



**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
GABINETE DA PREFEITA**

LEI DELEGADA Nº. 01, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018.

Altera a estrutura administrativa da Prefeitura de BELÉM/AL, estabelece competência de seus órgãos, fixa cargos comissionados, funções gratificadas, vencimentos e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE BELÉM, no uso de suas atribuições legais e poderes conferidos pela Câmara Municipal de BELÉM sanciona a seguinte Lei Delegada:

**CAPÍTULO I
SEÇÃO - I
DOS ÓRGÃOS**

Art. 1º - A Estrutura Administrativa dos órgãos da administração direta da Prefeitura de BELÉM compõem-se dos seguintes órgãos:

I - GABINETE DO PREFEITO

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Assessoria Especial do Gabinete;
- c) Assessoria de Comunicação Social;
- d) Assessoria do Gabinete;
- e) Assessoria Técnica.

II - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

- a) Secretaria Municipal de Governo;
- b) Assessoria Especial.

III - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- a) Procuradoria Geral do Município;
- b) Procuradoria Geral Adjunta;
- c) Assessoria do Procurador Geral;
- d) Presidência da Comissão de Inquérito Administrativo;
- e) Membros da Comissão de Inquérito Administrativo.

IV - CONTROLADORIA INTERNA E TRANSPARÊNCIA

- a) Controladoria Geral Interno;
- b) Assessoria Especial da Controladoria;
- c) Coordenadoria de Controle e Análise.

V - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E PLANEJAMENTO.

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Assessoria Especial;
- c) Assessoria de Gabinete;
- d) Diretoria da Divisão de Recursos Humanos;



**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
GABINETE DA PREFEITA**

- e) Diretoria da Divisão de Folha de Pagamentos;
- f) Diretoria da Divisão de Tecnologia da Informação;
- g) Diretoria da Divisão de Compras;
- h) Coordenadoria da Divisão de Almocharifado
- i) Coordenadoria da Divisão de Contratos;
- j) Coordenadoria da Divisão de Arquivo
- k) Coordenadoria da Divisão de Patrimônio;
- l) Coordenadoria da Divisão de Serviços Gerais;
- m) Coordenadoria da Sala de Empreendedor;
- n) Coordenadoria do Serviço de Emissão de documentos;
- o) Gerência de Administração de Cemitérios;
- p) Coordenadoria de Defesa Civil;
- q) Diretoria Administrativo e Financeiro;
- r) Presidência da Comissão de Licitação;
- s) Membros da Comissão de Licitação;
- t) Pregoeiro;
- u) Coordenador de Fiscalização de Projetos;
- v) Gerente Municipal de Contratos.

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

- a) Secretaria Municipal de Finanças;
- b) Assessoria Especial de Finanças;
- c) Assessoria Técnico de Finanças;
- d) Assessoria Técnico de Tributos;
- e) Diretoria da Divisão de Tributos;
- f) Coordenadoria da Divisão de Tributação e Arrecadação;
- g) Diretoria da Divisão de Contabilidade e Orçamento;
- h) Coordenadoria Geral de Contabilidade, Finanças e Tributos;
- i) Coordenadoria da Divisão de Restação de Contas;
- j) Diretoria de Finanças
- k) Gerência de Manutenção de abastecimento de dados;
- l) Gerência da Divisão de Arquivo;
- m) Gerência da Divisão de Protocolo;

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO

- a) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo;
- b) Secretaria Municipal Adjunta Infraestrutura e Urbanismo;
- c) Assessoria de Gabinete;
- d) Diretoria da Divisão de Obras e Infraestrutura
- e) Diretoria da Divisão de Fiscalização de Obras
- f) Coordenadoria da Divisão de Manutenção de Vias
- g) Coordenadoria da Divisão de Serviços Públicos
- h) Diretoria da Divisão de Urbanismo;
- i) Coordenadoria da Divisão de Iluminação Pública;
- j) Coordenadoria de Fiscalização de Limpeza Pública
- k) Coordenadoria de Manutenção de equipamentos

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, AQUICULTURA E ABASTECIMENTO

- a) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Aquicultura e Abastecimento;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
GABINETE DA PREFEITA

- b) Assessoria Especial de Agricultura;
- c) Assessoria de Gabinete;
- d) Assessoria Técnico Agrícola;
- e) Assessoria Técnico Veterinário;
- f) Diretoria da Divisão de Fomento Agrícola;
- g) Diretoria da Divisão de Pecuária;
- h) Diretoria da Divisão de Aquicultura;
- i) Diretoria da Divisão de Abastecimento.

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- a) Secretaria Municipal de Saúde;
- b) Secretaria Municipal Adjunta de Saúde;
- c) Assessoria Especial da Saúde;
- d) Assessoria de Gabinete;
- e) Assessoria Técnico;
- f) Diretoria de Finanças;
- g) Diretoria Administrativa;
- h) Diretoria de Compras;
- i) Chefia de Setor de Programa de Vigilância Epidemiológica;
- j) Chefia de Setor de Marcação de Consultas e Exames;
- k) Chefia de Setor de Programas da PAB;
- l) **Coordenadorias Administrativas;**
 - l.1) Coordenadoria do Sistema de Informação e Tecnologia;
 - l.2) Coordenadoria de Almoxarifado;
 - l.3) Coordenadoria de Planejamento;
 - l.4) Coordenadoria de Controle e Avaliação;
 - l.5) Coordenadoria de Fiscalização de Projetos;
 - l.6) Coordenador do Setor de Marcação de Consultas e Exames;
- m) **Coordenadorias Técnicas da Saúde;**
 - m.1) Coordenadoria da Saúde do Trabalhador;
 - m.2) Coordenadoria de Enfermagem;
 - m.3) Coordenadoria de Saúde Bucal;
 - m.4) Coordenadoria de Atenção Básica;
 - m.5) Coordenadoria do Programa Melhor em Casa;
 - m.6) Coordenadoria de Ações de Saúde do Idoso;
 - m.7) Coordenadoria de Ações de Saúde da Criança;
 - m.8) Coordenadoria de Ações de Saúde da Mulher;
 - m.9) Coordenadoria Programa Saúde na Escola;
 - m.10) Coordenadoria do Núcleo de Apoio à Saúde da Família- NASF;
 - m.11) Coordenadoria de Vigilância Alimentar e Nutricional;
 - m.12) Coordenadoria de Promoção à Saúde;
 - m.13) Coordenadoria de Imunização;
 - m.14) Coordenadoria da Academia da Saúde;
 - m.15) Diretoria Administrativo de UBS.
- n) **Coordenadorias de Vigilância;**
 - n.1) Coordenadoria de Vigilância em Saúde;
 - n.2) Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica;
 - n.3) Coordenadoria de Vigilância Sanitária;
 - n.4) Coordenadoria de Vigilância Ambiental;
 - n.5) Coordenador de Controle de endemias;



**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
GABINETE DA PREFEITA**

X - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

- a) Secretaria Municipal de Educação;
- b) Secretaria Adjunta Municipal de Educação;
- c) Assessoria Especial da Educação;
- d) Assessoria de Gabinete;
- e) Assessoria Técnica de Ensino;
- f) Assessoria Técnica de Gestão de Pessoas;
- g) Assessor Técnico Educacional;
- h) Diretoria de Finanças;
- i) Diretoria de Ensino;
- j) Coordenadoria Geral de Práticas Pedagógicas e Avaliação de Aprendizagem;
- k) Coordenadoria Geral de Formação Inicial e Continuada da Educação Infantil e Ensino Fundamental I;
- l) Coordenador Geral de Formação Inicial e Continuada da Educação Infantil e Ensino Fundamental II;
- m) Diretor de Gestão Educacional;
- n) Coordenador Geral de Gestão Escolar;
- o) Coordenador Geral de Programas e Projetos;
- p) Coordenadoria de Normatização do Sistema Municipal de Ensino;
- q) Coordenador Geral de Gestão de Pessoas e Estatísticas Educacionais;
- r) Coordenador Geral de Organização e Manutenção do Patrimônio Mobiliário e recursos Pedagógicos;
- s) Coordenador Geral de Organização, Distribuição e monitoramento da Merenda Escolar;
- t) Gerência de Controle da Merenda Escolar;
- u) Diretoria da Divisão de Esporte e Lazer;
- v) Coordenadoria de Esportes;
- w) Coordenadoria de Educação Física;
- x) Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos;
- y) Coordenadoria de Educação Especial;
- z) Coordenadoria de Educação Ambiental;

XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E IDOSO

- a) Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Idoso;
- b) Secretaria Municipal Adjunta de Assistência Social, Mulher e Idoso;
- c) Assessoria Especial da Assistência Social;
- d) Assessoria de Gabinete;
- e) Diretoria de Finanças
- f) Coordenadoria de Políticas de Assistência a Mulher
- g) Coordenadoria de Políticas de Assistência ao Idoso;
- h) Coordenadorias de Assistência Social;
- h.1) Coordenadoria do SCFV;
- h.2) Coordenadoria do CRAS;
- h.3) Coordenadoria do CREAS;
- h.4) Coordenadoria de Projetos Sociais;
- h.5) Coordenadoria do Boia Família;
- h.6) Coordenadoria de Atenção às Minorias;
- h.7) Assessoria de Assistência Jurídica Gratuita.

XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

- a) Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Hídricos;


ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
GABINETE DA PREFEITA

- b) Assessoria Especial do Meio Ambiente;
- c) Assessoria de Gabinete;
- d) Coordenadoria de Ações de Podas e Jardinagem;
- e) Coordenadoria de Reciclagem e Resíduos Sólidos;
- f) Coordenadoria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

- a) Secretaria Municipal de Segurança Institucional;
- b) Assessoria Especial de Segurança Institucional;
- c) Assessoria de Gabinete;
- d) Diretoria Geral da Guarda Civil Municipal;
- e) Diretoria de Vigilância Patrimonial.

XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E EVENTOS

- a) Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos;
- b) Assessoria de Gabinete;
- c) Coordenadoria de Ações Culturais;
- d) Diretoria de Eventos e Turismo;
- e) Coordenadoria de Eventos;
- f) Coordenadoria de Turismo;
- g) Coordenador de Políticas de assistência e Juventude.

XV – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

- a) Secretaria Municipal de Transporte;
- b) Secretaria Municipal Adjunta de Transporte;
- c) Assessoria de Gabinete;
- d) Diretoria de Abastecimentos de combustíveis;
- e) Diretoria de Frota;
- f) Coordenadoria de Manutenção de Veículos

XVI – SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA

- a) Secretaria Municipal de Articulação Política;
- b) Assessoria Especial de Articulação Política;
- c) Assessoria de Gabinete.

SEÇÃO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 2.º - Aos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de BELÉM, previstos no art. 1.º desta Lei, competem:

I – GABINETE DO PREFEITO

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

b) Coordenar a agenda de compromissos e despachos do Prefeito, 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 Prefeito;



**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
GABINETE DA PREFEITA**

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

II – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

- a) assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente na coordenação e comando das demais secretarias, de ações governamentais e no relacionamento com a Câmara Municipal.
- b) o assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente;
- c) o relacionamento e na articulação com os cidadãos;
- d) assessoramento ao Prefeito no exercício das funções legislativas que lhe outorga a Lei Orgânica do Município de BELÉM/AL, bem como o acompanhamento da atividade legislativa municipal e da tramitação de todas as proposições;
- e) Representar, supervisionar e executar as atividades administrativas do Prefeito Municipal e, supletivamente, do Vice-Prefeito Municipal.

III - 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) Zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, representando ao Prefeito ou a outra Autoridade Municipal, Estadual, Federal, judicial ou administrativa, adotando as medidas judiciais cabíveis, nos casos em que se fizer necessário;
- g) Propor ao prefeito ou a outra autoridade municipal competente as medidas que se figurem convenientes à defesa dos interesses do município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições;
- h) Requisitar força policial para o cumprimento de ações a serem executadas pelos órgãos da administração inerentes ao poder de polícia do município;
- i) Elaborar, efetuar o registro e a publicação dos ante projetos de lei, decretos, portarias e leis sancionadas pelo Chefe do Executivo Municipal;



**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
GABINETE DA PREFEITA**

j) Fiscalizar e gerenciar o cumprimento das penas de prestação de serviços impostas pelo Poder Judiciário, a serem efetivadas em órgãos e repartições públicas municipais;

k) Designar servidor para comparecer em Juízo, audiência de caráter administrativo, inquérito policial, na qual figure como parte interessada o município de BELÉM;

l) Requisitar, com estabelecimento de prazo, aos órgãos da administração municipal, inclusive suas fundações e autarquias, as informações que julgar necessárias para a defesa judicial dos interesses do Município ou para apuração de irregularidade que tenha conhecimento por provocação ou "ex officio";

m) Manter o efetivo controle sobre a escrituração e a posse do patrimônio imobiliário do município, preservando-o contra os atos de turbção e esbulho.

IV – CONTROLADORIA INTERNA E TRANSPARÊNCIA

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 consolidada 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 BELÉM, 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 BELÉM, garantindo padronização, uniformidade e continuidade nos procedimentos e responsabilidades dos executores das atividades administrativas.

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E PLANEJAMENTO

a) Manter o efetivo controle e arquivamento do cadastro dos servidores, folha de pagamento, recolhimento de encargos e demais alterações funcionais;

b) Coordenar as atividades destinadas a prestação de serviços gerais de vigilância, limpeza e conservação, e controle do patrimônio mobiliário do município;



**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
GABINETE DA PREFEITA**

c) Manter e executar o serviço de protocolo, correspondência interna e arquivo dos processos administrativos da prefeitura;

d) Manter todo o serviço de almoxarifado;

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

a) Coordenar e executar as atividades de lançamento e arrecadação dos tributos e taxas municipais, elaborando o plano de metas fiscais;

b) Manter e executar, mediante serviço próprio, os trabalhos de contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial, das receitas e despesas públicas, elaborando o Plano de Contas do Município;

c) Movimentar e controlar os recursos da conta geral de arrecadação e de convênios, assim como dos fundos municipais, administrados por outras secretarias e órgãos colegiados, integrantes da administração municipal;

d) Manter sistema de controle da dívida pública, destinado a avaliar sua evolução para programação de suas eventuais amortizações;

e) Manter sistema atualizado de dados sobre a receita e despesa do poder executivo, bem como o acompanhamento orçamentário e elaboração Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

f) Elaborar a prestação de contas do município, e de sua remessa e divulgação, aos órgãos competentes e ao povo em geral, nos moldes da Lei;

g) Coordenar o planejamento, execução e fiscalização dos convênios celebrados pelo Município com qualquer outro Ente.

h) Realizar todas as licitações e compras destinadas a administração pública municipal.

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO

a) Elaborar e executar os projetos de construção civil no Município destinados a edificações e demais obras de infraestrutura;

b) Executar os serviços de ampliação da rede de iluminação pública existente no município;

c) Promover por determinação da autoridade competente a demolição das obras embargadas ou que ameacem iminente ruína;

d) Cumprir e fazer cumprir o Plano Diretor e toda a legislação urbanística da cidade de BELÉM, inclusive no tocante as áreas de tombamento rigoroso.



**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
GABINETE DA PREFEITA**

e) Realizar as ações de limpeza das artérias e logradouros públicos, mantendo serviço apropriado para remoção de entulhos e resíduos sólidos, provenientes dos trabalhos de demolição a assemelhado;

f) Realizar a manutenção e conservação das vias, praças, galerias de águas pluviais, esgotos, prédios e demais logradouros públicos, no tocante aos serviços de construção civil;

g) Executar os serviços de manutenção da rede de iluminação pública existente no município;

h) Realizar manutenção e melhoria das estradas municipais;

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, AQUICULTURA E ABASTECIMENTO

a) Coordenar e implementar as ações municipais destinadas ao fomento das atividades agrícola, 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, eqüinos, caprinos e demais animais destinados a produção de alimentos;

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

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

b) Promover a 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;



**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
GABINETE DA PREFEITA**

- 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.

X – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

- 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) Promover e estimular o esporte, campeonatos e gincanas.
- h) Coordenar e executar programas na área de esportes;
- i) Estimular e valorizar o esporte como vetor da saúde e lazer, principalmente para os jovens do Município;

XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E IDOSO

- a) Coordenar e articular as ações no campo da assistência social;
- b) Propor a Chefe do Executivo Municipal de BELÉM, a Política Municipal de Assistência Social, suas normas gerais, bem como os critérios de prioridade e de



**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
GABINETE DA PREFEITA**

elegibilidade, além de padrões de qualidade na prestação de benefícios, serviços, planos, programas e projetos;

c) Destinar recursos financeiros e efetuar o pagamento dos auxílio natalidade e funeral, mediante critérios estabelecidos por Lei ou regulamentados via Decreto;

d) Executar os projetos de enfrentamento a 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 BELÉM 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;

m) Coordenar ações que visem inserir no mercado de trabalho pessoas que buscam empregos e qualificações profissionais.

n) Coordenar ações de cidadania dentro do município.

o) Coordenar e programar ações assistenciais e de defesa dos direitos da mulher;

p) Propor, coordenar e acompanhar as políticas públicas pela ótica de gênero;

q) Estimular, apoiar e desenvolver diagnósticos sobre a situação da Mulher no Município, desenvolvendo estudos e pesquisas, sistematizando as informações para a montagem de banco de dados;

r) Formular políticas de interesse específico da Mulher, de forma articulada com as Secretarias afins;

s) Elaborar e divulgar, por meios diversos, material sobre a situação econômica, social, política e cultural da Mulher, 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 da Mulher ou, ainda, restrinjam seu papel social;



**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
GABINETE DA PREFEITA**

t) Desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação das Mulheres, com ênfase nos programas e projetos de atenção à Mulher em situação de violência;

u) Estabelecer, com as secretarias afins, programas de formação e treinamento dos servidores públicos municipais, visando suprimir discriminações, em razão do sexo, nas relações entre esses profissionais e entre eles e o público;

v) Propor e acompanhar programas ou serviços que, no âmbito da Administração Direta e Indireta, se destinem ao atendimento à Mulher, sugerindo medidas de aperfeiçoamento e colhendo dados para fins estatísticos;

w) Elaborar e executar projetos ou programas concernentes às condições da Mulher que, por sua temática ou caráter inovador, não possam, de imediato, ser incorporados por outras Secretarias;

x) Propor a celebração de convênios nas áreas que dizem respeito a políticas específicas de interesse da Mulher, acompanhando-os até o fim;

y) Coordenar e executar ações de incentivo a cidadania, atendimento e inclusão de idosos;

z) Articular com órgãos do governo e entidades não governamentais, objetivando o desenvolvimento de ações em favor da pessoa e idosa;

XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL.

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

b) 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;

c) 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;

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

e) 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;

XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

a) Promover a vigilância e guarda dos prédios públicos municipais;

b) Zelar pela ordem pública e pela incolumidade das pessoas e do patrimônio, planejando, implantando e avaliando programas e projetos para a gestão da defesa social;

c) Assistir e assessorar o Prefeito Municipal na formulação de diretrizes da política Municipal de defesa social e mobilidade urbana, garantindo e mantendo a ordem e a defesa social;



**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
GABINETE DA PREFEITA**

- d) Coordenar a atuação dos servidores públicos responsáveis pela guarda e vigilância do Município.
- e) Prestar auxílio necessário às forças policiais dentro dos limites do município, bem como, a municípios circunvizinhos, em caso de convênio ou consórcio.

XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E EVENTOS

- a) Promover a manutenção, divulgação e coordenação do Centro Cultural do Município;
- c) Planejar e estimular a educação patrimonial escolar, inicial e continuada;
- d) Estruturar uma Biblioteca Pública Municipal;
- e) Colaborar para a implantação de bibliotecas escolares e telecentros nas escolas do Município, aproximando as ações desta Secretaria com a rede municipal e ensino, tendo a Secretaria Municipal de Educação como grande parceira no fomento à leitura e à pesquisa;
- f) Incentivar o ensino e viabilizar a qualificação de profissionais de música, através das Bandas de Fanfarra;
- g) Incentivar a produção teatral formação de grupos folclóricos do Município;
- h) Promover a mobilização de adolescentes e jovens para eventos de natureza educacional e cultural.
- i) Articular com o Conselho Municipal da Criança e do Adolescente e Conselho Tutelar, objetivando o planejamento das políticas do município, com vistas à proteção integral das crianças e dos adolescentes
- j) Realizar, coordenar e divulgar eventos próprios do Município;
- k) Promover a divulgação de atos e eventos realizados no Município;
- l) Promover o Município de BELÉM no cenário estadual e nacional;
- m) Promoção das atividades de levantamento de informação e dados acerca das ações dos órgãos da Prefeitura, para preparação de matérias jornalísticas;
- n) Coordenação da cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do Prefeito e de seus auxiliares, em conteúdo escrito e audiovisual;
- o) Direção e orientação da cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Prefeitura, divulgando as atividades de interesse público por ela realizada;
- p) Assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades da Prefeitura de BELÉM a ser divulgado pela imprensa;
- q) Produção de matérias jornalísticas sobre as atividades ou projetos de todos os órgãos da Prefeitura e assuntos de interesse da comunidade;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
GABINETE DA PREFEITA

r) Coordenar o cerimonial da Prefeitura.

XV – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

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;

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

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

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

XVI – SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA

a) Assessorar o Chefe do Poder Executivo;

b) Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal na área de sua competência;

c) Coordenar e executar a articulação política do Poder Executivo com os poderes legislativo, judiciário e nas demais esferas de governo estadual, federal, bem como com as instituições da sociedade civil organizada e partidos políticos.

Art. 3º - A Estrutura Administrativa do órgão da administração indireta da Prefeitura de BELÉM compõe-se da seguinte Autarquia e cargos:

I - Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Belém – PREVBELÉM:

- a) Diretoria da Presidente;
- b) Diretoria Administrativa-Financeira;
- c) Diretoria de Previdência e Benefícios;
- d) Assessoria Jurídica;
- e) Assessoria Contábil;
- f) Controladoria Interna.

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 4º - Aos departamentos integrantes da estrutura administrativa Indireta da Prefeitura Municipal de BELÉM, previstos no art. 3º desta Lei, competem:

I - Diretor-Presidente:

- a) - Superintender e gerir o PREVBELÉM, representando-o em juízo ou fora dele;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
GABINETE DA PREFEITA

- b) - Elaborar a proposta orçamentária anual do PREVBELÉM, representando-o em juízo ou fora dele;
- c) - Organizar a estrutura administrativa e o quadro de pessoal de acordo com o orçamento aprovado, mediante previa aprovação do Legislativo;
- d) - Expedir instruções e ordens de serviço;
- e) - Organizar os serviços de prestação previdenciária do PREVBELÉM;
- f) - Assinar, em conjunto com o Diretor Administrativo-Financeiro, os cheques e demais documentos do PREVBELÉM, movimentando os recursos financeiros;
- g) - Submeter ao Conselho Fiscal e ao Conselho Administrativo, os assuntos a eles pertinentes e facilitar o acesso de seus membros para o desempenho de suas atribuições;
- h) - Cumprir e fazer as deliberações dos Conselhos;
- i) - Adotar as providências cabíveis para a correção de atos e fatos, decorrentes de gestão, que prejudiquem o desempenho e o cumprimento das finalidades do PREVBELÉM;
- j) - Assinar, com o Assessor Contábil ou contador e com o Diretor Administrativo-Financeiro, a prestação de contas a ser enviada ao Tribunal de Contas;
- k) - Convocar conjuntamente com o Presidente do Conselho Administrativo e do Conselho Fiscal, os segurados para a Conferência Municipal de Previdência Social;
- l) - Praticar todos os atos de gestão do PREVBELÉM.

II- Diretor Administrativo-Financeiro:

- a) - Coordenar as rotinas administrativas e financeiras do PREVBELÉM;
- b) - Gerenciar os recursos humanos postos a disponibilidade do PREVBELÉM;
- c) - Assinar, conjuntamente com o Diretor- Presidente, os cheques e demais documentos de movimentação financeira do PREVBELÉM;
- d) - Acompanhar e coordenar a execução orçamentária do PREVBELÉM;
- e) - Encaminhar, nos prazos legalmente previstos, as informações contábeis e financeiras do PREVBELÉM, à Secretaria de Políticas de Previdência Social, Subsecretaria dos Regimes Próprios de Previdência Social, ao Tribunal de Contas do Estado e a Câmara Municipal, bem como, aos Conselhos;
- f) - Superintender o processo de confecção da folha de pagamento;
- g) - Cuidar para que até o décimo dia útil de cada mês, sejam fornecidos os informes necessários à elaboração do balancete do mês anterior;
- h) - Prover a arrecadação, registro e guarda de renda e quaisquer valores devidos ao PREVBELÉM e dar publicidade da movimentação financeira do mesmo;
- i) - Elaborar o orçamento anual e plurianual de investimentos, bem como, todas as resoluções atinentes à matéria orçamentária e financeira para o exercício;
- j) - Apresentar periodicamente os quadros e dados estatísticos que permitam o acompanhamento das tendências orçamentárias e financeiras para o exercício;
- k) - Organizar, anualmente, o quadro de fornecedores e convênios, opinando sobre os mesmos, para serem submetidos à aprovação do Conselho Administrativo;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
GABINETE DA PREFEITA

- l) - Emitir parecer sobre matéria contábil e orçamento de interesse da Autarquia;
- m) - determinar a execução de todas as demais tarefas de natureza contábil, não especificadas nos itens anteriores;
- n) - Assinar, conjuntamente com o Diretor-Presidente a abertura de contas correntes, movimentações financeiras, aplicações e investimentos efetuados com recursos do PREVBELÉM/RPPS.

III - Diretor de Previdência:

- a) - Exercer a direção das atividades relativas a previdência e, promover, coordenar, acompanhar, supervisionar e executar os serviços referentes à inscrição, cadastramento e atendimento dos segurados e beneficiários;
- b) - Subsidiar os profissionais de atuária na elaboração dos cálculos atuariais;
- c) - Acompanhar as modificações na legislação previdenciária nacional;
- d) - Elaborar as estatísticas previdenciárias;
- e) - proceder a análise dos processos de concessão, alterações e atualizações de benefícios previdenciários, realizando a revisão dos cálculos apresentados, bem como, o controle de pagamento de tais benefícios;
- f) - Acompanhar a arrecadação de recursos destinados a previdência e ao desenvolvimento e aplicação da tecnologia na área previdenciária;
- g) - Realizar estudos e pesquisas visando subsidiar o Instituto com informações e análises atualizadas das mudanças e eventos ocorridos ou que venham a ocorrer, pautando as ações do mesmo no tocante a questão previdenciária;
- h) - Analisar as Certidões de Tempo de Contribuição emitidas pelo PREVBELÉM, atestando a veracidade das informações ali contidas;
- i) - Assegurar o cumprimento da Legislação Previdenciária Municipal;
- j) - Assegurar o pagamento dos benefícios previdenciários, conforme a legislação previdenciária vigente;
- k) - Substituir o Diretor Presidente nas ausências e impedimentos legais.

IV - Assessor Jurídico:

- a) - Emitir pareceres nos processos que tramitem administrativamente no PREVBELÉM;
- b) - Realizar todos os atos em que conhecimentos jurídicos sejam necessários à funcionalidade do PREVBELÉM.

V - Assessor Contábil:

- a) - Fazer a contabilidade do PREVBELÉM;
- b) - Planejar, organizar, coordenar, orientar e executar atividades relacionadas ao controle, acompanhamento e avaliação da contabilidade pública do RPPS PREVBELÉM.
- c) - Apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária, bem como, executar outras tarefas afins e correlatas;
- d) - Realizar todos os atos em que conhecimentos contábeis sejam necessários em prol do PREVBELÉM.

VI - Controlador Interno:



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
GABINETE DA PREFEITA

- a) - Supervisionar, coordenar, dirigir todas as atividades de auditoria e contabilidade pública e atividades relacionadas ao controle, acompanhamento e avaliação da contabilidade pública, bem como, executar outras tarefas afins e correlatas às atividades do PREVBELÉM;
- b) - Realizar o controle da situação patrimonial e financeira do PREVBELÉM, bem como, executar outras tarefas afins e correlatas.

CAPÍTULO II
SEÇÃO I
DOS CARGOS E FUNÇÕES

Art. 5º - Os cargos e tabelas de vencimentos decorrentes da presente Lei, que compõem o quadro de pessoal da administração direta da Prefeitura Municipal de BELÉM, integram os anexos I, II, e III desta Lei.

Art. 6º - Os valores dos vencimentos referentes aos cargos em comissão, previstos no anexo III, não poderão exceder o total previsto na tabela de vencimentos do anexo, sendo vedada acumulação com os salários recebidos pelos servidores efetivos.

Parágrafo Único - Os servidores efetivos do Município que forem nomeados em Cargos em comissão poderão optar por receber os vencimentos do cargo em comissão ou continuar recebendo os vencimentos de seu cargo efetivo.

Art. 7º - Os cargos comissionados da administração direta serão representados graficamente por símbolos correspondentes às suas categorias, níveis de escolaridade ou remuneração, dispostos da seguinte forma:

- a) Cargo Comissionado Símbolo - CCPG
- b) Cargo Comissionado Símbolo - CCPGA
- c) Cargo Comissionado Símbolo - CC-1
- d) Cargo Comissionado Símbolo - CC-2
- e) Cargo Comissionado Símbolo - CC-3
- f) Cargo Comissionado Símbolo - CC-4
- g) Cargo Comissionado Símbolo - CC-5
- h) Cargo Comissionado Símbolo - CC-6
- i) Cargo Comissionado Símbolo - CC-7
- j) Cargo Comissionado Símbolo - CC-8
- k) Cargo Comissionado Símbolo - CC-9
- l) Cargo Comissionado Símbolo - CC-10
- m) Cargo Comissionado Símbolo - CC-11
- n) Cargo Comissionado Símbolo - CC-12
- o) Cargo Comissionado Símbolo - CC-13
- p) Cargo Comissionado Símbolo - CC-14

Art. 8º - 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 da seguinte forma:

- a) Função Gratificada I - FG-1
- b) Função Gratificada II - FG-2
- c) Função Gratificada III - FG-3
- d) Função Gratificada IV - FG-4
- e) Função Gratificada V - FG-5



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
GABINETE DA PREFEITA

f) Função Gratificada VI – FG-6

Art. 9º - As Funções gratificadas diretor e vice diretor da Educação permanecem inalteradas e reguladas nos termos do Plano de cargos, carreiras e vencimentos do pessoal da educação.

CAPÍTULO II
SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 10 - Fica estipulada a gratificação de incentivo à saúde, que será devida conforme cumprimento de metas dos índices exigidos, e que terão os seguintes valores:

- a) Incentivo à Saúde I – R\$ 100,00 (cem reais)
- b) Incentivo à Saúde II – R\$ 200,00 (duzentos reais)
- c) Incentivo à Saúde III – R\$ 300,00 (trezentos reais)
- d) Incentivo à Saúde IV – R\$ 500,00 (quinhentos reais)
- e) Incentivo à Saúde V – R\$ 1.000,00 (um mil reais)

Parágrafo Único - Os requisitos e condições para percepção do Incentivo descrito neste artigo, será regulamentado por decreto.

Art. 11 - Os cargos e tabelas de vencimentos decorrentes da presente Lei, que compõem o quadro de pessoal da administração Indireta da Prefeitura Municipal de BELÉM, referente ao art. 3º integram os anexos IV e V desta Lei.

Art. 12 - O Poder Executivo regulamentará, mediante decreto, as normas de procedimentos para o trâmite dos processos administrativos de sua competência.

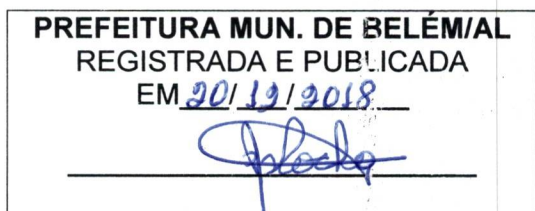
Art. 13 - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotação própria prevista no orçamento do corrente exercício financeiro.

Art. 14 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

BELÉM/AL, 20 de dezembro de 2018.

ANA PAULA ANTERO SANTA ROSA BARBOSA
Prefeita

Publicada e registrada no mural de publicações e avisos da Prefeitura Municipal de Belém/AL, em 20 de dezembro de 2018.





ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
GABINETE DA PREFEITA

LEI DELEGADA Nº. 01, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018.

ANEXO I – ESTRUTURA DOS CARGOS COMISSIONADOS

QUANTIDADE	NOMECLATURA DO CARGO POR SETOR	SÍMBOLO
-----	GABINETE DO PREFEITO	-----
01	Chefe de Gabinete	CC-4
02	Assessor Especial do Gabinete	CC-4
01	Assessor Especial de Comunicação Social	CC-4
30	Assessor de Gabinete	CC-14
12	Assessor Técnico	CC-9
-----	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	-----
01	Secretário Municipal de Governo	CC-1
01	Assessoria Especial	CC-3
-----	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	-----
01	Procurador Geral do Município	CCPG
01	Procurador Geral Adjunto	CCPGA
02	Assessor do Procurador Geral	CC-4
01	Presidente da Comissão de Inquérito Administrativo	FG-6
02	Membro da Comissão de Inquérito Administrativo	FG-4
-----	CONTROLADORIA INTERNA E TRANSPARÊNCIA	-----
01	Controlador Geral Interno	CC-1
01	Assessor Especial da Controladoria	CC-2
01	Coordenador de Controle e Análise	CC-7
-----	SECRETARIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO E PATRIMÔNIO	-----
01	Secretário de Administração	CC-3
01	Assessor Especial	CC-6
10	Assessor de Gabinete	CC-14
01	Diretor da Divisão de Recursos Humanos	CC-11
01	Diretor da Divisão de Folha de Pagamento	CC-13
01	Diretor da Divisão de Tecnologia da Informação	CC-8
01	Coordenador do Serviço de emissão de documentos	CC-13
01	Diretor da divisão de compras	CC-3
01	Coordenador da divisão de almoxarifado	CC-13
01	Coordenador da divisão de Contratos	CC-13
01	Coordenador da divisão de arquivos	CC-9
01	Coordenador da divisão de Patrimônio	CC-13
01	Coordenador da divisão de Serviços Gerais	CC-13
01	Coordenador da sala do empreendedor	CC-14
01	Coordenador do serviço de emissão de documentos	CC-13
01	Gerente de Administração de cemitérios	CC-14



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
GABINETE DA PREFEITA

01	Coordenador da Defesa Civil	CC-13
01	Diretor Administrativo e Financeiro	CC-6
01	Presidente da Comissão de Licitação	FG-6
02	Membro da Comissão de Licitação	FG-6
01	Pregoeiro	CC-3
01	Coordenador de Fiscalização de Projetos	CC-8
01	Gerente Municipal de Convênios	CC-5
-----	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	-----
01	Secretário Municipal de Finanças	CC-1
01	Assessor Especial de Finanças	CC-2
02	Assessor Técnico de Finanças	CC-6
01	Assessor Técnico de Tributos	CC-6
01	Diretor da Divisão de Tributos	CC-8
	Coordenador da Divisão de Tributação e Arrecadação	CC-13
	Diretor da Divisão de Contabilidade e Orçamento	CC-4
	Coordenador da divisão de Contabilidade, Finanças e Tributos	CC-3
	Coordenador da divisão de Prestação de Contas	CC-13
01	Diretor de Finanças	CC-8
01	Gerente de Manutenção e abastecimento de dados	CC-13
01	Gerente da divisão de arquivo	CC-14
01	Gerente da divisão de protocolo	CC-14
-----	SECRETARIA MUN. DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO	-----
01	Secretário Municipal de Infraestrutura	CC-3
01	Secretário Municipal Adjunto de Infraestrutura	CC-6
05	Assessor de Gabinete	CC-14
01	Diretor da Divisão de Obras e Infraestrutura	CC-13
01	Diretor da Divisão de Fiscalização de Obras	CC-5
01	Coordenador da Divisão de Manutenção de Vias	CC-13
01	Coordenador da Divisão de Serviços Públicos	CC-13
01	Diretor da Divisão de Urbanismo	CC-13
01	Coordenador da Divisão de Iluminação Pública	CC-8
01	Coordenador da divisão de Fiscalização e Limpeza Pública	CC-14
01	Coordenador de Manutenção de Equipamentos	CC-14
-----	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, AQUICULTURA E ABASTECIMENTO	-----
01	Secretário Municipal de Agricultura	CC-3
01	Assessor Especial da Agricultura	CC-2
05	Assessor de Gabinete	CC-14
01	Assessor Técnico Agrícola	CC-10
01	Assessor Técnico Veterinário	CC-6
01	Diretor da divisão de Fomento Agrícola	CC-13
01	Diretor da divisão de Pecuária	CC-13



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
GABINETE DA PREFEITA

01	Diretor da divisão de Aquicultura	CC-13
01	Diretor da divisão de Abastecimento	CC-13
-----	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	-----
01	Secretário Municipal de Saúde	CC-1
01	Secretário Municipal Adjunto de Saúde	CC-2
01	Assessor Especial da Saúde	CC-3
10	Assessor de Gabinete	CC-14
02	Assessor Técnico	CC-9
01	Diretor de Finanças	CC-8
01	Diretor Administrativo	CC-13
01	Diretor de Compras	CC-13
01	Chefe do Setor de Marcação de Consultas e Exames	CC-14
01	Chefe do Setor de Programa de Vigilância Epidemiológica	CC-14
01	Chefe do Setor de Programas da PAB	CC-14
-----	Coordenadorias Administrativas da Saúde	-----
01	Coordenador do Setor de Marcação de Consultas e Exames	CC-12
01	Coordenador do Sistema de Informação e Tecnologia	CC-11
01	Coordenador de Almoxarifado	CC-11
01	Coordenador de Planejamento	CC-11
01	Coordenador de Controle e Avaliação	CC-11
01	Coordenador de Fiscalização e Projetos da Saúde	CC-9
-----	Coordenadorias Técnicas da Saúde	-----
01	Coordenador da Saúde do Trabalhador	CC-6
01	Coordenador de Enfermagem	CC-4
01	Coordenador de Saúde Bucal	CC-6
01	Coordenador da Atenção Básica	CC-4
01	Coordenador do Programa Melhor em Casa	CC-6
01	Coordenador de Saúde do Idoso	CC-6
01	Coordenador de Saúde da Criança	CC-6
01	Coordenador de Saúde da Mulher	CC-6
01	Coordenador do Programa Saúde na Escola	CC-6
01	Coordenador do Núcleo de Apoio Saúde da Família - NASF	CC-6
01	Coordenador de Vigilância Alimentar e Nutricional	CC-8
01	Coordenador de Promoção à Saúde	CC-8
01	Coordenador de Imunização	CC-8
01	Coordenador da Academia da Saúde	CC-8
05	Diretor Administrativo de UBS	CC-8
-----	Coordenadorias de Vigilância	-----
01	Coordenador de Vigilância em Saúde	CC-8
01	Coordenador de Vigilância Epidemiológica	CC-6
01	Coordenador de Vigilância Sanitária	CC-8
01	Coordenador de Vigilância Ambiental	CC-8
01	Coordenador de Controle de Endemias	CC-8
-----	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	-----
01	Secretário Municipal de Educação	CC-1



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
GABINETE DA PREFEITA

01	Secretário Municipal Adjunto de Educação	CC-2
01	Assessor Especial da Educação	CC-3
10	Assessor de Gabinete	CC-14
01	Assessor Técnico de Ensino	CC-9
01	Assessor Técnico de Gestão Pessoas	CC-9
02	Assessor Técnico de Gestão Educacional	CC-6
01	Diretor de Finanças	CC-8
01	Diretor de Ensino	CC-8
01	Coordenador Geral de Práticas Pedagógicas e Avaliação de Aprendizagem	CC-9
01	Coordenador Geral de Formação Inicial e Continuada da Educação Infantil e Ensino Fundamental I	CC-9
01	Coordenador Geral de Formação Inicial e Continuada do Ensino Fundamental II	CC-9
01	Diretor de Gestão Educacional	CC-6
	Coordenador Geral de Gestão Escolar	CC-9
01	Coordenador Geral de Programas e Projetos	CC-9
01	Coordenador Geral de Normatização do Sistema Municipal de Ensino	CC-9
01	Coordenador Geral de Gestão de Pessoas e Estatísticas Educacionais	CC-9
01	Coordenador Geral de Organização e Manutenção do Patrimônio Mobiliário e recursos Pedagógicos	CC-11
01	Coordenador Geral de Organização, Distribuição e Monitoramento da Merenda Escolar	CC-6
01	Gerente de Controle de Merenda Escolar	CC-13
01	Diretor da divisão de esportes e lazer	CC-8
01	Coordenadoria de Esportes	CC-9
01	Coordenadoria de Educação Física	CC-9
01	Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos	CC-9
01	Coordenadoria de Educação Especial	CC-9
01	Coordenadoria de Educação Ambiental	CC-9
-----	SECRETARIA MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E IDOSO.	-----
01	Secretário Municipal de Assistência Social	CC-1
01	Secretário Municipal Adjunto de Assistência Social	CC-2
01	Assessor Especial da Assistência Social	CC-3
10	Assessor de Gabinete	CC-14
01	Diretor de Finanças	CC-8
01	Coordenador de Políticas de Assistência a Mulher	CC-9
01	Coordenador de Políticas de Assistência ao Idoso	CC-9
-----	Coordenadorias de Assistência Social	-----
01	Coordenador do SCFV	CC-9
01	Coordenador do CRAS	CC-9
01	Coordenador do CREAS	CC-9
01	Coordenador de Projetos Sociais	CC-9



**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
GABINETE DA PREFEITA**

01	Coordenador do Bolsa Família	CC-9
01	Coordenador de Atenção as minorias	CC-9
01	Assessor de Assistência Jurídica Gratuita	CC-9
-----	SECRETARIA MUN. DE MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL	-----
01	Secretário Municipal de Meio Ambiente, Recursos Hídricos	CC-3
01	Assessor Especial do Meio Ambiente	CC-9
04	Assessor de Gabinete	CC-14
01	Coordenador de Ações de Podas e Jardinagem	CC-13
01	Coordenador de Ações de Reciclagem e resíduos sólidos	CC-13
01	Coordenador de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	CC-13
-----	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL	-----
01	Secretário Municipal de Segurança Institucional	CC-3
01	Assessor Especial de Segurança Institucional	CC-6
05	Assessor de Gabinete	CC-14
01	Diretor Geral da Guarda Civil Municipal	CC-6
01	Diretor de Vigilância Patrimonial	CC-9
-----	SECRETARIA MUN. DE CULTURA, TURISMO E EVENTOS.	-----
01	Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Eventos	CC-3
03	Assessor de Gabinete	CC-14
01	Coordenador de Ações Culturais	CC-11
01	Diretor da Divisão de Eventos e Turismo	CC-5
01	Coordenador de Eventos	CC-10
01	Coordenador de Turismo	CC-7
01	Coordenador de Políticas de Assistência a Juventude	CC-13
-----	SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE	-----
01	Secretário Municipal de Transporte	CC-3
01	Secretário Municipal Adjunto de Transporte	CC-6
04	Assessor de Gabinete	CC-14
01	Diretor de Abastecimento de Combustíveis	CC-13
01	Diretor de Frota	CC-7
01	Coordenador de Manutenção de Veículos	CC-9
-----	SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA	-----
01	Secretário Municipal de Articulação Política	CC-3
02	Assessor Especial de Articulação Política	CC-8
04	Assessor de Gabinete	CC-14



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
GABINETE DA PREFEITA

LEI DELEGADA Nº. 01, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018.

ANEXO II

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS		
FUNÇÃO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Chefia de setores	FG-1	40
Diretoria de Departamento	FG-2	15
Exercício de Atividades Extraordinárias	FG-4	15
Chefia de Departamento	FG-2	20
Responsável Interino acumulando função	FG-5	06
Chefia de Protocolo	FG-2	06
Coordenadorias de Divisão	FG-3	10
Presidente da Comissão de Licitação	FG-6	01
Membro da Comissão de Licitação	FG-6	02
Presidente da Comissão de Inquérito Administrativo	FG-6	01
Membro da Comissão de Inquérito	FG-4	02

LEI DELEGADA Nº. 01, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018.

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS COMISSIONADOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE BELÉM/AL	
CARGO OU FUNÇÃO GRATIFICADA	VALOR R\$
Cargo Comissionado – CCPG	R\$ 6.500,00
Cargo Comissionado - CCPGA	R\$ 6.000,00
Cargo Comissionado – CC-1	R\$ 5.000,00
Cargo Comissionado – CC-2	R\$ 4.000,00
Cargo Comissionado – CC-3	R\$ 3.000,00
Cargo Comissionado – CC-4	R\$ 2.500,00
Cargo Comissionado – CC-5	R\$ 2.300,00
Cargo Comissionado – CC-6	R\$ 2.000,00
Cargo Comissionado – CC-7	R\$ 1.760,00
Cargo Comissionado – CC-8	R\$ 1.650,00
Cargo Comissionado – CC-9	R\$ 1.500,00
Cargo Comissionado – CC-10	R\$ 1.450,00
Cargo Comissionado – CC-11	R\$ 1.350,00
Cargo Comissionado – CC-12	R\$ 1.300,00
Cargo Comissionado – CC-13	R\$ 1.200,00
Cargo Comissionado – CC-14	R\$ 954,00
TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DOS CARGOS EFETIVOS EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA DO MUNICÍPIO DE BELÉM/AL	
<u>Função Gratificada- FG-1</u>	<u>20%</u>
<u>Função Gratificada- FG-2</u>	<u>30%</u>
<u>Função Gratificada- FG-3</u>	<u>40%</u>
<u>Função Gratificada- FG-4</u>	<u>50%</u>
<u>Função Gratificada- FG-5</u>	<u>60%</u>
<u>Função Gratificada- FG-6</u>	<u>80%</u>



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO IV

-----	PREVBELEM	-----
01	Diretor Presidente	CCP-1
01	Diretor Administrativo financeiro	CCP-3
01	Diretor de Benefícios	CCP-3
01	Assessor Jurídico	CCP-2
01	Assessor Contábil	CCP-2
01	Controlador Interno	CCP-3

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS COMISSIONADOS DA AUTARQUIA PREVBELEM	
CARGO	VALOR R\$
Cargo Comissionado – CCP-1	R\$ 5.000,00
Cargo Comissionado – CCP-2	R\$ 2.000,00
Cargo Comissionado – CCP-3	R\$ 1.500,00