
CC - 02	1.100,00
CC - 03	1.000,00
CC - 04	950,00
CC - 05	900,00
CC - 06	850,00
CC - 07	800,00
CC - 08	780,00
CC - 09	740,00
CC - 10	700,00
CC - 11	600,00
CC - 12	560,00
CC - 13	540,00
CC - 14	520,00
CC - 15	500,00
CC - 16	480,00
CC - 17	460,00
CC - 18	440,00
CC - 19	420,00
CC - 20	400,00
CC - 21	350,00
CC - 22	320,00
CC - 23	300,00

