



MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

**LEI MUNICIPAL Nº 1.844, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2024**

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE PENEDO/AL, SUA COMPOSIÇÃO, CARGOS, ATRIBUIÇÕES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito do Município de Penedo, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Penedo aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** A estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Penedo, Estado de Alagoas reger-se-á pelo disposto na Lei, com fulcro nos artigos 30, inciso I e 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, cominado com o disposto na Lei Orgânica Municipal, com objetivo precípua de adequação às necessidades de operacionalização e execução das políticas municipais.

**Art. 2º** A presente lei, que cria a estrutura administrativa, órgãos de composição, cargos e atribuições é composta, também, por entidades da administração descentralizada, administrados por cargos hierarquicamente dispostos em ordem e níveis de secretarias, departamentos, divisões, setores, além de assessorias, fundações e autarquias, criadas em lei.

**Art. 3º** A estrutura administrativa do município de Penedo será composta dos seguintes órgãos:

- I. Órgãos da administração direta, composta pelos órgãos definidos nos incisos I a XXVI do artigo 4º desta Lei;
- II. Entidades da administração indireta, composta pelos órgãos definidos nos incisos XXVII, XXVIII, XXIX e XXX do artigo 4º desta Lei;
- III. Órgãos colegiados, formados pelos conselhos e comissões municipais.

**DA ESTRUTURA PÚBLICA ADMINISTRATIVA**

**Art. 4º** A administração pública municipal passa a ter a seguinte estrutura organizacional e nomenclatura:

- I. Gabinete do Prefeito – GAPRE
- II. Gabinete do Vice-Prefeito - GAVIPRE
- III. Procuradoria Geral do Município – PGM
- IV. Controladoria Geral do Município – CGM
- V. Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ
- VI. Secretaria Municipal de Ações Estratégicas Governamentais – SEMAEG
- VII. Secretaria Municipal de Articulação Política – SEMAP
- VIII. Secretaria Municipal de Serviços Públicos – SEMSP
- IX. Secretaria Municipal de Educação – SEMED
- X. Secretaria Municipal de Saúde – SMS
- XI. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Comércio e Indústria - SEDECIN
- XII. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos – SEMARH
- XIII. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrícola – SEMDAGRO
- XIV. Secretaria Municipal de Abastecimento – SEMAB



MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

- XV. Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos – SEMASDH
- XVI. Secretaria Municipal de Cultura, Lazer e Juventude – SEMCLEJ
- XVII. Secretaria Municipal de Esportes – SEMES
- XXVIII. Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEINFRA
- XIX. Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG
- XX. Secretaria Municipal de Turismo e Economia Criativa – SETUREC
- XXI. Secretaria Municipal de Comunicação – SECOM
- XXII. Secretaria Municipal da Mulher – SEMU
- XXIII. Superintendência Municipal de Limpeza Pública – SULIMP
- XXIV. Superintendência Municipal de Fiscalização Urbana – SUFISCU
- XXV. Subprefeitura da Região da Cooperativa Pindorama – SUB PINDORAMA
- XXVI. Instituto de Ciências, Tecnologia e Inovação – ICT
- XXVII. Superintendência Municipal de Transporte e Trânsito- SMTT
- XXVIII. Superintendência Municipal de Iluminação Pública – SIPE
- XXIX. Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE
- XXX. Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Penedo – PENEDO PREVIDÊNCIA

**DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO TÉCNICO, REPRESENTAÇÃO JUDICIAL E EXTRAJUDICIAL**

**Art. 5º** As funções de assessoramento, representação judicial e extrajudicial são desenvolvidas através das respectivas unidades e instituições descritas nesta subseção e têm a obrigação de dar suporte jurídico, contábil, controle de gastos e de assessoria, ao Chefe do Poder Executivo Municipal para tomada das decisões e aferição dos resultados, de modo que, os atos administrativos, de fato, tenham como alicerce, os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, aplicáveis à administração direta e indireta do Município de Penedo.

**§ 1º** São órgãos com funções de assessoramento e representação:

- I. Gabinete do Prefeito;
- II. Procuradoria Geral do Município;
- III. Controladoria Geral do Município;
- IV. Secretaria Municipal de Articulação Política;
- V. Subprefeitura da Região da Cooperativa Pindorama.

**§ 2º** A Controladoria Geral do Município e a Procuradoria Geral do Município, atuam com independência entre si e perante os demais órgãos da administração pública.

**DOS ÓRGÃOS DE FUNÇÕES SISTÊMICAS**

**Art. 6º** Compreendem os órgãos de funções sistêmicas as Secretarias Municipais a seguir descritas, com a obrigação de apoiar e dar sustentabilidade administrativa, planejamento e desenvolvimento do Município, junto ao Executivo Municipal:

- I. Secretaria Municipal de Fazenda;
- II. Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
- III. Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- IV. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Comércio e Indústria;



MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

V. Secretaria Municipal de Ações Estratégicas Governamentais.

### DOS ÓRGÃOS DE FUNÇÕES FINALISTAS

**Art. 7º** Compreendem os órgãos de funções finalistas as Secretarias Municipais a seguir descritas, que têm como finalidade desempenhar atividades para execução de políticas públicas da administração pública municipal:

- I. Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
- II. Secretaria Municipal de Educação;
- III. Secretaria Municipal de Saúde;
- IV. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- V. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrícola;
- VI. Secretaria Municipal de Abastecimento;
- VII. Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;
- VIII. Secretaria Municipal de Cultura, Lazer e Juventude;
- IX. Secretaria Municipal de Esportes;
- X. Secretaria Municipal de Turismo e Economia Criativa;
- XI. Secretaria Municipal de Comunicação;
- XII. Secretaria Municipal da Mulher;
- XIII. Superintendência Municipal de Limpeza Pública;
- XIV. Superintendência Municipal de Fiscalização Urbana;
- XV. Instituto de Ciências, Tecnologia e inovação.

### DAS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

**Art. 8º** Compreendem a administração indireta as seguintes entidades, criados por lei específica:

- I. Serviço Autônomo de Água e Esgoto, criada pela Lei Municipal nº 298, de 04 de maio de 1957, alterada pela Lei Municipal nº 1.308/2009, Lei Municipal nº 1.322/2009, Lei Municipal nº 1.610/2018 e Lei Municipal nº 1.693/2020;
- II. Superintendência de Transporte e Trânsito, criada pela Lei Municipal nº 1.548, 10 de novembro de 2015;
- III. Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Penedo, criada pela Lei Municipal nº 1.611, de 18 de março de 2018, alterada pela Lei Municipal nº 1.711/2020, Lei Municipal nº 1.732/202, Lei Municipal nº .74/2021, Lei Municipal nº 1.756/2022 e Lei Municipal nº 1.798/2023;
- IV. Superintendência de Iluminação Pública, criada pela Lei Municipal nº 1.723, de 26 de maio de 2021.

### DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

**Art. 9º.** A Administração Municipal terá ainda como órgãos colegiados, o Conselho Político, os Conselhos Municipais, os Fundos Municipais e as Juntas e Comissões constituídas por atos da Administração Pública Municipal, os quais têm regramentos específicos definidos nas normas vigentes.

### DO CONSELHO POLÍTICO

**Art. 10.** O Conselho Político é órgão superior de consulta, a quem compete pronunciar-se, quando



MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

convocado pelo Chefe do Poder Executivo, sobre assuntos de relevante complexidade, interesse social e magnitude, regulamentado por decreto.

**DOS CONSELHOS MUNICIPAIS, FUNDOS MUNICIPAIS, JUNTAS E COMISSÕES**

**Art. 11.** Os Conselhos Municipais, os Fundos Municipais e as Juntas Municipais, devidamente criados por lei e os que vierem a ser instituídos, vinculam-se aos órgãos indicados em sua norma de regência e suas respectivas regulamentações deverão ser exarados por Decreto Municipal.

**DOS CARGOS EFETIVOS, COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA**

**Art. 12.** A Administração Pública Municipal será composta dos cargos efetivos que compõe a estrutura administrativa do Poder Executivo e têm seus quantitativos e remunerações fixadas no Anexo I, dos cargos em comissão e funções gratificadas de livre nomeação e exoneração.

**§ 1º** As atribuições e requisitos dos cargos comissionados e das funções gratificadas serão fixados mediante Decreto através de regulamentação posterior;

**§ 2º** Os cargos existentes no Anexo I, desprovidos de atualização de salário base terão seus vencimentos fixados em plano de cargo e carreira específico, editado mediante Lei, devendo, até a edição e promulgação da mesma, serem mantidos os valores atualmente em vigência;

**§ 3º** Os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas serão remunerados de acordo com o disposto no Anexo II desta Lei.

**SEÇÃO I**

**DO GABINETE DO PREFEITO – GAPRE**

**Art. 13.** O Gabinete do Prefeito é o órgão máximo da Administração Pública Municipal e tem o escopo de planejar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar a execução das atividades políticas e administrativas do município, bem como ao atendimento de seu expediente interno e externo. Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I. Assessorar diretamente o Chefe do Executivo no sentido de dar cumprimento às suas determinações administrativas;
- II. 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;
- III. Convocar ordinária ou extraordinariamente, para comparecimento ao Gabinete, Secretários, Procurador Geral, Controlador Geral, Ouvidor e demais ocupantes de cargos ou funções gratificadas e servidores, bem como os órgãos colegiados, para tratar dos assuntos inerentes à Administração Municipal;
- IV. Supervisionar todos os órgãos da Administração Municipal e receber de seus respectivos titulares ou servidores, todas as informações, sugestões e denúncias, de tudo levando ao conhecimento do Prefeito;
- V. Manter relacionamento oficial do Chefe do Poder Executivo com o Poder Legislativo e com as demais entidades públicas das administrações municipais, estaduais e federal;
- VI. Coordenar as atividades de manutenção do Gabinete do Prefeito, designando as ações a serem



MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

- desenvolvidas pelos demais ocupantes de cargos comissionados e servidores lotados no órgão;
- VII. Preparar e apresentar prestação de contas do respectivo Gabinete;
  - VIII. Coordenar o encaminhamento de ações e projetos de lei encaminhados ao Legislativo Municipal ou em tramitação nas esferas estadual e federal;
  - IX. Executar as atividades de comunicação oficial do Gabinete do Prefeito;
  - X. Promover as atividades de governança corporativa no âmbito da Administração Pública;
  - XI. Exercer a função de assessoria técnico-legislativa do Poder Executivo;
  - XII. Elaborar, efetuar o registro e a publicação dos projetos de lei, decretos, portarias e leis sancionadas pelo Chefe do Executivo Municipal;
  - XIII. Representar o Município ou o Prefeito nas assembleias das entidades da Administração Pública Municipal Indireta, salvo designação de outra pessoa pelo Chefe do Executivo Municipal;
  - XIV. Coordenar as ações de Proteção e Defesa Civil no Município de Penedo-AL.

**§ 1º** A estrutura organizacional básica do Gabinete do Prefeito compreende as seguintes unidades administrativas:

- a) Gabinete do Prefeito;
  - a.1) Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil;
  - a.2) Divisão da Junta Militar.
- b) Superintendência de Gabinete do Prefeito:
  - b.1) Departamento de Imprensa do Gabinete do Prefeito;
  - b.2) Departamento de Governança Corporativa.

**§ 2º** O Gabinete do Prefeito será composto de servidores dos cargos efetivos e comissionados que compõe a estrutura administrativa do Poder Executivo e têm seus quantitativos e remunerações fixadas no Anexo II desta Lei, descritos abaixo:



MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

| GABINETE DO PREFEITO - GAPRE                            |                 |        |
|---------------------------------------------------------|-----------------|--------|
|                                                         | SÍMBOLO         | QUANT. |
| <b>Gabinete do Prefeito</b>                             |                 |        |
| I - Chefe de Gabinete do Prefeito                       | Art. 20 XI LOMP | 1      |
| a) Assessor Especial                                    | AE-1            | 2      |
| b) Assessor Especial                                    | AE-2            | 4      |
| c) Assessor Especial                                    | AE-3            | 2      |
| d) Gerente da Junta Militar                             | GAS-1           | 1      |
| e) Coordenador de Proteção e Defesa Civil               | DAS-1           | 1      |
| 1. Assessor Especial                                    | AE-4            | 2      |
| 2. Assessor Especial                                    | AE-5            | 2      |
| 3. Assessor Técnico                                     | FG-1            | 1      |
| 4. Assessor Técnico                                     | AT-1            | 1      |
| 5. Assessor Jurídico                                    | AJ-1            | 1      |
| <b>Superintendência de Gabinete do Prefeito</b>         |                 |        |
| I -Superintendente de Gabinete do Prefeito              | SUP-1           | 1      |
| a) Assessor Técnico                                     | FG-3            | 1      |
| b) Assessor Técnico                                     | FG-4            | 1      |
| c) Assessor Especial                                    | AE-5            | 2      |
| <b>Departamento de Imprensa do Gabinete do Prefeito</b> |                 |        |
| d) Diretor de Imprensa                                  | DAS-2           | 1      |
| <b>Departamento de Governança Corporativa</b>           |                 |        |
| e) Diretor de Governança Corporativa                    | DAS-1           | 1      |
| 1. Assessor Técnico                                     | AT-1            | 4      |

**SEÇÃO II**  
**DO GABINETE DO VICE-PREFEITO – GAVIPRE**

**Art. 14.** Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito:

- I. Assistir ao Vice-Prefeito em suas relações com a comunidade;
- II. Diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Vice-Prefeito;
- III. Incumbir-se da correspondência do Vice-Prefeito, mantendo a documentação referente ao Gabinete em respectivo arquivo e trabalhando de forma harmônica com o Gabinete do Prefeito nas questões ligadas aos interesses do município de Penedo;
- IV. Coordenar os contatos com a imprensa e veículos de comunicação, bem como recepcionar autoridades e convidados;
- V. Desempenhar outras atividades afins, a critério do Vice-Prefeito.

**§ 1º** A estrutura organizacional básica do Gabinete do Vice-Prefeito compreende as seguintes unidades administrativas:

- a) Gabinete do Vice-Prefeito;



MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

§ 2º O Gabinete do Vice-Prefeito será composto de servidores dos cargos efetivos e comissionados que compõe a estrutura administrativa do Poder Executivo e têm seus quantitativos e remunerações fixadas no Anexo II desta Lei, descritos abaixo:

| Gabinete do Vice-Prefeito - GAVIPRE |         |        |
|-------------------------------------|---------|--------|
|                                     | SÍMBOLO | QUANT. |
| Gabinete do Vice-Prefeito           |         |        |
| I - Assessor Técnico                | AT-2    | 2      |
| II - Assessor Técnico               | FG-4    | 1      |

SEÇÃO III  
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM

**Art. 15.** São atribuições e competências da Procuradoria Geral do Município:

- I. Representar, judicial e extrajudicialmente o município, inclusive suas autarquias nos termos do artigo 59 da Lei Orgânica do Município de Penedo;
- II. As causas que versarem sobre matéria de alta complexidade em que se exige notório saber jurídico específico, devidamente autorizado pelo Chefe do Executivo, poderá o Município se fazer representar por causídico que preencha os requisitos legais da contratação por inexigibilidade;
- III. Definir a orientação jurídica da Administração Pública Municipal, fixando a interpretação das leis, a ser uniformemente seguida pelos órgãos da Administração Pública Municipal Direta;
- IV. Uniformizar os entendimentos jurídicos dos órgãos jurídicos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, prevenindo e dirimindo as controvérsias, a fim de garantir a correta aplicação das leis, inclusive mediante a edição de súmulas administrativas;
- V. Exercer, as funções de consultoria, assessoria técnico-jurídica ao Poder Executivo;
- VI. Assistir o Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração;
- VII. Zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, oficiando ao Prefeito ou a outra autoridade Municipal competente, nos casos em que a adoção dessa providência se fizer necessária;
- VIII. Representar a Fazenda Municipal perante os Tribunais de Contas, nos assuntos inerentes a defesa técnica jurídica;
- IX. Promover a inscrição, o controle e a cobrança, amigável, judicial e extrajudicial, da dívida ativa;
- X. Atuar nas ações diretas de inconstitucionalidade, ações declaratórias de constitucionalidade e arguições de descumprimento de preceito fundamental de interesse do Município;
- XI. Patrocinar a representação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo Municipal ou Estadual proposta pelo Prefeito, acompanhando e intervindo naquelas de interesse do Município;
- XII. Propor ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições;
- XIII. Acompanhar inquéritos civis e procedimentos preparatórios ou investigativos de interesse da Administração Pública Municipal Direta;
- XIV. Representar judicialmente os titulares de mandato no Município e os ocupantes de cargo, função ou emprego na Administração Pública Municipal Direta e Indireta, concernente aos atos



MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

- praticados no exercício regular de suas atribuições, nos termos da legislação vigente;
- XV. Manifestar-se previamente à celebração, por parte das unidades do Poder Executivo, de termos de compromisso de ajustamento de conduta em que haja assunção de obrigações pelo Município;
- XVI. Apurar atos de improbidade administrativa e ajuizar as respectivas ações, bem como ações de reparação civil, na forma da lei;
- XVII. Processar e apreciar requerimento de ressarcimento por danos causados por ação ou omissão na prestação dos serviços públicos;
- XVIII. Arbitrar as controvérsias surgidas entre órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, caso não solucionadas por meio auto compositivos, como etapa prévia indispensável a eventual exame pelo Poder Judiciário;
- XIX. Assessorar o Chefe do Poder Executivo no processamento dos feitos relativos ao patrimônio municipal imóvel, manifestando-se nos processos que versem sobre permissão, concessão administrativa de uso e desafetação de bens imóveis municipais;
- XX. Requisitar força policial para o cumprimento de ações a serem executadas pelos órgãos da administração inerentes ao poder de polícia do Município;
- XXI. Fiscalizar e gerenciar o cumprimento das penas de prestação de serviços impostas pelo Poder Judiciário, a serem efetivadas em órgãos e repartições públicas municipais;
- XXII. Designar servidor para comparecer em Juízo, audiência de caráter administrativo, inquérito policial, na qual figure como parte interessada o Município;
- XXIII. Requisitar, com estabelecimento de prazo, aos órgãos da Administração Municipal, inclusive suas fundações e autarquias, as informações que julgar necessárias para a defesa judicial ou administrativa dos interesses do Município ou para apuração de irregularidade que tenha conhecimento por provocação ou de ofício;
- XXIV. Manter o efetivo controle sobre a escrituração do patrimônio imobiliário do Município, preservando-o contra os atos de turbção e esbulho;
- XXV. Gerenciar câmara de prevenção e resolução administrativa de conflitos, nos termos da Lei federal nº 13.140/2015;
- XXVI. Dispor, mediante regulamento aprovado pelo Procurador Geral, sobre as competências e funcionamento das unidades da Procuradoria, desde que não haja conflito entre normas expedidas pelo Chefe do Poder Executivo;
- XXVII. Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza das funções da advocacia pública.

**§ 1º** As competências referidas nos incisos I, II, III, XI, XIV e XVI alcançam as autarquias e fundações municipais nos casos previstos em lei.

**§ 2º** A representação extrajudicial atribuída à Procuradoria Geral do Município não exclui:

- I. O exercício das competências próprias dos agentes públicos municipais na celebração de contratos e de outros instrumentos jurídicos;
- II. Caso prevista em regulamento, a competência concorrente, por parte de autoridades municipais, para receber notificações e intimações decorrentes de processos administrativos de fiscalização promovida por órgãos da administração federal ou estadual em face do Município de Penedo.

**Art. 16.** À Procuradoria Geral do Município é reconhecida autonomia técnica, administrativa e financeira.

**Parágrafo Único.** Para os efeitos desta lei, considera-se:

- I. Autonomia técnica: a competência para definir a orientação jurídica do Poder Executivo Municipal,



MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

nos termos desta lei, observadas as normas que regem a Administração Pública;

- II. Autonomia administrativa: a competência para, observadas as normas aplicáveis à Administração Pública Municipal em geral, definir seu respectivo regime de funcionamento, organizar seus serviços e órgãos e praticar os atos necessários à gestão de seus recursos financeiros, materiais e humanos, inclusive no tocante à administração de seu quadro próprio de Procuradores Municipais, desde que não conflite por ato emanado pelo Chefe do Poder Executivo;
- III. Autonomia financeira: a garantia de dotações orçamentárias próprias que permitam o pleno funcionamento do órgão, dispostas nas peças de planejamento financeiro.

**Art. 17.** Compete ao Procurador Geral do Município:

- I. Administrar e superintender a Procuradoria Geral do Município;
- II. Supervisionar, coordenar e definir a orientação geral e estratégica a ser observada pela Procuradoria Geral do Município e demais unidades que a integram, no que tange às suas atribuições específicas e programas de atuação;
- III. Aprovar pareceres e súmulas de entendimentos adotados em âmbito administrativo;
- IV. Convocar e presidir o Conselho da Procuradoria Geral do Município e dar cumprimento às suas decisões;
- V. Determinar a instauração de inquéritos, sindicâncias e procedimentos administrativos disciplinares e decidir na forma do Estatuto dos Servidores observada a Lei Orgânica do Município;
- VI. Arbitrar as controvérsias surgidas entre os órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, caso não dirimidas por meio auto compositivo;
- VII. Promover o credenciamento de Procurador do Município para representar o Município ou o Prefeito nas assembleias de entidades da Administração Pública Municipal Indireta;
- VIII. Propor ao Prefeito a declaração de nulidade de atos administrativos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;
- IX. Propor ao Prefeito o ajuizamento de representação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal ou estadual;
- X. Autorizar a atuação em ação direta de inconstitucionalidade, ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental;
- XI. Representar à autoridade competente sobre a inconstitucionalidade de atos normativos estaduais ou federal, por determinação do Prefeito;
- XII. Oficiar, diretamente, nos atos judiciais que impliquem providência do Prefeito;
- XIII. Oficiar, a seu juízo, diretamente nos feitos em que os integrantes da carreira de Procurador do Município, no exercício de suas funções, são interessados;
- XIV. Decidir sobre a posição processual da Fazenda Pública Municipal nas ações civis públicas, ações populares e ações de improbidade administrativa;
- XV. Decidir quanto ao afastamento de Procuradores do Município, exceto quando, nos termos das normas aplicáveis, essa competência couber a outro órgão municipal, hipótese em que deverá opinar a respeito;
- XVI. Indicar representantes da Procuradoria Geral do Município em órgãos colegiados;
- XVII. Emitir parecer sobre eventual contratação dos serviços de jurista estranho à carreira, em caráter excepcional e em razão de manifesto interesse público, para emitir parecer ou prestar outros serviços jurídicos relevantes, ouvido o Conselho Superior da Procuradoria Geral do Município;



MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

- XVIII. Designar servidor municipal para prestar depoimento, quando determinado o comparecimento pessoal da Prefeitura em juízo;
- XIX. Definir, por portaria, critérios para o recebimento parcelado de débitos por parte da Municipalidade, por meio da Procuradoria Geral do Município ou de outros órgãos municipais, com a ratificação do Chefe do Poder Executivo;
- XX. Apoiar as iniciativas e promoções concernentes à realização de cursos, simpósios, congressos e eventos desse gênero, que visem ao conagração dos integrantes da carreira, intercâmbio de informações e aprimoramento cultural e profissional;
- XXI. Celebrar convênios e acordos de cooperação dentro de sua área de atuação;
- XXII. Despachar com o Prefeito;
- XXIII. Apresentar as informações a serem prestadas pelo Prefeito, relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão do cargo de Chefe do Executivo Municipal;
- XXIV. Desistir, transigir, acordar e firmar compromisso nas ações de interesse do Município, nos termos da legislação vigente;
- XXV. Assessorar os Secretários em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;
- XXVI. Assistir o Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração;
- XXVII. Sugerir ao Prefeito medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;
- XXVIII. Fixar a interpretação da Lei Orgânica, das leis, dos tratados e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;
- XXIX. Unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias entre os órgãos jurídicos da Administração Municipal;
- XXX. Editar enunciados de súmula administrativa, resultantes de jurisprudência interativa dos Tribunais;
- XXXI. Exercer orientação normativa e supervisão técnica quanto aos órgãos jurídicos das entidades municipais;
- XXXII. Baixar o Regimento Interno da Procuradoria Geral;
- XXXIII. Proferir decisão nas sindicâncias e nos processos administrativos disciplinares promovidos pela Procuradoria Geral e aplicar penalidades, salvo a de demissão que em qualquer caso dependerá da ratificação do Prefeito;
- XXXIV. Promover a lotação e a distribuição dos membros e servidores, no âmbito da Procuradoria Geral;
- XXXV. Editar e praticar os atos normativos ou não, inerentes a suas atribuições;
- XXXVI. Propor, ao Prefeito, as alterações a esta Lei;
- XXXVII. Outras atribuições compatíveis com o cargo, bem como outras que sejam previstas em lei.

**§ 1º** O Procurador Geral pode representá-lo junto a qualquer juízo ou Tribunal.

**§ 2º** O Procurador Geral pode avocar quaisquer matérias jurídicas de interesse deste, inclusive no que concerne a sua representação extrajudicial.

**§ 3º** O Procurador Geral do Município poderá delegar as atribuições referidas neste artigo.

**Art. 18.** Aplicam-se, a todos os Procuradores do Município, os deveres, impedimentos, prerrogativas e direitos relativos aos advogados, para o exercício de sua profissão, segundo a Constituição Federal e as leis vigentes, além daqueles específicos relativos à carreira.



MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

**Art. 19.** São deveres do Procurador do Município:

- I. Exercer suas atribuições com eficiência, com otimização dos recursos disponibilizados pela Administração, buscando prestar os serviços de maneira ágil e sem atrasos;
- II. Atuar com probidade, integridade, zelo funcional, urbanidade e disciplina;
- III. Respeitar todos os usuários, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de sexo, cor, idade, nacionalidade, religião, orientação sexual, opinião ou filiação político-ideológica e posição social;
- IV. Respeitar a hierarquia e cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais e antiéticas, dando ciência às autoridades competentes;
- V. Resistir às pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou antiéticas, denunciando-as às autoridades competentes;
- VI. Compartilhar com os colegas o conhecimento obtido em cursos, congressos e outras modalidades de treinamento, realizados em função de seu trabalho.

**Art. 20.** O Procurador do Município dar-se-á por impedido:

- I. Em processo no qual seja parte;
- II. Em processo no qual seja interessado cônjuge ou companheiro, parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o quarto grau civil;
- III. Em processo no qual haja atuado como advogado da outra parte;
- IV. Em processo judicial que verse sobre tema a cujo respeito tenha proferido parecer ou emitido publicamente opinião contrária ao entendimento defendido pelo Município, quando a manifestação anterior prejudicar a defesa do interesse municipal;
- V. Em processo que envolva conflitos de interesses profissionais;
- VI. Quando amigo íntimo ou inimigo da parte interessada no processo judicial ou administrativo.

**§ 1º** O Procurador do Município poderá declarar-se suspeito por motivo devidamente justificado;

**§ 2º** É defeso ao Procurador do Município funcionar como advogado privado em processo ou procedimento contencioso ou voluntário no qual haja interesse do Município ou de entidade de sua Administração Indireta.

**Art. 21.** São prerrogativas funcionais dos Procuradores do Município:

- I. Requisitar dos agentes públicos municipais competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;
- II. Não ser designado para ter exercício fora do âmbito da Procuradoria Geral do Município, salvo, quando haja o interesse público devidamente justificado;
- III. Ser ouvido como testemunha em qualquer procedimento administrativo municipal em seu local de trabalho, em dia e hora previamente ajustados com a autoridade competente;
- IV. Ser acompanhado pelo Procurador Geral do Município ou por outro Procurador por ele especialmente designado, quando convocado a depor perante qualquer autoridade sobre fatos relativos ao exercício de suas funções;
- V. Postular remoção de sua unidade de trabalho ou nela permanecer, ressalvado o interesse público devidamente justificado;
- VI. Possuir carteira de identidade funcional expedida pela Procuradoria Geral do Município;
- VII. Por via de representação ou de manifestação opinativa em processo regular, divergir de



MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

entendimento até então assumido pela Administração, indicando os motivos e as razões que o conduzem à divergência;

- VIII. Receber intimação pessoalmente, mediante carga ou remessa dos autos, em qualquer processo e grau de jurisdição, nos feitos em que tiver que officiar, admitido o encaminhamento eletrônico na forma da lei;
- IX. Requisitar às autoridades de segurança auxílio para sua própria proteção e para a proteção de testemunhas, de patrimônio e de instalações municipais, no exercício de suas funções, sempre que caracterizada a ameaça;
- X. Ter ingresso e trânsito livres, em razão de serviço, em qualquer recinto ou órgão público, sendo-lhe exigida somente a apresentação da carteira de identidade funcional.

**Art. 22.** Além da retribuição pelo efetivo exercício do cargo fixada nesta Lei e dos demais direitos previstos em Estatuto, ao servidor efetivo, integrante do quadro funcional da Procuradoria Geral são garantidas as incorporações de vantagens pecuniárias anteriormente implantada através de processo regular, decorrentes do simples exercício do cargo, fixadas em Lei, que impliquem em acréscimo ou complemento de remuneração básica.

**Parágrafo único.** Não se incluem com possibilidade de incorporação as gratificações fixadas em Lei decorrentes de desempenho, representação, regime especial, produtividade e ajuda de custo no exercício da função ou cargo em comissão.

**Art. 23.** Os Gabinetes do Procurador Geral do Município de Penedo e dos Procuradores Municipais serão providos de suporte à atividade jurídica através de assessorias jurídicas através de assessores bacharéis em Direito nomeados em comissão pelo Prefeito Municipal, cabendo ao Procurador Geral indicar os assessores de seu gabinete, e ao Conselho Superior da Procuradoria Geral cabendo a indicação de assessores jurídicos para os gabinetes dos Procuradores Municipais.

**Parágrafo Único.** Os assessores jurídicos, integrantes do quadro comissionado da PGM têm atividade interna de assessoramento junto aos Procuradores na elaboração de pareceres e peças jurídicas, e atividades burocráticas de movimentação processual, administrativa e judicial, organização das Procuradorias Setoriais, sendo vedada subscrição de pareceres e a prática dos atos administrativos e judiciais privativos dos procuradores.

**Art. 24.** A Procuradoria Geral do Município regulamentará a verificação de assiduidade de seus integrantes, observadas a natureza intelectual da atividade advocatícia, as necessidades das unidades nas quais estiverem lotados e as características dos serviços executados, bem como as normas gerais relativas ao exercício profissional, expedidas pela Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, podendo ser estabelecidas, ainda, metas ou padrões de produtividade e de qualidade.

**Art. 25.** O Conselho Superior da Procuradoria Geral é instância colegiada superior, composta dos integrantes de cargo de procurador efetivo a qual compete validar os entendimentos consolidados nas súmulas e orientações jurídicas.

**Parágrafo Único.** O Conselho será regido por seu Regimento Interno, aprovado pelo pleno de seus membros e homologado pelo Procurador Geral.

**Art. 26.** A estrutura organizacional básica da Procuradoria Geral do Município compreende as seguintes unidades administrativas:



MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

- a) Gabinete do Procurador Geral - GPG;
- b) Secretaria Geral de Procuradoria- SG;
- c) Gabinetes dos Procuradores Municipais – GPM;
- d) Departamento Judicial - DJUD;
- e) Departamento de Contratos e Convênios de Procuradoria- DCC;
- f) Departamento Fiscal de Procuradoria - DF;
- g) Departamento de Procedimentos Disciplinares de Procuradoria– DPC;
- h) Departamento de Segurança Institucional de Procuradoria– DSI;
- i) Conselho Superior da Procuradoria Geral do Município – CSPGM.

**Parágrafo Único.** A Procuradoria Geral do Município será composta de servidores dos cargos efetivos e comissionados que compõe a estrutura administrativa do Poder Executivo e têm seus quantitativos e remunerações fixadas no Anexo II desta Lei, descritos abaixo:

| Procuradoria Geral do Município - PGM                              |                 |        |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------|--------|
|                                                                    | SÍMBOLO         | QUANT. |
| <b>Gabinete do Procurador Geral</b>                                |                 |        |
| I - Procurador Geral                                               | Art. 20 XI LOMP | 1      |
| 1. Assessor Jurídico                                               | AJ-1            | 1      |
| <b>Secretaria Geral de Procuradoria</b>                            |                 |        |
| 1. Diretor de Secretaria                                           | FG-2            | 1      |
| 2. Assessor Jurídico                                               | AJ-1            | 1      |
| <b>Gabinete dos Procuradores Municipais</b>                        |                 |        |
| 3. Assessor Jurídico                                               | AJ-1            | 4      |
| <b>Departamento Judicial</b>                                       |                 |        |
| b) Diretor de Departamento                                         | FG-3            | 1      |
| <b>Departamento de Contratos e Convênios de Procuradoria</b>       |                 |        |
| c) Diretor de Departamento                                         | FG-3            | 1      |
| <b>Departamento Fiscal de Procuradoria</b>                         |                 |        |
| c) Diretor de Departamento                                         | FG-3            | 1      |
| <b>Departamento de Procedimentos Disciplinares de Procuradoria</b> |                 |        |
| d) Diretor de Departamento                                         | FG-3            | 1      |
| <b>Departamento de Segurança Institucional de Procuradoria</b>     |                 |        |
| e) Diretor de Departamento                                         | FG-3            | 1      |

**SEÇÃO IV**  
**DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM**

**Art. 27.** A Controladoria Geral do Município, órgão integrante da administração direta do Poder Executivo, dotado de autonomia funcional, tem por finalidade precípua dar assistência ao Prefeito na defesa do patrimônio público, no controle interno, na prevenção e combate à corrupção, promovendo o incremento para a transparência da gestão e na racionalidade dos gastos públicos.

**§ 1º** Submetem-se à Controladoria, além de todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, entre essas as associações com ou sem fins lucrativos, que recebam verba pública municipal;



MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

**§ 2º** A orientação e acompanhamento do sistema de controle interno do Município de Penedo serão exercidos pela Controladoria Geral do Município;

**§ 3º** Considera-se Sistema de Controle Interno do Município de Penedo o conjunto de normas, princípios, métodos e procedimentos coordenados entre si, que visam realizar a avaliação da gestão pública e dos programas de governo, bem como comprovar a legalidade, eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades municipais.

**Art. 28.** A Controladoria Geral deverá avaliar a gestão dos administradores públicos municipais, cabendo-lhe apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

**Art. 29.** É de competência da Controladoria Geral do Município:

- I. Apoiar as unidades executoras, vinculadas às secretarias e aos órgãos municipais, na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial na identificação e avaliação dos pontos de controle;
- II. Verificar o cumprimento de contratos, convênios, parcerias e de outros atos de que resulte o nascimento ou extinção de direitos e obrigações do Município;
- III. Avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades municipais;
- IV. Fiscalizar a guarda e aplicação do dinheiro, valores e outros bens do Município;
- V. Fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo;
- VI. Examinar a eficiência e o grau de confiabilidade dos controles financeiros, orçamentários e patrimoniais existentes;
- VII. Definir o processamento e acompanhar a realização das tomadas de contas especiais;
- VIII. Fiscalizar as entidades ou organizações em geral, dotadas de personalidade jurídica de direito privado, que recebam transferências à conta do orçamento municipal ou que tenham contratado operações de crédito com garantia do Município;
- IX. Examinar se os recursos oriundos de quaisquer fontes, das quais a administração do poder executivo participe como gestora, foram adequadamente aplicados de acordo com os projetos e atividades a que se refere;
- X. Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal;
- XI. Exercer controle de operações de crédito, garantias, direitos e haveres do Município;
- XII. Verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos limites de que trata a LC nº 101/2000;
- XIII. Verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa com pessoal ao limite de que tratam os artigos 22 e 23 da LC nº 101/2000;
- XIV. Verificar a observância dos limites e das condições para a realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;
- XV. Verificar a destinação de recursos obtidos com alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e legais bem como as contidas na Lei Federal nº 101/2000 que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;
- XVI. Avaliar o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas no PPA e na LDO;
- XVII. Verificar a compatibilidade da LOA com a LDO e as normas da Lei Federal nº 101/2000 que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;



MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

- XVIII. Fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo;
- XIX. Realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais que estejam sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receita;
- XX. Verificar a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei de Licitações e seus atos regulamentadores, nos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pelo Município;
- XXI. Executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;
- XXII. Organizar e definir o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas;
- XXIII. Promover o controle social e a transparência da gestão pública;
- XXIV. Acompanhar a gestão dos investimentos do Regime Próprio de Previdência Social e a compatibilidade com as metas estabelecidas pelo Ministério da Previdência Social;
- XXV. Verificar os resultados da avaliação atuarial do Regime Próprio de Previdência Social e a aplicação das medidas propostas;
- XXVI. Analisar previamente o impacto da adoção de medidas que impliquem renúncia de receita ou aumento de despesas de caráter continuado;
- XXVII. Examinar a regularidade do processamento das despesas em todas as suas fases;
- XXVIII. Verificar a obediência dos agentes públicos municipais aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como a outros correlatos;
- XXIX. Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
- XXX. Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;
- XXXI. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento;
- XXXII. Instituir portarias e instruções para o disciplinamento interno da CGM, além da criação de manuais de procedimentos para facilitar o funcionamento da Administração, garantindo padronização, uniformidade e continuidade nos procedimentos e responsabilidades dos executores das atividades administrativas;
- XXXIII. Examinar todas as prestações de contas dos órgãos municipais, inclusive autarquias;
- XXXIV. Apurar via Ouvidoria Geral as denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão da Administração Municipal, expedindo relatório conclusivo ao Chefe do Poder Executivo, bem como recomendar medidas de correção a serem adotadas;
- XXXV. Ouvir de qualquer do povo, inclusive servidor público municipal, reclamação contra irregularidade administrativa, deficiência de serviço público, abuso de autoridade praticado por integrante da Administração Municipal, bem como, ainda, sugestões de melhoria dos serviços públicos municipais disponibilizados à população, dando conhecimento de tudo ao Prefeito Municipal ou a quem este determinar;
- XXXVI. Propor aos órgãos da administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais;
- XXXVII. Requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão Municipal, informações,



MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da Lei;

- XXXVIII. Recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração do Município de Penedo;
- XXXIX. Recomendar aos órgãos da Administração Direta a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;
- XL. Celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria.

**§ 1º** A estrutura organizacional básica da Controladoria Geral do Município compreende as seguintes unidades administrativas:

- a) Gabinete do Controlador;
- a.1) Ouvidoria;
- a.2) Departamento de Auditoria Interna;
- a.3) Departamento de Regulação e Procedimentos;
- a.4) Departamento de Controle de Custos e Gestão.

**§ 2º** A Controladoria Geral do Município será composta de servidores dos cargos efetivos e comissionados que compõe a estrutura administrativa do Poder Executivo e têm seus quantitativos e remunerações fixadas no Anexo II desta Lei, descritos abaixo:

| Controladoria Geral do Município - CGM             |                 |        |
|----------------------------------------------------|-----------------|--------|
|                                                    | SÍMBOLO         | QUANT. |
| <b>Gabinete do Controlador Geral</b>               |                 |        |
| I - Controlador Geral                              | Art. 20 XI LOMP | 1      |
| a) Ouvidor                                         | OV-1            | 1      |
| 1. Assessor Técnico                                | AT-3            | 1      |
| <b>Departamento de Auditoria Interna</b>           |                 |        |
| b) Diretor de Auditoria Interna                    | DAS-3           | 1      |
| <b>Departamento de Regulação e Procedimentos</b>   |                 |        |
| c) Diretor de Regulamentação e Procedimentos       | DAS-3           | 1      |
| <b>Departamento de Controle de Custos e Gestão</b> |                 |        |
| d) Diretor de Controle de Custos e Gestão          | DAS-3           | 1      |
| 1. Assessor Técnico                                | FG-2            | 2      |

**SEÇÃO V**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SEMFAZ**

**Art. 30.** À Secretaria Municipal de Fazenda compete:

- I. Coordenar e executar as atividades de lançamento e arrecadação dos tributos e taxas municipais, elaborando o plano de metas fiscais;
- II. 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;
- III. Movimentar e controlar os recursos da conta geral de arrecadação e de convênios, assim como



MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

dos fundos municipais, administrados por outras secretarias e órgãos colegiados, integrantes da Administração Municipal;

- IV. Manter sistema de controle da dívida pública, destinado a avaliar sua evolução para programação de suas eventuais amortizações;
- V. Manter sistema atualizado de dados sobre a receita e despesa do poder executivo, bem como o acompanhamento orçamentário e apoio na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- VI. Elaborar a prestação de contas geral do Município, de sua remessa e divulgação aos órgãos competentes e a sociedade penedense, por meio de audiências públicas nos moldes da Lei.

**§ 1º** A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Fazenda compreende as seguintes unidades administrativas:

- a) Gabinete do Secretário;
  - a.1) Diretoria Executiva;
  - a.2) Superintendência Fazendária;
    - a.2.1) Departamento Financeiro;
    - a.2.2) Departamento de Contabilidade;
    - a.2.3) Departamento de Tesouraria;
    - a.2.4) Departamento de Tributos;
- b) Superintendência Fazendária;

**§ 2º** A Secretaria Municipal de Fazenda será composta de servidores dos cargos efetivos e comissionados que compõe a estrutura administrativa do Poder Executivo e têm seus quantitativos e remunerações fixadas no Anexo II desta Lei, descritos abaixo:



MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

| Secretaria Municipal da Fazenda - SEMFAZ |                 |        |
|------------------------------------------|-----------------|--------|
|                                          | SÍMBOLO         | QUANT. |
| <b>Gabinete do Secretário</b>            |                 |        |
| I - Secretário Municipal de Fazenda      | Art. 20 XI LOMP | 1      |
| a) Secretário Executivo                  | SE-1            | 1      |
| 1. Diretor Executivo                     | DAS-1           | 1      |
| 1.1. Assessor Especial                   | AE-4            | 1      |
| 1.2. Assessor Técnico                    | AT-3            | 1      |
| 1.3. Assessor Técnico                    | FG-2            | 6      |
| <b>Superintendência Fazendária</b>       |                 |        |
| II - Superintendente da Fazenda          | SUP-2           | 1      |
| a) Diretor Financeiro                    | DAS-3           | 1      |
| b) Diretor de Contabilidade              | DAS-3           | 1      |
| 1. Assessor Especial                     | AE-4            | 1      |
| 2. Assessor Técnico                      | AT-2            | 4      |
| c) Diretor de Tesouraria                 | DAS-3           | 1      |
| d) Diretor de Tributos                   | DAS-3           | 1      |
| <b>Superintendência Administrativa</b>   |                 |        |
| III - Superintendente Administrativo     | SUP-1           | 1      |
| a) Assessor Especial                     | AE-4            | 1      |
| b) Assessor Técnico                      | AT-4            | 1      |
| c) Assessor Técnico                      | FG-2            | 1      |

## SEÇÃO VI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÕES ESTRATÉGICAS E GOVERNAMENTAIS – SEMAEG

**Art. 31.** À Secretaria de Ações Estratégicas Governamentais compete:

- Executar projetos arquitetônicos e urbanísticos para a viabilização de recursos junto aos governos estadual e federal;
- Viabilizar a confecção de projetos complementares;
- Viabilizar a aprovação de projetos junto aos órgãos federais;
- Acompanhar a análise e aprovação de projetos junto às secretarias estaduais;
- Acompanhar os projetos executados com recursos dos governos federal e estadual;
- Executar e acompanhar os programas temporários que envolvam projetos arquitetônicos e urbanísticos;

**§ 1º** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Ações Estratégicas e Governamentais terá a seguinte composição:

- Gabinete do Secretário.

**§ 2º** A Secretaria Municipal de Ações Estratégicas e Governamentais será composta de servidores dos cargos efetivos e comissionados que compõe a estrutura administrativa do Poder Executivo e têm seus quantitativos e remunerações fixadas no Anexo II desta Lei, descritos abaixo:



MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

| Secretaria Municipal de Ações Estratégicas e Governamentais - SEMAEG |                 |        |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------|--------|
|                                                                      | SÍMBOLO         | QUANT. |
| <b>Gabinete do Secretário</b>                                        |                 |        |
| I - Secretário Municipal de Ações Estratégicas e Governamentais      | Art. 20 XI LOMP | 1      |
| a) Assessor Técnico                                                  | AT-2            | 2      |

**SEÇÃO VII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA – SEMAP**

**Art. 32.** À Secretaria Municipal de Articulação Política compete:

- I. Coordenar e executar as ações de assessoramento político para as questões inerentes às políticas públicas e programas oficiais do Poder Executivo em toda a sua amplitude;
- II. 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;

**§ 1º** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Articulação Política é formada pela seguinte unidade administrativa:

- a) Gabinete do Secretário;

**§ 2º** A Secretaria Municipal de Articulação será composta de servidores dos cargos efetivos e comissionados que compõe a estrutura administrativa do Poder Executivo e têm seus quantitativos e remunerações fixadas no Anexo II desta Lei, descritos abaixo:

| Secretaria Municipal de Articulação Política - SEMAP |                 |        |
|------------------------------------------------------|-----------------|--------|
|                                                      | SÍMBOLO         | QUANT. |
| <b>Gabinete do Secretário</b>                        |                 |        |
| I - Secretário Municipal da Articulação Política     | Art. 20 XI LOMP | 1      |
| a) Assessor Especial                                 | AE-3            | 1      |
| b) Assessor Técnico                                  | AT-4            | 2      |

**SEÇÃO VIII**  
**DA SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS – SEMSP**

**Art. 33.** A Secretaria Municipal de Serviços Públicos compete:

- I. Executar obras de engenharia e realizar a manutenção, conservação e melhorias das vias e logradouros públicos;
- II. Promover, por determinação da autoridade competente, a demolição das obras embargadas ou que ameacem iminente ruína;
- III. Administrar, manter e conservar cemitérios públicos municipais;
- IV. Zelar, conservar e manter logradouros públicos e equipamentos comunitários;
- V. Realizar manutenção e melhoria das estradas vicinais do Município;
- VI. Manutenção de drenagem de águas pluviais.

**§ 1º** A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Serviços Públicos compreende as seguintes unidades administrativas:

- a) Gabinete do Secretário;



MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

a.1) Departamento de Mobilidade Urbana;

a.2) Departamento Administrativo.

§ 2º A Secretaria Municipal de Serviços Públicos será composta de servidores dos cargos efetivos e comissionados que compõem a estrutura administrativa do Poder Executivo e têm seus quantitativos e remunerações fixadas no Anexo II desta Lei, descritos abaixo:

| Secretaria Municipal de Serviços Públicos -SEMSP |                 |        |
|--------------------------------------------------|-----------------|--------|
|                                                  | SÍMBOLO         | QUANT. |
| <b>Gabinete do Secretário</b>                    |                 |        |
| I - Secretário Municipal                         | Art. 20 XI LOMP | 1      |
| a) Gerente de Almoxarifado                       | GAS-1           | 1      |
| 1. Assessoria Especial                           | AE-3            | 1      |
| 2. Assessoria Técnico                            | AT-4            | 2      |
| <b>Departamento de Mobilidade Urbana</b>         |                 |        |
| b) Diretor de Mobilidade Urbana                  | DAS-3           | 1      |
| <b>Departamento Administrativo</b>               |                 |        |
| c) Diretor Administrativo                        | DAS-3           | 1      |
| 1. Gerente de Fiscalização e Patrimônio          | GAS-1           | 1      |
| 1.1. Assessoria Especial                         | AE-5            | 1      |

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

**Art. 34.** À Secretaria Municipal de Educação compete:

- I. Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;
- II. Articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;
- III. Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;
- IV. Implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;
- V. Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- VI. Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
- VII. Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;
- VIII. Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne à sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;
- IX. Proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão, aplicação e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais



MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

existentes, em consonância com as diretrizes do Ministério da Educação e órgãos de regulação a ele vinculados, bem como cumprir as decisões emanadas pelos órgãos de controle externo e seguir, dentro da legalidade, os regulamentos expedidos do Chefe do Poder Executivo;

- X. Implantar política de qualificação, quando necessário;
- XI. Elaborar a prestação de contas do Fundo Municipal de Educação, dos programas vinculados e de sua remessa e divulgação aos órgãos e conselhos competentes e a sociedade penedense, por meio de audiências públicas nos moldes da Lei.

**§ 1º** A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Educação compreende as seguintes unidades administrativas:

- a) Gabinete do Secretário;
  - a.1) Superintendência Administrativa;
    - a.1.1) Departamento de Tecnologia da Informação;
    - a.1.2) Departamento de Almoxarifado;
    - a.1.3) Departamento de Convênios e Programas;
    - a.1.4) Departamento de Eventos;
    - a.1.5) Departamento de Comunicação;
    - a.1.6) Departamento de Recursos Humanos;
  - a.2) Superintendência de Gestão Escolar;
    - a.2.1) Departamento de Unidades Escolares;
    - a.2.2) Departamento de Manutenção Predial;
    - a.2.3) Departamento de Nutrição;
  - a.3) Superintendência Pedagógica;
    - a.3.1) Departamento de Educação Infantil;
    - a.3.2) Departamento de Séries Iniciais;
    - a.3.3) Departamento de Séries Finais;
    - a.3.4) Departamento da EJA;
    - a.3.5) Departamento de Inspeção;
    - a.3.6) Departamento de Esportes;
    - a.3.7) Departamento de Ginásios Esportivos;
    - a.3.8) Departamento de Educação Integral;
    - a.3.9) Departamento de Educação Inclusiva;
  - a.4) Superintendência Financeira;
    - a.4.1) Departamento de Compras;
    - a.4.2) Departamento de Contabilidade;
    - a.4.3) Departamento de Contratos;

**§ 2º** A Secretaria Municipal de Educação será composta de servidores dos cargos efetivos e comissionados que compõe a estrutura administrativa do Poder Executivo e têm seus quantitativos e remunerações fixadas no Anexo II desta Lei, descritos abaixo:



MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

| Secretaria Municipal de Educação- SEMED |                 |        |
|-----------------------------------------|-----------------|--------|
|                                         | SÍMBOLO         | QUANT. |
| <b>Gabinete do Secretário</b>           |                 |        |
| I - Secretario Municipal de Educação    | Art. 20 XI LOMP | 1      |
| a) Secretário Executivo                 | SE-1            | 1      |
| 1. Assessor Especial                    | AE-4            | 1      |
| 2. Assessor Técnico                     | AT-2            | 4      |
| 3. Assessor Técnico                     | AT-4            | 6      |
| 4. Assessor Jurídico                    | AJ-1            | 2      |
| <b>Superintendência Administrativa</b>  |                 |        |
| II - Superintendente Administrativo     | SUP-2           | 1      |
| a) Assessor Técnico                     | AT-3            | 1      |
| b) Diretor de Tecnologia da Informação  | DAS-2           | 1      |
| 1. Assessor Técnico                     | AT-4            | 2      |
| c) Diretor de Almoxarifado              | DAS-2           | 1      |
| 1. Gerente de Almoxarifado              | GAS-1           | 1      |
| 2. Gerente de Patrimônio                | GAS-1           | 1      |
| d) Diretor de Convênios e Programas     | DAS-2           | 1      |
| 1. Assessor Técnico                     | AT-4            | 1      |
| e) Diretor de Eventos                   | DAS-2           | 1      |
| 1. Assessor Técnico                     | AT-4            | 4      |
| 2. Gerente da Banda Fanfarra            | GAS-1           | 1      |
| f) Diretor de Comunicação               | DAS-2           | 1      |
| 1. Assessor Técnico                     | AT-4            | 10     |
| g) Diretor de Recursos Humanos          | FG-1            | 1      |
| 1. Assessor Técnico                     | FG-2            | 3      |



MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

|                                           |       |    |
|-------------------------------------------|-------|----|
| <b>Superintendência de Gestão Escolar</b> |       |    |
| III - Superintendente de Gestão Escolar   | SUP-2 | 1  |
| a) Diretores de Unidades Escolares        | FG-3  | 15 |
| b) Diretores de Unidades Escolares        | FG-4  | 20 |
| c) Diretor de Manutenção Predial          | DAS-2 | 1  |
| 1. Assessor Técnico                       | AT-4  | 2  |
| d) Diretor de Nutrição                    | DAS-2 | 1  |
| 1. Gerente de Distribuição                | GAS-1 | 1  |
| <b>Superintendência Pedagógica</b>        |       |    |
| IV - Superintendente Pedagógico           | SUP-2 | 1  |
| a) Assessor Técnico                       | AT-4  | 1  |
| b) Diretor de Educação Infantil           | FG-1  | 1  |
| 1. Coordenador de Educação Infantil       | CAS-2 | 12 |
| 1.1. Assessor Técnico                     | AT-4  | 1  |
| c) Diretor de Séries Iniciais             | FG-1  | 1  |
| 1. Coordenador de Séries Iniciais         | CAS-2 | 24 |
| 2. Assessor Técnico                       | FG-5  | 40 |
| 2.1. Assessor Técnico                     | AT-4  | 1  |
| d) Diretor de Séries Finais               | FG-1  | 1  |
| 1. Coordenador de Séries Finais           | CAS-2 | 10 |
| 1.1. Assessor Técnico                     | FG-5  | 20 |
| e) Diretor da EJA                         | FG-1  | 1  |
| 1. Coordenador da EJA                     | CAS-2 | 6  |
| 1.1. Assessor Técnico                     | AT-4  | 1  |
| f) Diretor de Meio Ambiente               | DAS-2 | 1  |
| g) Diretor de Inspeção                    | DAS-2 | 1  |
| 1. Assessor Técnico                       | AT-4  | 1  |
| h) Diretor de Esportes                    | DAS-2 | 1  |
| 1. Assessor Técnico                       | AT-4  | 1  |
| i) Diretor dos Ginásios Esportivos        | DAS-3 | 1  |
| j) Diretor de Educação Integral           | DAS-2 | 1  |
| 1. Coordenador de Educação Integral       | CAS-2 | 6  |
| l) Diretor de Educação Inclusiva          | DAS-2 | 1  |
| 1. Coordenador de Educação Inclusiva      | CAS-2 | 1  |
| 1.1. Assessor Técnico                     | AT-4  | 1  |
| <b>Superintendência Financeira</b>        |       |    |
| V - Superintendente Financeiro            | SUP-2 | 1  |
| a) Assessor Técnico                       | AT-4  | 1  |



MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

|                             |       |   |
|-----------------------------|-------|---|
| b) Diretor de Compras       | DAS-2 | 1 |
| 1. Assessor Técnico         | AT-2  | 3 |
| c) Diretor de Contabilidade | DAS-2 | 1 |
| 1. Assessor Técnico         | AT-2  | 3 |
| d) Diretor de Contratos     | DAS-2 | 1 |
| 1. Assessor Técnico         | AT-2  | 1 |

**SEÇÃO X**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS**

**Art. 35.** À Secretaria Municipal de Saúde compete:

- I. Gerir o Sistema Único de Saúde, no âmbito municipal;
- II. Promover assistência à saúde, planificando as ações pertinentes;
- III. Proceder a elaboração periódica do Plano Municipal de Saúde, respeitadas as prioridades e estratégias municipais;
- IV. Administrar o Fundo Municipal de Saúde;
- V. Participar da elaboração da proposta orçamentária do Sistema Único de Saúde, na esfera municipal;
- VI. Sugerir medidas administrativas e legislativas ao Prefeito Municipal;
- VII. Velar pela compatibilização das normas técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde;
- VIII. Promover a fiscalização de ambientes de trabalho, visando minimizar e, ao final, remover os riscos contra a saúde dos trabalhadores;
- IX. Implementar o sistema de informação em saúde no âmbito municipal;
- X. Planejar e desenvolver as ações de vigilância sanitária;
- XI. Acompanhar, avaliar e divulgar os indicadores de morbimortalidade no território do Município;
- XII. Planejar as ações de controle do meio-ambiente, bem como das condições de saneamento no território do Município;
- XIII. Celebrar consórcios intermunicipais visando à formação de sistemas de saúde, quando houver indicação técnica;
- XIV. Fiscalizar o funcionamento de serviços e departamentos médicos, públicos ou privados;
- XV. Proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão, aplicação e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde e órgãos de regulação a ele vinculados, bem como cumprir as decisões emanadas pelos órgãos de controle externo e seguir, dentro da legalidade, os regulamentos expedidos do Chefe do Poder Executivo;
- XVI. Elaborar a prestação de contas do Fundo Municipal de Saúde, dos programas vinculados, e de sua remessa e divulgação, aos órgãos e conselhos competentes e a sociedade penedense, por meio de audiências públicas nos moldes da Lei;
- XVII. Gerenciamento de contratos e convênios vinculados à saúde junto às esferas da Administração Pública;
- XVIII. Garantir a destinação ambientalmente adequada dos resíduos sólidos hospitalares das unidades de saúde da rede municipal.



MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

§ 1º A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Saúde compreende as seguintes unidades administrativas:

- a) Gabinete Do Secretário;
  - a.1) Ouvidoria;
  - a.2) Superintendência de Planejamento e Gestão Estratégica;
  - a.3) Superintendência de Atenção à Saúde;
    - a.3.1) Departamento de Atenção Primária à Saúde;
    - a.3.2) Departamento de Saúde Bucal;
    - a.3.3) Departamento de Atenção Especializada;
    - a.3.4) Departamento de Urgência e Emergência;
    - a.3.5) Departamento de Assistência Farmacêutica;
  - a.4) Superintendência de Vigilância em Saúde;
    - a.4.1) Departamento de Vigilância Epidemiológica e Promoção em Saúde;
    - a.4.2) Departamento de vigilância Sanitária e Ambiental;
  - a.5) Superintendência de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria;
    - a.5.1) Departamento de Regulação;
    - a.5.2) Departamento de Auditoria;
    - a.5.3) Departamento de Autorização de Procedimentos;
  - a.6) Superintendência Administrativa e Financeira;
    - a.6.1) Departamento Administrativo;
    - a.6.2) Departamento de Transporte.
    - a.6.3) Departamento de Recursos Humanos;

§ 2º A Secretaria Municipal de Saúde será composta de servidores dos cargos efetivos e comissionados que compõe a estrutura administrativa do Poder Executivo e têm seus quantitativos e remunerações fixadas no Anexo II desta Lei, descritos abaixo:

| Secretaria Municipal de Saúde - SMS                          |                 |        |
|--------------------------------------------------------------|-----------------|--------|
|                                                              | SÍMBOLO         | QUANT. |
| <b>Gabinete do Secretário</b>                                |                 |        |
| I - Secretário Municipal de Saúde                            | Art. 20 XI LOMP | 1      |
| a) Secretário Executivo                                      | SE-1            | 1      |
| 1. Assessor Especial                                         | AE-5            | 1      |
| 2. Assessor Técnico                                          | AT-2            | 1      |
| 3. Assessor Técnico                                          | FG-4            | 1      |
| 4. Assessor Jurídico                                         | AJ-1            | 1      |
| b) Ouvidor da Saúde                                          | OV-2            | 1      |
| <b>Superintendência de Planejamento e Gestão Estratégica</b> |                 |        |
| II - Superintendente de Planejamento e gestão                | SUP-2           | 1      |
| a) Gerente de Planejamento                                   | GAS-1           | 1      |
| 1. Assessor Técnico                                          | FG-3            | 1      |



MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

|                                                                     |       |    |
|---------------------------------------------------------------------|-------|----|
| <b>Superintendencia de Atenção à Saúde</b>                          |       |    |
| III - Superintendente de Atenção à Saúde                            | SUP-2 | 1  |
| <b>Departamento de Atenção Primária à Saúde</b>                     |       |    |
| a) Diretor de Atenção Primária à Saúde                              | DAS-2 | 1  |
| 1. Assessor Técnico                                                 | AT-2  | 1  |
| 2. Coordenador de Atenção Primária à Saúde                          | CAS-1 | 2  |
| 2.1. Assessor Técnico                                               | AT-3  | 20 |
| <b>Departamento de Saúde Bucal</b>                                  |       |    |
| b) Diretor de Saúde Bucal                                           | DAS-2 | 1  |
| 1. Assessor Técnico                                                 | AT-2  | 1  |
| 2. Gerente de Saúde Bucal                                           | GAS-1 | 1  |
| <b>Departamento de Atenção Especializada</b>                        |       |    |
| c) Diretor de Atenção Especializada                                 | DAS-2 | 1  |
| d) Diretor de Oncologia                                             | DAS-2 | 1  |
| e) Diretor de Atenção de Saúde da Mulher                            | DAS-2 | 1  |
| f) Diretor do Laboratório Municipal                                 | DAS-2 | 1  |
| g) Diretor do CAPS                                                  | DAS-2 | 1  |
| h) Diretor de Serviço de Atenção Domiciliar                         | DAS-2 | 1  |
| i) Diretor do Centro de Diagnóstico                                 | DAS-2 | 1  |
| j) Diretor do Complexo de Saúde Dr. Hélio Lopes                     | DAS-2 | 1  |
| <b>Departamento de Urgência e Emergência</b>                        |       |    |
| l) Diretor das Unidades de Pronto Atendimento                       | DAS-2 | 1  |
| m) Diretor Médico                                                   | DAS-2 | 1  |
| n) Diretor de Enfermagem                                            | DAS-2 | 1  |
| <b>Departamento de Assistência Farmacêutica</b>                     |       |    |
| o) Diretor de Assistência Farmacêutica                              | DAS-2 | 1  |
| 1. Assessor Técnico                                                 | AT-1  | 1  |
| p) Diretor da Farmácia de Crônicos                                  | DAS-2 | 1  |
| <b>Superintendência de Vigilância em Saúde</b>                      |       |    |
| IV - Superintendência de Vigilância em Saúde                        | SUP-2 | 1  |
| <b>Departamento de Vigilância Epidemiologia e Promoção em Saúde</b> |       |    |
| a) Diretor de Vigilância Epidemiológica e Promoção em Saúde         | DAS-2 | 1  |
| b) Diretor de Epidemiologia e Imunização                            | DAS-2 | 1  |
| 1. Assessor Técnico                                                 | FG-4  | 2  |
| 2. Gerente de Endemias                                              | FG-4  | 3  |
| <b>Departamento de Vigilância Sanitária e Ambiental</b>             |       |    |
| c) Diretor de Vigilância Sanitária e Ambiental                      | DAS-2 | 1  |



MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

| <b>Superintendência de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria</b> |       |   |
|-----------------------------------------------------------------------|-------|---|
| V - Superintendente de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria     | SUP-2 | 1 |
| a) Assessor Técnico                                                   | AT-1  | 1 |
| b) Assessor Técnico                                                   | AT-2  | 1 |
| c) Assessor Técnico                                                   | FG-5  | 2 |
| <b>Departamento de Regulação</b>                                      |       |   |
| d) Diretor de Regulação                                               | DAS-2 | 1 |
| 1. Assessor Técnico                                                   | AT-2  | 1 |
| 2. Assessor Técnico                                                   | AT-3  | 2 |
| <b>Departamento de Auditoria</b>                                      |       |   |
| e) Diretor de Auditoria                                               | DAS-2 | 1 |
| <b>Departamento de Autorização de Procedimentos</b>                   |       |   |
| f) Diretor de Autorizador de Procedimentos                            | DAS-2 | 1 |
| <b>Superintendência Administrativa e Financeira</b>                   |       |   |
| VI - Superintendente Administrativo e Financeiro                      | SUP-2 | 1 |
| <b>Departamento Administrativo</b>                                    |       |   |
| a) Diretor do FMS                                                     | DAS-2 | 1 |
| 1. Gerente de Tecnologia da Informação                                | GAS-1 | 1 |
| 2. Gerente de Suprimentos                                             | GAS-1 | 1 |
| 2.1. Assessor Técnico                                                 | AT-2  | 3 |
| 3. Gerente de Administrativo                                          | GAS-1 | 1 |
| 3.1. Assessor Técnico                                                 | FG-5  | 1 |
| <b>Departamento de Transporte</b>                                     |       |   |
| b) Diretor de Transporte                                              | DAS-2 | 1 |
| <b>Departamento de Recursos Humanos</b>                               |       |   |
| c) Diretor de Recursos Humanos                                        | DAS-2 | 1 |
| 1. Assessor Técnico                                                   | AT-2  | 1 |

**SEÇÃO XI**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, COMÉRCIO E INDÚSTRIA – SEDECIN**

**Art. 36.** À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Comércio e Indústria compete:

- I. Elaborar e implementar o Plano de Desenvolvimento Econômico do Município de Penedo;
- II. Formular ou atualizar os dados estatísticos relativos à economia do Município;
- III. Promover ações de desenvolvimento visando incrementar e fortalecer a indústria, o comércio e serviços do Município estimulando empresas e empreendimentos locais;
- IV. Desenvolver políticas de incentivos aos micros empreendedores individuais, as microempresas e empresas de pequeno porte;
- V. Gerenciar o atendimento a empreendedores e empresas locais através da Casa do Empreendedor;
- VI. Valorizar a ação comunitária de modo a buscar alternativas de emprego e aumento de renda do



MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

trabalhador;

- VII. Desenvolver programas de qualificação e requalificação profissional nos setores da indústria, comércio e serviços em parceria com entidades públicas e privadas, na forma e limites da lei;
- VIII. Promover a organização do setor informal da economia do Município;
- IX. Produzir, sistematizar e disponibilizar informações socioeconômicas sobre emprego, infraestrutura, logística e incentivos;
- X. Aprovar, licenciar e fiscalizar a instalação e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, de turismo e de serviços dentro do Município concedendo do alvará de localização e funcionamento;
- XI. Aprovar, licenciar e fiscalizar a utilização do uso dos espaços públicos para comércio eventual e ambulante, eventos e publicidade nesses espaços públicos, concedendo as respectivas autorizações de utilização e/ou publicidade;
- XII. Gerenciar os recursos do Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico – FUNDES, conforme deliberações do Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico, desenvolvendo ações em toda a cadeia produtiva, gerando oportunidades aos setores comercial, industrial e de serviços;
- XIII. Elaborar, com a participação das entidades representativas da sociedade, propostas para a política de desenvolvimento econômico do Município.

**§ 1º** A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Comércio e Indústria compreende as seguintes unidades administrativas:

- a) Gabinete do Secretário;
  - a.1) Departamento Administrativo;
  - a.2) Departamento de Comércio, Indústria e Serviços.
  - a.3) Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON;

**§ 2º** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Comércio e Indústria será composta de servidores dos cargos efetivos e comissionados que compõe a estrutura administrativa do Poder Executivo e têm seus quantitativos e remunerações fixadas no Anexo II desta Lei, descritos abaixo:

| Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Comércio e Indústria - SEDECIN |                 |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------|
|                                                                                   | SÍMBOLO         | QUANT. |
| <b>Gabinete do Secretário</b>                                                     |                 |        |
| I - Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Comércio e Indústria       | ART. 20 XI LOMP | 1      |
| <b>Departamento Administrativo</b>                                                |                 |        |
| a) Diretor Administrativo                                                         | DAS-3           | 1      |
| <b>Departamento de Comércio, Indústria e Serviços</b>                             |                 |        |
| b) Diretor de comércio, indústria e serviços                                      | DAS-3           | 1      |
| 1. Assessor Técnico                                                               | AT-3            | 3      |
| 2. Gerente da Sala do Empreendedor                                                | FG-4            | 1      |
| <b>Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON</b>        |                 |        |
| c) Diretor Executivo                                                              | DAS-3           | 1      |



MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

**SEÇÃO XII**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS – SEMARH**

**Art. 37.** À Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos compete:

- I. Realizar licenciamento ambiental;
- II. Realizar a fiscalização e monitoramento ambiental;
- III. Promover ações, elaborar e executar projetos de educação ambiental;
- IV. Garantir a proteção de flora e fauna nativas;
- V. Analisar, realizar manutenção, elaborar projetos e fiscalizar as obras e serviços de construção civil de ajardinamento das praças, parques urbanos, parques lineares e parques naturais, jardins e demais logradouros públicos ou outras unidades a ele subordinadas;
- VI. Garantir a gestão adequada dos recursos hídricos;
- VII. Assessorar e fiscalizar os demais órgãos da Administração Pública para estarem funcionando adequadamente conforme as legislações ambientais.

**§ 1º** A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos compreende as seguintes unidades administrativas:

- a) Gabinete do Secretário;
  - a.1) Superintendência de Meio Ambiente.
    - a.1.1) Departamento de Licenciamento Ambiental;
    - a.1.2) Departamento de Educação Ambiental;
    - a.1.3) Departamento de Manutenção de Praças e Áreas Verdes;

**§ 2º** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos será composta de servidores dos cargos efetivos e comissionados que compõe a estrutura administrativa do Poder Executivo e têm seus quantitativos e remunerações fixadas no Anexo II desta Lei, descritos abaixo:

| Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SEMARH |                 |        |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------|--------|
|                                                                    | SÍMBOLO         | QUANT. |
| <b>Gabinete do Secretário</b>                                      |                 |        |
| I - Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos      | ART. 20 XI LOMP | 1      |
| <b>Superintendência de Meio Ambiente</b>                           |                 |        |
| a) Superintendente de Meio Ambiente                                | SUP-2           | 1      |
| 1. Assessor Técnico                                                | AT-3            | 1      |
| <b>Departamento de Licenciamento Ambiental</b>                     |                 |        |
| 2. Gerente de Licenciamento e Fiscalização Ambiental               | GAS-1           | 1      |
| 2.1. Assessor Técnico                                              | AT-4            | 1      |
| <b>Departamento de Educação Ambiental</b>                          |                 |        |
| 3. Gerente de Meio Ambiente                                        | GAS-1           | 1      |
| 3.1. Assessor Técnico                                              | FG-4            | 1      |
| <b>Departamento de Manutenção de Praças e Áreas Verdes</b>         |                 |        |
| 4. Gerente de Manutenção das Áreas Verdes                          | GAS-1           | 1      |
| 4.1. Assessor Técnico                                              | AT-2            | 1      |
| 4.2. Assessor Técnico                                              | FG-4            | 2      |



MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

**SEÇÃO XIII**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA – SEMDAGRO**

**Art. 38.** À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrícola compete:

- I. Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações ao desenvolvimento da agropecuária;
- II. Buscar garantir a melhoria da qualidade de vida dos produtores e consumidores de alimentos no município, promovendo a produção de alimentos com qualidade e sem agredir o meio ambiente;
- III. Incentivar a modernização agropecuária, assim como o desenvolvimento do agronegócio no Município, visando o desenvolvimento econômico e uma melhor qualidade de vida na zona rural;
- IV. Apoiar e promover projetos de extensão rural no âmbito do Município;
- V. Prestar assistência na gestão de políticas públicas nos povoados;
- VI. Coordenar o Serviço de Inspeção Municipal – SIM;

**§ 1º** A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrícola compreende as seguintes unidades administrativas:

a) Gabinete do Secretário:

a.1) Superintendência Administrativa;

a.2) Superintendência de Projetos e Assistência Técnica.

**§ 2º** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrícola será composta de servidores dos cargos efetivos e comissionados que compõe a estrutura administrativa do Poder Executivo e têm seus quantitativos e remunerações fixadas no Anexo II desta Lei, descritos abaixo:

| Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrícola - SEMDAGRO |                 |        |
|-------------------------------------------------------------|-----------------|--------|
|                                                             | SÍMBOLO         | QUANT. |
| <b>Gabinete do Secretário</b>                               |                 |        |
| I - Secretário Municipal de Desenvolvimento Agrícola        | ART. 20 XI LOMP | 1      |
| <b>Superintendência Administrativa</b>                      |                 |        |
| II - Superintendente Administrativo                         | SUP-2           | 1      |
| a) Gerente Administrativo                                   | GAS-1           | 1      |
| 1. Assessor Especial                                        | AE-3            | 1      |
| <b>Superintendência de Projetos e Assistência Técnica</b>   |                 |        |
| III - Superintendente de Projetos e Assistência Técnica     | SUP-2           | 1      |
| a) Assessor Especial                                        | AE-5            | 1      |

**SEÇÃO XIV**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ABASTECIMENTO – SEMAB**

**Art. 39.** À Secretaria Municipal de Abastecimento compete:

- I. Administrar as atividades comerciais das feiras livres, mercados e outros;
- II. Gerenciar as concessões e permissões públicas no âmbito dos mercados públicos e feiras livres, atendendo às leis ambientais, postura e vigilância sanitária;
- III. Organizar, setorizar e padronizar as feiras livres e mercados públicos;
- IV. Definir as atividades comerciais oriundas das concessões ou permissões públicas na sua esfera de



MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

competência;

§ 1º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Abastecimento é formada pelas seguintes unidades administrativas:

a) Gabinete do Secretário;

a.1) Departamento de Abastecimento;

§ 2º A Secretaria Municipal de Abastecimento será composta de servidores dos cargos efetivos e comissionados que compõe a estrutura administrativa do Poder Executivo e têm seus quantitativos e remunerações fixadas no Anexo II desta Lei, descritos abaixo:

| Secretaria Municipal de Abastecimento - SEMAB   |                 |        |
|-------------------------------------------------|-----------------|--------|
|                                                 | SÍMBOLO         | QUANT. |
| <b>Gabinete do Secretário</b>                   |                 |        |
| I - Secretário Municipal de Abastecimento       | ART. 20 XI LOMP | 1      |
| a) Diretor de Abastecimento                     | DAS-3           | 1      |
| b) Gerente de Fiscalização de Feiras e Mercados | GAS-1           | 1      |
| 1. Assessor Técnico                             | FG-4            | 1      |
| 2. Assessor Técnico                             | FG-3            | 1      |
| 3. Assessor Técnico                             | FG-5            | 8      |
| 4. Assessor Técnico                             | AT-4            | 1      |

**SEÇÃO XV**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SEMASDH**

**Art. 40.** A Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos compete:

- I. Formular, coordenar e avaliar a política municipal de Assistência Social, visando conjugar esforços dos setores governamental e privado, no processo de desenvolvimento social do Município;
- II. Elaborar a prestação de contas do Fundo Municipal de Assistência Social, dos programas vinculados, e de sua remessa e divulgação, aos órgãos e conselhos competentes e à sociedade penedense, por meio de audiências públicas nos moldes da Lei;
- III. Gerenciamento de contratos e convênios vinculados à Assistência Social junto as esferas da Administração Pública;
- IV. Realizar e consolidar pesquisas, e sua difusão, visando a promoção do conhecimento no campo da assistência social;
- V. Promover a conscientização da população, com vistas ao fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;
- VI. Fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;
- VII. Executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população, através de ações de desenvolvimento comunitário;
- VIII. Monitorar e avaliar programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementam políticas voltadas para a assistência e ao bem-estar social da população;
- IX. Prestar apoio aos Conselhos Municipais de Direitos, no campo da Assistência Social, em suas



MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

atividades específicas;

- X. Assistir as associações de bairros e outras formas de organização que tenham como objetivo a melhoria das condições de vida dos habitantes;
- XI. Prestar apoio à mulher, ao portador de deficiência, ao idoso e às minorias;
- XII. Promover o atendimento às necessidades da criança e do adolescente;
- XIII. Promover as ações para o estabelecimento da política habitacional local, que privilegie a melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;
- XIV. Apoiar iniciativas de associativismo e/ou cooperativismo para aquisição de moradias;
- XV. Identificar a necessidade de ações de urbanização e regularização de áreas ocupadas ou em vias pela população de baixa renda;
- XVI. Estabelecer ações visando o reassentamento da população desalojada, devido a desapropriação da área habitacional, decorrente de obra pública ou desocupação de área de risco;
- XVII. Promover o exame da situação socioeconômica dos beneficiários, bem como selecionar pessoas consideradas aptas a integrar o programa habitacional;
- XVIII. Manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços de assistência social;
- XIX. Promover a autossustentação das entidades e organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários;
- XX. Manter plantão social para atendimento de emergência;
- XXI. Receber e orientar a população migrante de baixa renda, dando-lhe o apoio necessário;
- XXII. Viabilizar o desenvolvimento e o treinamento de recursos humanos da área da assistência social, relacionados aos setores governamentais e privados;
- XXIII. Proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão, aplicação e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes do Governo Federal e órgãos de regulação a ele vinculados, bem como cumprir as decisões emanadas pelos órgãos de controle externo e seguir, dentro da legalidade, os regulamentos expedidos do Chefe do Poder Executivo;
- XXIV. Desempenhar outras atividades afins.

**§ 1º** A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos compreende as seguintes unidades administrativas:

a) Gabinete do Secretário;

a.1) Superintendência de Assistência Social;

a.1.1) Departamento de Planejamento e Gestão;

a.1.2) Departamento Administrativo e Financeiro;

a.1.3) Departamento de Programas Sociais;

a.1.4) Departamento de Habitação;

a.1.5) Departamento de Desenvolvimento Social;

**§ 2º** A Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos será composta de servidores dos cargos efetivos e comissionados que compõe a estrutura administrativa do Poder Executivo e têm seus quantitativos e remunerações fixadas no Anexo II desta Lei, descritos abaixo:



MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

| Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos - SEMASDH |                 |        |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------|
|                                                                         | SÍMBOLO         | QUANT. |
| <b>Gabinete do Secretário</b>                                           |                 |        |
| I - Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos       | ART. 20 XI LOMP | 1      |
| a) Diretor de Gabinete                                                  | DAS-1           | 1      |
| 1.1. Assessor Técnico                                                   | AT-1            | 1      |
| <b>Superintendente de Assistência Social</b>                            |                 |        |
| II - Superintendente de Assistência Social                              | SUP-2           | 1      |
| a) Diretor de Planejamento e Gestão                                     | DAS-1           | 1      |
| b) Diretor Administrativo e Financeiro                                  | DAS-1           | 1      |
| c) Diretor de Programas Sociais                                         | DAS-3           | 6      |
| d) Diretor de Habitação                                                 | DAS-3           | 1      |
| e) Diretor de Desenvolvimento Social                                    | DAS-3           | 1      |
| 1. Gerente do idoso                                                     | GAS-1           | 1      |
| 2. Gerente de Minorias                                                  | GAS-1           | 1      |
| 3. Gerente Social                                                       | GAS-1           | 1      |
| 4. Gerente de Primeira Infância                                         | GAS-1           | 1      |
| 4.1. Assessor Técnico                                                   | AT-1            | 4      |

**SEÇÃO XVI**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, LAZER E JUVENTUDE – SEMCLEJ**

**Art. 41.** À Secretaria Municipal de Cultura, Lazer e Juventude compete:

- I. Formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura - PMC, executando as políticas e as ações culturais definidas;
- II. Implementar o Sistema Municipal de Cultura - SMC, integrado aos Sistemas Nacional e Estadual de Cultura, articulando os atores públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação;
- III. Promover o planejamento e fomento das atividades culturais, de lazer e juventude com uma visão ampla e integrada no território do Município, considerando a cultura, o lazer e a juventude como uma área estratégica para o desenvolvimento local;
- IV. Valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município;
- V. Preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município;
- VI. Pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;
- VII. Manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área da cultura, do lazer e da juventude;
- VIII. Formular, executar e avaliar a política municipal fixada para a promoção do lazer, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- IX. Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do



MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

- lazer, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito do Município;
- X. Promover o acesso ao lazer da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;
  - XI. Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos para atividades de lazer por parte da população e entidades afins no Município;
  - XII. Promover programas e ações de lazer e apoio a órgãos representativos da comunidade;
  - XIII. Definir, promover e divulgar o calendário anual de eventos do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
  - XIV. Formular a política municipal da juventude;
  - XV. Acompanhar, avaliar e criar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento social, educacional e de lazer da juventude;
  - XVI. Colaborar com as demais secretarias e órgãos do Município na implementação de políticas voltadas para a juventude;
  - XVII. Desenvolver estudos e pesquisas sobre a juventude;
  - XVIII. Promover e organizar seminários, cursos, congressos, fóruns e outros correlatos de interesse da juventude, em parceria com órgãos competentes;
  - XIX. Estabelecer parcerias, mediante convênio, contrato ou acordo de cooperação, com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, com vistas a promover projetos nas áreas político-jurídicas de apoio à juventude;
  - XX. Fortalecer as ações voltadas aos movimentos associativos da juventude;
  - XXI. Administrar e gerenciar o Teatro Municipal 7 de Setembro, Casa de Aposentadoria e os monumentos que estão na salvaguarda do Município;
  - XXII. Gerenciar a Orquestra Imperial Phylarmônica 7 de Setembro e Coros municipais;
  - XXIII. Promover os eventos festivos e tradicionais obedecendo o calendário oficial do Município regulamentado por Decreto Municipal.

**§ 1º** A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Cultura, Lazer e Juventude é formada pelas seguintes unidades administrativas:

- a) Gabinete do Secretário;
  - a.1) Superintendência de Lazer, Cultura e Eventos;
    - a.1.1) Departamento de Cultura;
  - a.2) Superintendência de Projetos;
  - a.3) Departamento Administrativo e Financeiro;
  - a.4) Departamento de Juventude.

**§ 2º** A Secretaria Municipal de Cultura, Lazer e Juventude será composta de servidores dos cargos efetivos e comissionados que compõe a estrutura administrativa do Poder Executivo e têm seus quantitativos e remunerações fixadas no Anexo II desta Lei, descritos abaixo:



MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

| Secretaria Municipal de Cultura , lazer e Juventude - SEMCLEJ |                 |        |
|---------------------------------------------------------------|-----------------|--------|
|                                                               | SÍMBOLO         | QUANT. |
| <b>Gabinete do Secretário</b>                                 |                 |        |
| I - Secretário Municipal de Cultura , lazer e Juventude       | ART. 20 XI LOMP | 1      |
| <b>Superintendencia de Lazer, Cultura e Eventos</b>           |                 |        |
| II - Superintendente de Lazer, Cultura e Eventos              | SUP-3           | 1      |
| a) Diretor do Departamento de Cultura                         | DAS-3           | 1      |
| 1. Gerente de Patrimônio, Histórico e Artístico               | GAS-1           | 1      |
| 2. Gerente do Teatro 7 de setembro                            | GAS-1           | 1      |
| 3. Gerente da Orquestra Imperial                              | GAS-1           | 1      |
| 3.1. Assessor Técnico                                         | AT-3            | 3      |
| <b>Superintendencia de Projetos</b>                           |                 |        |
| III - Superintendente de Projetos                             | SUP-3           | 1      |
| a) Gerente de Projetos                                        | GAS-1           | 1      |
| <b>Departamento Administrativo e Financeiro</b>               |                 |        |
| IV - Gerente Administrativo e Financeiro                      | GAS-1           | 1      |
| a) Assessor Técnico                                           | AT-4            | 5      |
| b) Assessor Técnico                                           | FG-4            | 2      |
| <b>Departamento de Juventude</b>                              |                 |        |
| V - Diretor de Departamento de Juventude                      | DAS-3           | 1      |

SEÇÃO XVII  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES – SEMES

**Art. 42.** À Secretaria Municipal de Esporte compete:

- I. Manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área do esporte;
- II. Formular, executar e avaliar a política municipal fixada para a promoção do esporte, e da atividade física, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- III. Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito o Município;
- IV. Promover o acesso à prática do esporte e da atividade física da população do Município de forma equânime e participativa, visando a integração e inclusão social;
- V. Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;
- VI. Promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e os órgãos representativos da comunidade;
- VII. Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte e da atividade física;
- VIII. Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo do Município, de forma articulada e



MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

**§ 1º** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Esporte é formada pelas seguintes unidades administrativas:

- a) Gabinete do Secretário;
- a.1) Departamento de Esporte.

**§ 2º** A Secretaria Municipal de Esporte será composta de servidores dos cargos efetivos e comissionados que compõe a estrutura administrativa do Poder Executivo e têm seus quantitativos e remunerações fixadas no Anexo II desta Lei, descritos abaixo:

| Secretaria Municipal de Esportes- SEMES |                 |        |
|-----------------------------------------|-----------------|--------|
|                                         | SÍMBOLO         | QUANT. |
| <b>Gabinete do Secretário(a)</b>        |                 |        |
| I - Secretário Municipal de Esportes    | ART. 20 XI LOMP | 1      |
| <b>Departamento de Esportes</b>         |                 |        |
| II - Diretor de Esporte                 | DAS-3           | 1      |
| a) Gerente Administrativo               | GAS-1           | 1      |
| 1. Assessor Técnico                     | AT-4            | 2      |
| 2. Assessor Técnico                     | FG-2            | 1      |

**SEÇÃO XVIII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA – SEINFRA**

**Art. 43.** À Secretaria Municipal de Infraestrutura compete:

- I. Administrar, fiscalizar e garantir a preservação dos prédios e logradouros de áreas tombadas pelo Patrimônio Histórico Municipal, promovendo os embargos necessários e abertura de processo administrativo por danos causados por terceiros ao acervo;
- II. Realizar projetos para efetivação de convênios com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, destinados à recuperação e preservação do patrimônio histórico da cidade;
- III. Elaborar os levantamentos técnicos necessários a execução de projetos de construção civil no município, destinados a edificação e demais obras de infraestrutura;
- IV. Cumprir e fazer cumprir o Plano Diretor e toda a legislação urbanística da cidade de Penedo, inclusive no tocante as áreas de tombamento rigoroso;
- V. Fiscalizar obras contratadas pelo Município;
- VI. Executar os controles dos sistemas conveniados com as entidades públicas estadual e federal;
- VII. Promover a função social dos imóveis privados, em especial os situados nas áreas de tombamento rigoroso, utilizando em parceria com a Secretaria Municipal de Fazenda as ferramentas tributárias para compelir a inatividade social dos imóveis;
- VIII. Certificar para fins de concessão de benefícios tributários os imóveis em bom estado de conservação.

**§ 1º** A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Infraestrutura compreende as seguintes unidades administrativas:

- a) Gabinete do Secretário;



MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

- a.1) Superintendência de Engenharia;  
a.1.1) Departamento de Convênios;  
a.1.2) Departamento de Desenhos;

§ 2º A Secretaria Municipal de Infraestrutura será composta de servidores dos cargos efetivos e comissionados que compõe a estrutura administrativa do Poder Executivo e têm seus quantitativos e remunerações fixadas no Anexo II desta Lei, descritos abaixo:

| Secretaria Municipal de Infraestrutura- SEINFRA |                 |        |
|-------------------------------------------------|-----------------|--------|
|                                                 | SÍMBOLO         | QUANT. |
| <b>Gabinete do Secretário(a)</b>                |                 |        |
| I - Secretario Municipal de Infraestrutura      | ART. 20 XI LOMP | 1      |
| a) Diretor Administrativo                       | DAS-3           | 1      |
| 1. Assessor Técnico                             | AT-2            | 1      |
| 2. Assessor Técnico                             | AT-4            | 1      |
| <b>Superintendência de Engenharia</b>           |                 |        |
| II - Superintendente de Engenharia              | SUP-E           | 1      |
| a) Diretoria de Convênios                       | DAS-2           | 1      |
| 1. Assessor Técnico                             | AT-E            | 4      |
| 2. Assessor Especial                            | AE-4            | 3      |
| 3. Assessor Técnico                             | AT-2            | 6      |
| <b>Departamento de Desenho</b>                  |                 |        |
| b) Diretor de Desenho                           | DAS-3           | 1      |
| 1. Assessor Técnico                             | AT-2            | 2      |

SEÇÃO XIX

DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO – SEPLAG

**Art. 44.** À Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, compete:

- I. Planejar as rotinas administrativas e ferramentas tecnológicas em tecnologia da informação;
- II. Implementar os sistemas de automação dos órgãos da Administração Pública;
- III. Garantir o bom funcionamento das estruturas físicas tecnológicas nas redes internas e externas;
- IV. Manter o bom funcionamento dos equipamentos tecnológicos da Administração pública;
- V. Padronizar os tipos de equipamentos a serem utilizados pelos órgãos da Administração Pública;
- VI. Planejar e acompanhar todas as ações dos órgãos municipais;
- VII. Elaborar o projeto de Lei Orçamentária Anual do Município;
- VIII. Estabelecer o programa de execução orçamentária, acompanhar e avaliar a sua efetivação;
- IX. Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de execução orçamentária das secretarias, órgãos e entidades públicas da Administração Direta;
- X. Estabelecer normas gerais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município;
- XI. Expedir atos normativos concernentes à elaboração orçamentária, à execução e à administração das dotações e dos recursos municipais;
- XII. Elaborar, consolidar e acompanhar o Plano Plurianual do Município;



MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

- XIII. Proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XIV. Proceder à abertura e o acompanhamento de processos de elaboração de Convênios;
- XV. Confeccionar os contratos administrativos, resultantes de processos de licitação, bem como os resultantes de suas dispensas e inexigibilidades, quando cabíveis;
- XVI. Coletar as assinaturas dos contratos, seus Aditamentos, Atas de Registro de Preços, Convênios e outros instrumentos similares definidos na legislação, pelas partes;
- XVII. Delegar a fiscalização e gestão dos instrumentos relacionados no inciso XI;
- XVIII. Controlar as alterações, inexecuções ou rescisões contratuais;
- XIX. Controlar as prorrogações e enceramentos dos contratos;
- XX. Acompanhar as atualizações dos registros contratuais em Sistema de Gestão de Contratos;
- XXI. Observar a legislação e normas pertinentes à matéria – contratos;
- XXII. Realizar as notificações e realizar a abertura de processo para devidas sanções;
- XXIII. Coordenar as atividades destinadas a prestação de serviços gerais de vigilância, limpeza e conservação, e controle do patrimônio mobiliário e imobiliário do município, inclusive o gerenciamento da frota;
- XXIV. Manter e executar o serviço de protocolo, correspondência interna e arquivo dos processos administrativos da Prefeitura;
- XXV. Gerenciamento do Almoxarifado Central;
- XXVI. Controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas;
- XXVII. Receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis;
- XXVIII. Entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela instituição e controlar o prazo de entrega;
- XXIX. Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;
- XXX. Controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas;
- XXXI. Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;
- XXXII. Tombar bens patrimoniados adquiridos;
- XXXIII. Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;
- XXXIV. Gerenciar o Arquivo Central, o serviço de digitalização e microfilmagem de documentos, o serviço de comunicação e expedição e o serviço de Protocolo Geral;
- XXXV. Coordenar, supervisionar, controlar e acompanhar a gestão documental no âmbito institucional;
- XXXVI. Estabelecer e executar a política de avaliação documental;
- XXXVII. Manter a custódia, a conservação e a divulgação do acervo documental, garantindo o acesso e preservando a memória da instituição;
- XXXVIII. Gerenciar a frota terceirizada do Município;
- XXXIX. Relacionar-se com todos os profissionais envolvidos na operação, desde o motorista até os chefes de oficina;



MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

- XL. Gerenciar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos;
- XLI. Analisar e apontar a hora certa para ampliar, reduzir ou trocar a frota;
- XLII. Planejar rotas que atendam a prestação de serviço da municipalidade objetivando o interesse público;
- XLIII. Realizar a distribuição de servidores, atendendo as necessidades das secretarias;
- XLIV. Realizar o atendimento ao servidor efetivo, buscando a regularização de sua situação em referência ao concurso no qual o mesmo foi aprovado;
- XLV. Fazer as readaptações dos servidores, mediante laudo da junta médica do Município;
- XLVI. Manter o efetivo controle e arquivamento do cadastro dos servidores, folha de pagamento, recolhimento de encargos e demais alterações funcionais;
- XLVII. Fazer acompanhamento e monitoramento do ponto do servidor;
- XLVIII. Analisar, registrar e investigar acidentes e doenças do trabalho;
- XLIX. Especificar e determinar aos servidores o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC's), de acordo com as normas regulamentares;
  - L. Promover atividades de conscientização, educação e orientação, como palestras e treinamentos voltados a segurança no trabalho e a prevenção de acidentes e/ou doenças ocupacionais;
  - LI. Inspeccionar locais de trabalho;
  - LII. Realizar avaliação de exames clínicos, laboratoriais e complementares dos servidores efetivos;
  - LIII. Aplicar os conhecimentos de engenharia de segurança e de medicina do trabalho ao ambiente do trabalho no intuito de reduzir ou até eliminar os riscos existentes à saúde dos servidores;
- LIV. Confeccionar:
  - PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
  - PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
  - LTCAT – Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho;
  - PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário;
- LV. Exercer vigilância interna e externa sobre os prédios municipais, parques, jardins, escolas, teatros, museus, bibliotecas, cemitérios, mercados, feiras-livres, etc.;
- LVI. Prestar serviços de zeladoria nos equipamentos públicos municipais;
- LVII. Garantir os serviços de responsabilidade do Município, bem como sua ação fiscalizadora no desempenho da atividade conforme a Lei Orgânica do Município;
- LVIII. Atuar em sintonia com os organismos policiais do Estado, nos limites de suas atribuições;
- LIX. Realizar todas as licitações e compras destinadas a Administração Pública Municipal, exceto para os órgãos possuidores de comissão de licitação própria ou especial;
- LX. Promover a política de gestão de livros, documentos e artefatos de armazenamento de dados produzidos pelo serviço público municipal, cabendo-lhe a guarda e preservação de todo o acervo documental da Administração Municipal de valor legal, administrativo, histórico ou científico, seja na forma física ou digital, ou ainda por qualquer outro meio ou tecnologia de armazenamento utilizável;
- LXI. Inventariar, colecionar, guardar e preservar os seguintes documentos:
  - Os originais de todas as Leis sancionadas pelo Chefe do Poder Executivo, bem como seus Decretos, Atos, Portarias, e Regulamentos, bem como a sua correspondência institucional;
  - O original de toda a correspondência oficial encaminhada ao Município de Penedo, após a



MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

solução dos assuntos a que referentes;

- Os processos administrativos findos;
- Todos os documentos, livros, mapas, discos, disquetes, quaisquer artefatos tecnológicos de acumulação de dados, e peças processuais em geral que se encontre em depósito nos arquivos dos órgãos da Administração Municipal;
- Documentos, livros e fotografias de valor histórico ou científico;
- Todo e qualquer material produzido no exercício da gestão pública, após a utilização ou cessação de sua utilidade operacional atual.

- LXII. Controle da destruição de papéis públicos que não se classifiquem nas categorias elencadas pelo artigo e que não mais apresentem interesse ou utilidade para a Administração Pública;
- LXIII. Promover a impressão atualizada de catálogos onde relacionados os objetos públicos do acervo sob a sua guarda e preservação.
- LXIV. Promover o tombamento e recolhimento dos papéis, documentos e materiais que lhe cabe guardar, passando todos os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município de Penedo a fazer o encaminhamento regular dos processos administrativos e documentos esparsos que não mais estejam atendendo a algum objetivo público.

**§ 1º** A estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão compreende as seguintes unidades administrativas:

- a) Gabinete do Secretário;
- a.1) Superintendência de Compras e Licitação;
- a.1.1) Departamento de Planejamento e Compras;
- a.1.2) Departamento de Licitações;
- a.1.3) Departamento de Gestão de Atas;
- a.1.4) Departamento de Contratos;
- a.1.5) Departamento de Infração e Penalidades;
- a.2) Superintendência de Recursos Humanos;
- a.3) Superintendência de Transporte e Logística;
- a.3.1) Departamento de Transporte e Logística;
- a.4) Superintendência de Abastecimento de Manutenção de Frota;
- a.4.1) Departamento de Abastecimento;
- a.4.2) Departamento de Manutenção de Frota;
- a.5) Departamento de Tecnologia da Informação;
- a.6) Superintendência Administrativa e Patrimonial;
- a.6.1) Departamento de Almoxarifado Central;
- a.6.2) Departamento de Almoxarifado da Construção;
- a.6.3) Departamento da Guarda Patrimonial;
- a.6.4) Departamento de Monitoramento Eletrônico;
- a.7) Departamento de Convênios e Contratos;
- a.8) Superintendência de Arquivo Público;
- a.9) Escola de Governo.

**§ 2º** A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão será composta de servidores dos cargos efetivos e comissionados que compõe a estrutura administrativa do Poder Executivo e têm seus quantitativos e



MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

remunerações fixadas no Anexo II desta Lei, descritos abaixo:

| Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão- SEPLAG |                 |        |
|-------------------------------------------------------|-----------------|--------|
|                                                       | SÍMBOLO         | QUANT. |
| <b>Gabinete do Secretário</b>                         |                 |        |
| I - Secretário Municipal de Planejamento e Gestão     | ART. 20 XI LOMP | 1      |
| a) Assessoria Jurídica                                | AJ-1            | 1      |
| <b>Superintendência de Compras e Licitações</b>       |                 |        |
| II - Superintendente de Compras e Licitações          | SUP-1           | 1      |
| a) Diretor de Planejamento e Compras                  | DAS-1           | 1      |
| b) Diretor de Licitações                              | DAS-1           | 1      |
| 1. Assessor Técnico                                   | FG-1            | 3      |
| c) Diretor de Gestão de Atas                          | DAS-1           | 1      |
| d) Diretor de Contratos                               | DAS-1           | 1      |
| <b>Setor de Alugueis</b>                              |                 |        |
| 1. Assessor Técnico                                   | AT-2            | 2      |
| e) Diretor de Infrações e Penalidades                 | DAS-2           | 1      |
| 1. Assessor Técnico                                   | AT-2            | 1      |
| <b>Superintendência de Recursos Humanos</b>           |                 |        |
| II - Superintendente de Recursos Humanos              | SUP-2           | 1      |
| a) Assessor Especial                                  | AE-4            | 4      |
| b) Assessor Técnico                                   | FG-4            | 1      |
| c) Gerente de SESMT                                   | GAS-1           | 1      |
| 1. Assessor Técnico                                   | FG-3            | 1      |
| <b>Superintendencia de Transporte e Logística</b>     |                 |        |
| IV - Superintendente de Transporte e Logística        | SUP-2           | 1      |
| a) Diretor de Transporte e Logística                  | DAS-1           | 1      |
| <b>Setor Administrativo</b>                           |                 |        |
| 1. Assessor Técnico                                   | AT-3            | 4      |
| <b>Setor de Transporte</b>                            |                 |        |
| 2. Assessor Técnico                                   | AT-2            | 2      |



MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

|                                                                |       |   |
|----------------------------------------------------------------|-------|---|
| <b>Superintendência de Abastecimento e Manutenção de Frota</b> |       |   |
| V - Superintendente de Abast. e Manutenção de Frota            | SUP-2 | 1 |
| a) Diretor de Abastecimento                                    | DAS-2 | 1 |
| b) Diretor de Manutenção de Frota                              | DAS-1 | 1 |
| 1. Assessor Especial                                           | AE-4  | 1 |
| <b>Departamento de Tecnologia da Informação</b>                |       |   |
| VI - Diretor de TI                                             | DAS-1 | 1 |
| <b>Superintendente Administrativo e Patrimonial</b>            |       |   |
| VII - Superintendente Administrativo                           | SUP-2 | 1 |
| a) Diretor de Almoxarifado da Construção                       | DAS-3 | 1 |
| b) Diretor de Almoxarifado Central                             | DAS-3 | 1 |
| c) Gerente de Protocolo Geral                                  | GAS-1 | 1 |
| d) Gerente de Patrimônio                                       | GAS-1 | 1 |
| <b>Departamento de Guarda Patrimonial</b>                      |       |   |
| VIII - Diretor de Guarda Patrimonial                           | DAS-1 | 1 |
| a) Assessor Técnico                                            | FG-4  | 4 |
| IX - Diretor de Monitoramento Eletrônico                       | DAS-1 | 1 |
| a) Assessor Técnico                                            | AT-3  | 2 |
| <b>Departamento de Convênios e Contratos</b>                   |       |   |
| X - Diretor GMC - Convênios e Contratos                        | DAS-2 | 1 |
| <b>Superintendência de Arquivo Público</b>                     |       |   |
| XI - Superintendente de Arquivo Público                        | SUP-2 | 1 |
| <b>Escola de Governo</b>                                       |       |   |
| XII - Gerente de Divisão de Escola de Governo                  | GAS-1 | 1 |
| a) Assessor Técnico                                            | FG-4  | 1 |

**SEÇÃO XX**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E ECONOMIA CRIATIVA – SETUREC**

**Art. 45.** A Secretaria Municipal de Turismo compete:

- I. Elaborar e implementar o Plano Municipal de Turismo;
- II. Formular e atualizar dados estatísticos relativos ao turismo do Município;
- III. Promover ações de desenvolvimento visando incrementar e fortalecer o turismo do município de Penedo estimulando empreendedores e empreendimentos locais;
- IV. Elaborar estudos e pesquisas sobre demanda e oferta turística no município, em parceria com as demais esferas de governo bem como as instituições que atuam e representam o setor, mantendo um sistema de informações atualizado e funcional;
- V. Gerenciar os recursos do Fundo Municipal de Turismo – FUMTUR, conforme deliberações do Conselho Municipal de Turismo, gerando oportunidades aos setores comercial, industrial e de serviços.

**§ 1º** A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Turismo e Economia Criativa compreende as



MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

seguintes unidades administrativas:

- a) Gabinete do Secretário;
  - a.1) Departamento de Turismo;
  - a.2) Departamento de Marketing e Promoções;
  - a.3) Departamento de Administrativo, Financeiro e Planejamento;
  - a.4) Departamento de Economia Criativa.

§ 2º A Secretaria Municipal de Turismo e Economia Criativa será composta de servidores dos cargos efetivos e comissionados que compõe a estrutura administrativa do Poder Executivo e têm seus quantitativos e remunerações fixadas no Anexo II desta Lei, descritos abaixo:

| Secretaria Municipal de Turismo e Economia Criativa - SETUREC |                 |        |
|---------------------------------------------------------------|-----------------|--------|
|                                                               | SÍMBOLO         | QUANT. |
| <b>Gabinete do Secretário</b>                                 |                 |        |
| I - Secretário Municipal de Turismo e Economia Criativa       | ART. 20 XI LOMP | 1      |
| a) Assessor Técnico                                           | AT-2            | 1      |
| <b>Departamento de Turismo</b>                                |                 |        |
| b) Diretor de Turismo                                         | DAS-3           | 1      |
| 1. Gerente de Informações Turísticas                          | GAS-1           | 1      |
| <b>Departamento de Marketing e Promoções</b>                  |                 |        |
| c) Diretor de Marketing e Promoções                           | DAS-3           | 1      |
| 2. Gerente do Centro de Convenções e Eventos                  | GAS-1           | 1      |
| <b>Departamento Administrativo, Financeiro e Planejamento</b> |                 |        |
| d) Diretor Administrativo, Financeiro e Planejamento          | DAS-3           | 1      |
| <b>Departamento de Economia Criativa</b>                      |                 |        |
| e) Diretor de Economia Criativa                               | DAS-3           | 1      |

SEÇÃO XXI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO – SECOM

**Art. 46.** A Secretaria Municipal de Comunicação compete:

- I. Planejar, executar e orientar a política de comunicação institucional da Prefeitura de Penedo, secretarias, órgãos e autarquias;
- II. Gerenciar as atividades de comunicação e publicidade oficial e institucional do Município;
- III. Coordenar a contratação dos serviços de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda, se necessário for;
- IV. Divulgar os atos e atividades do Governo;
- V. Promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município e da população;
- VI. Facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, secretários e demais autoridades da administração;
- VII. Manter um arquivo de notícias e comentários de todas as publicações que cite as atividades da Prefeitura de Penedo e a cidade.



MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

§ 1º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Comunicação é formada pelas seguintes unidades administrativas:

- a) Gabinete do Secretário;
  - a.1) Departamento de Comunicação e Imprensa;
  - a.2) Departamento de Cerimonial.

§ 2º A Secretaria Municipal de Comunicação será composta de servidores dos cargos efetivos e comissionados que compõe a estrutura administrativa do Poder Executivo e têm seus quantitativos e remunerações fixadas no Anexo II desta Lei, descritos abaixo:

| Secretaria Municipal de Comunicação - SECOM   |                 |        |
|-----------------------------------------------|-----------------|--------|
|                                               | SÍMBOLO         | QUANT. |
| <b>Gabinete do Secretário(a)</b>              |                 |        |
| I - Secretário Municipal de Comunicação       | Art. 20 XI LOMP | 1      |
| a) Assessor Técnico                           | FG-3            | 1      |
| <b>Departamento de Comunicação e Imprensa</b> |                 |        |
| b) Diretor de Comunicação e Imprensa          | DAS-1           | 1      |
| 1. Assessor Técnico                           | AT-1            | 2      |
| 2. Assessor Técnico                           | AT-4            | 1      |
| <b>Departamento de Cerimonial</b>             |                 |        |
| c) Diretor de Cerimonial                      | DAS-3           | 1      |

SEÇÃO XXII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER – SEMU

Art. 47. Secretaria Municipal da Mulher compete:

- I. Contribuir, coordenar e cumprir a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria de acordo com as diretrizes do governo;
- II. Executar programas e projetos de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados que visem à equidade de gênero e ao enfrentamento da violência contra mulheres;
- III. Acompanhar as propostas de interesse da população feminina;
- IV. Receber denúncias de discriminação e violência contra a mulher e encaminhar aos órgãos competentes;
- V. Cooperar com organismos nacionais, internacionais, estaduais e municipais na promoção dos direitos da mulher;
- VI. Propor, desenvolver e apoiar programas, campanhas educativas e projetos de valorização da mulher nas diferentes áreas de sua atuação, incentivando sua participação social e política, econômica e cultural;
- VII. Participar, supervisionar e avaliar, juntamente com os órgãos envolvidos, as atividades necessárias ao desenvolvimento de estudos, programas e projetos relativos a políticas públicas para mulheres;
- VIII. Planejar e executar a organização das conferências municipais de políticas públicas para as mulheres.



MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

§ 1º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Mulher compreende as seguintes unidades administrativas:

- a) Gabinete do Secretário;
  - a.1) Departamento da Mulher;
  - a.2) Departamento Administrativo.

§ 2º A Secretaria Municipal da Mulher será composta de servidores dos cargos efetivos e comissionados que compõe a estrutura administrativa do Poder Executivo e têm seus quantitativos e remunerações fixadas no Anexo II desta Lei, descritos abaixo:

| Secretaria Municipal da Mulher - SEMU   |                 |        |
|-----------------------------------------|-----------------|--------|
|                                         | SÍMBOLO         | QUANT. |
| <b>Gabinete do Secretário</b>           |                 |        |
| I - Secretário Municipal da Mulher      | ART. 20 XI LOMP | 1      |
| a) Assessor Técnico                     | AT-2            | 1      |
| <b>Departamento da Mulher</b>           |                 |        |
| II - Diretor da Mulher                  | DAS-2           | 1      |
| a) Gerente de Atendimento da Mulher     | GAS-1           | 1      |
| b) Gerente de Desenvolvimento da Mulher | GAS-1           | 1      |
| 1. Assessor Técnico                     | AT-3            | 1      |
| <b>Departamento Administrativo</b>      |                 |        |
| III - Diretor Administrativo            | DAS-3           | 1      |
| a) Assessor Técnico                     | FG-4            | 1      |

SEÇÃO XXIII  
DA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA – SULIMP

**Art. 48.** A Superintendência de Limpeza Pública de Penedo, atuará especificamente na área de prestação dos serviços de limpeza pública e de gestão dos resíduos sólidos do município, promovendo o melhoramento, manutenção e expansão do sistema de limpeza e coleta e destinação final. A ela compete:

- I. 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 assemelhados;
- II. Executar a coleta de resíduos sólidos do município, responsabilizando-se pelo adequado destino final dos resíduos;
- III. Cumprimento do estabelecido na Política Municipal de Resíduos Sólidos;
- IV. Cumprimento do estabelecido no Plano Diretor do Município relativos aos resíduos sólidos;
- V. O incentivo à coleta seletiva;
- VI. A responsabilização pós-consumo do produtor, pelos produtos e serviços ofertados;
- VII. A individualização dos resíduos produzidos e a responsabilização de seus geradores;
- VIII. A responsabilização objetiva dos agentes econômicos e sociais por danos causados ao meio ambiente e à saúde pública;
- IX. O direito do consumidor à informação a respeito do potencial degradador dos produtos e serviços sobre o meio ambiente e a saúde pública;



MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

- X. A compatibilidade e simultaneidade entre a expansão urbana e a prestação dos serviços de limpeza urbana;
- XI. A articulação e a integração das ações do Poder Público, dos agentes econômicos e dos segmentos organizados da sociedade civil;
- XII. A cooperação com os órgãos do Poder Público Estadual e Federal.

§ 1. A estrutura organizacional básica da Superintendência Municipal de Limpeza Pública compreende as seguintes unidades administrativas:

- a) Gabinete do Superintendente;
  - a.1) Departamento de Limpeza Pública.

§ 2º A Superintendência Municipal de Limpeza Urbana será composta de servidores dos cargos efetivos e comissionados que compõe a estrutura administrativa do Poder Executivo e têm seus quantitativos e remunerações fixadas no Anexo II desta Lei, descritos abaixo:

| Superintendência de Limpeza Pública - SULIMP                  |         |        |
|---------------------------------------------------------------|---------|--------|
|                                                               | SÍMBOLO | QUANT. |
| <b>Gabinete do Superintendente</b>                            |         |        |
| I - Superintendente de Limpeza Pública                        | SUP-1   | 1      |
| a) Assessor Técnico                                           | AT-3    | 1      |
| <b>Departamento de Limpeza Pública</b>                        |         |        |
| II - Diretor de Limpeza Pública                               | DAS-3   | 1      |
| a) Gerente de Limpeza Pública                                 | GAS-1   | 1      |
| 1. Coordenador de Transbordo e Destinação de Resíduos Sólidos | CAS-2   | 1      |

**SEÇÃO XXIV**  
**DA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO URBANA – SUFISCU**

**Art. 49.** A Superintendência de Fiscalização Urbana atuará especificamente na área de prestação dos serviços de fiscalização para o cumprimento do Código Municipal de Postura Urbana, Código Municipal de Meio Ambiente, Código Municipal de Obras, da utilização de espaços e logradouros públicos promovendo o melhoramento, manutenção e fiscalização da urbanidade e compete:

- I. Orientação e fiscalização das normas municipais relacionadas ao Código Municipal de Postura Urbana, Código Municipal de Meio Ambiente, Código Municipal de Obras, da utilização de espaços e logradouros públicos. Se a atividade de fiscalização envolver vistoria técnica, deverá submeter relatório circunstanciado à avaliação de profissional habilitado nas respectivas unidades licenciadoras do município;
- II. Pesquisar, levantar, analisar, avaliar e verificar os dados e informações técnicas;
- III. Fiscalizar as edificações, serviços e equipamentos urbanos, rurais e regionais, nos seus aspectos técnicos;
- IV. Supervisionar a fiscalização de obras, ambiental, posturas municipais, feiras livres e mercados;
- V. Lançar e controlar notificações, autos de infração, embargos de obras e comércio irregulares;
- VI. Fiscalizar a comercialização irregular em área pública;
- VII. Fiscalizar e controlar a poluição visual;



MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

- VIII. Fiscalizar o cumprimento da legislação;
- IX. Manter relacionamento com os sistemas auxiliares da Administração Direta;
- X. Avaliar os resultados alcançados pela Superintendência, com vistas ao aprimoramento ou correção das ações desenvolvidas;
- XI. Abertura de processo administrativo e encaminhamento ao órgão técnico municipal competente para devida instrução e processamento até o final do julgamento;
- XII. Providenciar o amparo administrativo, policial, guarda patrimonial e outros meios necessários ao cumprimento das decisões adotadas pelo órgão municipal de planejamento urbano, apreensão de mercadorias, objetos e coisas, conforme determinação legal;
- XIII. Promover a realização de estudos e avaliações sobre a atuação e produtividade da fiscalização, visando o aprimoramento da gestão fiscalizatória;
- XIV. Promover diligências e levantar informações detalhadas relativas à prática de quaisquer atos irregulares por parte da fiscalização, notificando os setores para as providências legais;
- XV. Desenvolver operações especiais de fiscalização e manter plantão fiscal permanente para atender os serviços de urgência;
- XVI. Solicitar, quando necessário, dos órgãos municipais competentes, a realização de estudos socioeconômicos de invasores de logradouros e de áreas públicas de domínio do Município de Penedo, para fins de remoção;
- XVII. Adotar as providências necessárias para que os materiais resultantes de apreensões, decorrentes da fiscalização, sejam encaminhados ao Depósito Público Municipal.

**§ 1º** A estrutura organizacional básica da Superintendência Municipal de Fiscalização Urbana compreende as seguintes unidades administrativas:

a) Gabinete do Superintendente;

**§ 2º** Fica criado a Junta Administrativa de Recursos de Auto de Infração – JARAI, órgão de análise e julgamento contra aplicação de penalidades por infrações previstas no Plano Diretor do Município de Penedo, no Código Municipal de Postura, no Código Municipal de Obras e no Código Municipal de Meio Ambiente, integrante da estrutura administrativa da Superintendência Municipal de Fiscalização Urbana.

**§ 3º** A JARAI, órgão colegiado, será composto obedecendo-se os seguintes critérios:

- I. Um Servidor da SEDECIN;
- II. Um Servidor da SEFISCU;
- III. Um servidor da SEINFRA;
- IV. Um Servidor da SEMARH;
- V. Um representante da sociedade civil ligada à área de Urbanismo.

**§ 4º** Todos os membros da JARAI terão respectivos suplentes, serão nomeação obedecerá ao exigido para os membros efetivos.

**§ 5º** Os membros titulares da JARAI serão nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**§ 6º** A JARAI reunir-se-á sempre que se fizer necessário e somente poderá deliberar com sua composição completa.

I - Os recursos apresentados a JARAI serão distribuídos, alternadamente, aos seus membros, como relatores, e, salvo motivo justificado, julgados na ordem cronológica de sua interposição

**§ 7º** Compete a JARAI elaborar e modificar, quando necessário, seu Regimento Interno, observados diretrizes estabelecidas na Legislação Vigente.



MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

§ 8º A função do membro da JARAI será remunerada mediante pagamento de jeton cujo valor será fixado por decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 9º O mandato dos membros do colegiado será de 02(dois) anos podendo ser reconduzidos.

§ 10. A Superintendência Municipal Fiscalização Urbana será composta de servidores dos cargos efetivos que compõe a estrutura administrativa do Poder Executivo e têm seus quantitativos e remunerações fixadas no Anexo I, dos cargos em comissão e funções gratificadas de livre nomeação e exoneração descritos abaixo

§ 11. A Superintendência Municipal Fiscalização Urbana será composta de servidores dos cargos efetivos e comissionados que compõe a estrutura administrativa do Poder Executivo e têm seus quantitativos e remunerações fixadas no Anexo II desta Lei, descritos abaixo:

| Superintendência de Fiscalização Urbana - SUFISCU |         |        |
|---------------------------------------------------|---------|--------|
|                                                   | SÍMBOLO | QUANT. |
| <b>Gabinete do Superintendente</b>                |         |        |
| I - Superintendente de Fiscalização               | SUP-2   | 1      |
| a) Gerente de Controle                            | GAS-1   | 1      |
| 1. Assessor Técnico                               | AT-4    | 1      |

**SEÇÃO XXV**

**DA SUBPREFEITURA DA REGIÃO DA COOPERATIVA PINDORAMA – SUBPINDORAMA**

**Art. 50.** São atribuições da Subprefeitura da região da Cooperativa Pindorama, respeitados os limites de seu território administrativo e as atribuições dos órgãos do nível central:

- I. Constituir-se em instância regional de administração direta com âmbito intersetorial e territorial;
- II. Instituir mecanismos que democratizem a gestão pública e fortaleçam as formas participativas que existam em âmbito regional;
- III. Planejar e articular os sistemas locais, obedecidas as políticas, diretrizes e programas fixados pela instância central da administração;
- IV. Coordenar o Plano Regional e Plano de Bairro, distrital ou equivalente, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Plano de Governo;
- V. Estabelecer formas articuladas de ação, planejamento e gestão com as Secretarias e Órgão Municipais;
- VI. Atuar como indutoras do desenvolvimento local, implementando políticas públicas a partir das vocações regionais e dos interesses manifestos pela população;
- VII. Facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos;
- VIII. Facilitar a articulação intersetorial dos diversos segmentos e serviços da Administração Municipal que operam na região.

§ 1º A Subprefeitura da Região da Cooperativa Pindorama será constituída pelos respectivos povoados abaixo relacionados:

- I. Assentamento Novo Horizonte;
- II. Castanho Grande;
- III. Espigão;



MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

- IV. Imbira I;
- V. Imbira II;
- VI. Konrad I;
- VII. Konrad II;
- VIII. Palmeira Alta;
- IX. Pescoço;
- X. Prosperidade;
- XI. Santa Margarida;
- XII. Vila Operaria;

**§ 2º** A estrutura organizacional básica da Subprefeitura da Região da Cooperativa Pindorama compreende as seguintes unidades administrativas:

- a) Gabinete da Sub-Prefeitura da Região da Cooperativa Pindorama;

**§ 3º** A Subprefeitura da Região da Cooperativa Pindorama será composta de servidores dos cargos efetivos e comissionados que compõe a estrutura administrativa do Poder Executivo e têm seus quantitativos e remunerações fixadas no Anexo II desta Lei, descritos abaixo:

| Sub-Prefeitura da Região da Pindorama -SUBPINDORAMA |         |        |
|-----------------------------------------------------|---------|--------|
|                                                     | SÍMBOLO | QUANT. |
| <b>Gabinete da Sub-Prefeitura</b>                   |         |        |
| I - Superintendente da Região da Pindorama          | SUP-2   | 1      |
| a) Assessor Técnico                                 | AT-4    | 2      |

**SEÇÃO XXVI**  
**DO INSTITUTO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO – ICT**

**Art. 51.** Ao Instituto de Ciências, Tecnologia e Inovação, além do contido na Lei nº 1.586/2017 compete:

- I. Popularização e difusão da ciência e tecnologia;
- II. Supervisionar e orientar o desenvolvimento de softwares, aplicativos e procedimentos com o objetivo de sistematiza as diversas atividades realizadas pelas secretarias municipais, através do Instituto de Ciência e Tecnologia;
- III. Fomentar a iniciação científica local;
- IV. Gerenciar o Instituto de Ciência, Tecnologia e Inovação.

**§ 1.** A estrutura organizacional básica do Instituto de Ciências e Tecnologia compreende as seguintes unidades administrativas:

- a) Departamento de Ciência, Tecnologia e Inovação;

**§ 2º** O Instituto de Ciências, Tecnologia e Inovação será composta de servidores dos cargos efetivos e comissionados que compõe a estrutura administrativa do Poder Executivo e têm seus quantitativos e remunerações fixadas no Anexo II desta Lei, descritos abaixo:



MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

| Instituto de Ciências, Tecnologia e Inovação - ICT |         |        |
|----------------------------------------------------|---------|--------|
|                                                    | SÍMBOLO | QUANT. |
| <b>Gabinete do Diretor Presidente</b>              |         |        |
| I - Diretor Presidente                             | SUP-1   | 1      |
| a) Assessor Técnico                                | AT-2    | 2      |
| b) Assessor Técnico                                | AT-3    | 2      |

### DOS CONSELHOS E COMISSÕES MUNICIPAIS

**Art. 52.** Os Conselhos Municipais serão regidos por legislação própria e a aprovação de seu regimento interno dar-se-á na forma que a lei dispuser, sendo suas competências e finalidades elencadas na própria legislação.

**Art. 53.** As Comissões Municipais serão criadas mediante mecanismo legal, que disporá sobre suas atribuições, competências e finalidades.

**Parágrafo único.** As Comissões se destinam a atividades transitórias, com prazo determinado e serão exercidas a título de relevante serviço público, sem qualquer remuneração, salvo as verbas de cunho exclusivamente indenizatório.

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 54.** Os contratos, convênios, acordos ou outros instrumentos similares relativos às atividades transformadas, alteradas ou absorvidas pelos órgãos, serão revistos para devidas adequações e remanejamentos orçamentários correspondentes através de apostilamento ou aditivos.

**Art. 55.** O servidor ocupante de cargo em comissão ou de natureza especial ou política poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

**Art. 56.** Os servidores efetivos terão lotação laboral no organograma geral da Prefeitura Municipal de Penedo, sendo sua lotação nos órgãos do Município definidas mediante ato administrativo em portaria pelo Chefe do Poder Executivo Municipal ou autoridade competente por ele delegado mediante decreto.

**Art. 57.** Os servidores efetivos da Administração Direta e Indireta, fundações e autarquias poderão ter concessão de vantagens, previstas no art. 121 VI e VII da lei 228/55 atendendo o princípio da eficiência, comportamento ético e assiduidade, limitados ao valor de até 50% do valor de seu salário base.

**§ 1º** Os critérios de concessão para tais gratificações serão regulamentados por decreto do Chefe do Executivo Municipal.

**§ 2º** Fica vedado inserir em folha de pagamento, ao servidor efetivo, quaisquer valores em vantagens que excedam 50% de seu salário base, salvo as remunerações fixadas em lei específica, que atendam o princípio da meritocracia, que seja possível ser medido por indicadores e dados estatísticos, bem como, decênios, quinquênios, estabilidade financeira por direito adquirido e verbas indenizatórias.



MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

**Art. 58.** O servidor efetivo ou comissionado que ocupar cargo com característica de ordenador de despesas será responsabilizado civil, criminal e administrativamente por falha ou omissão no ato de suas atribuições no cargo.

**§ 1º** Agente público que esteja ocupando cargo de função estratégica seja ele de caráter administrativo, jurídico, contábil, financeiro ou afim, também será responsabilizado pelos seus atos ou omissões.

**Art. 59.** Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo contratar locação de mão de obra e/ou serviço nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/06 e suas alterações atendendo a Lei nº 13.467/17, bem como a Lei nº 14.133/21 e suas alterações, cabendo os casos omissos serem regulamentado por decreto.

**Art. 60.** Os servidores efetivos cedidos com ônus para o cedente aos órgãos ou instituições governamentais não pertencentes à estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Penedo não terão possibilidade de evolução em seus respectivos planos de cargos e carreira.

**Art. 61.** O servidor público municipal efetivo nomeado para ocupar cargo em comissão, poderá optar pelo vencimento do cargo efetivo, acrescido de 60% (sessenta por cento) do vencimento do cargo em comissão para o qual fora nomeado.

**Parágrafo Único.** O valor do acréscimo de 60% (sessenta por cento) do caput, sob forma alguma integrará o vencimento do servidor quando retornar ao quadro de origem.

**Art. 62.** A nomeação para cargos de provimento em comissão dar-se-á mediante livre escolha do Chefe do Poder Executivo, sendo preferencialmente a nomeação preenchida por servidores de carreira, e que satisfaçam os requisitos técnicos definidos em decreto exarado pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 63.** O teto remuneratório do servidor público municipal deverá atender as hipóteses previstas no art. 37 inciso XI, da Constituição Federal.

**Art. 64.** Os cargos já existentes que tiveram sua nomenclatura ou símbolos alterados nesta Lei permanecem providos pelos atuais servidores efetivos em exercício.

**Art. 65.** Os cargos de carreira previstos no Anexo I desta Lei, que não tiverem sua remuneração básica fixadas no citado Anexo, permanecerão com o último salário nominal base recebido, garantidos todos adicionais, gratificações e vantagens legais, até a edição de Lei Ordinária instituindo seus respectivos planos de cargos e de carreira.

**Art. 66.** O servidor poderá ser cedido para exercer função ou cargo em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, desde a existência de convênio com essa finalidade, nas hipóteses regulamentadas através de Decreto expedido pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 67.** As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta do orçamento em vigor, suplementados na forma da Lei.

**Art. 68.** Nenhum convênio, contrato, acordo e ajuste serão celebrados com terceiros, sem o prévio e expresso assentimento do Chefe do Executivo Municipal, ressalvados aqueles que expressamente forem delegados aos seus auxiliares.



MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

**Art. 69.** Os cargos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Penedo – PENEDO PREVEVIDÊNCIA, disciplinados na Lei Municipal nº 1.611, de 18 de março de 2018, alterados pela Lei nº 1.711, de 21 de dezembro de 2020, e Lei Municipal nº 1.756, de 17 março de 2022, têm seus símbolos e vencimentos vinculados às disposições desta Lei, como descrito abaixo:

| Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Penedo - PENEDO PREVIDÊNCIA |                 |        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------|
|                                                                                              | SÍMBOLO         | QUANT. |
| <b>Gabinete do Superintendente</b>                                                           |                 |        |
| I - Diretor Presidente                                                                       | ART. 20 XI LOMP | 1      |
| II - Diretor Administrativo Financeiro                                                       | DAS-P           | 1      |
| III - Diretor de Previdência                                                                 | DAS-P           | 1      |
| IV - Controlador                                                                             | DAS-P           | 1      |
| a) Secretário Executivo                                                                      | AE-5            | 1      |
| 1. Auxiliar Administrativo I                                                                 | AT-3            | 1      |
| 2. Auxiliar Administrativo I                                                                 | AT-4            | 1      |
| V - Presidente da Junta Médica                                                               | DAS-1           | 1      |
| a) Membros da Junta Médica                                                                   | DAS-2           | 2      |

**Parágrafo único.** Os recursos financeiros necessários à execução do disposto no caput deste artigo correrão em conta do orçamento próprio do Município, em especial nos termos do art. 54 da Lei Municipal nº 1.611/2018.

**Art. 70.** O cargo de Superintendente de Transporte e Trânsito da Superintendência de Transporte e Trânsito - SMTT, criada pela Lei Municipal nº 1.548, 10 de novembro de 2015, tem seu símbolo e vencimentos vinculados às disposições desta Lei, como descrito abaixo:

| Superintendência Municipal de Transporte e Trânsito - SMTT |         |        |
|------------------------------------------------------------|---------|--------|
|                                                            | SÍMBOLO | QUANT. |
| <b>Gabinete do Superintendente</b>                         |         |        |
| I - Superintendente de Transporte e Trânsito               | SUP-1   | 1      |
| a) Assessor Técnico                                        | FG-5    | 10     |

**Art. 71.** Os cargos da Superintendência de Iluminação Pública, criada pela Lei Municipal nº 1.723, de 26 de maio de 2021, têm seus símbolos e vencimentos vinculados às disposições desta Lei, como descrito abaixo:



MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

| Superintendência de Iluminação Pública de Penedo - SIPE |         |        |
|---------------------------------------------------------|---------|--------|
|                                                         | SÍMBOLO | QUANT. |
| <b>Gabinete do Superintendente</b>                      |         |        |
| I - Superintendente de Iluminação Pública               | SUP-1   | 1      |
| <b>Departamento de Operações</b>                        |         |        |
| II - Diretor Operacional                                | DAS-2   | 1      |
| a) Gerente Administrativo                               | GAS-1   | 1      |
| b) Gerente Técnico                                      | GAS-1   | 1      |
| 1. Assessor Técnico                                     | AT-4    | 2      |
| 2. Assessor Técnico                                     | FG-4    | 3      |

**Art. 72.** A Lei Municipal nº 1.611, de 18 de março de 1998, passa a vigorar acrescida dos seguintes dispositivos legais:

“Art. 48-A. Os Conselheiros titulares ou seus suplentes devidamente certificados, integrantes do Conselho Gestor, perceberão mensalmente, a título de jeton pela participação nas reuniões ordinárias, o valor correspondente a 7% (sete por cento) da remuneração atribuída ao Diretor-Presidente do PENEDO PREVIDÊNCIA e, em hipótese alguma, o jeton poderá ser pago pela participação em reuniões extraordinárias.

Parágrafo único. Os membros do Conselho Gestor, e seus suplentes, que faltarem a reunião mensal, não poderão receber jeton, bem como aqueles remunerados por participação em outro órgão colegiado no âmbito do Município de Penedo, Alagoas.”

“Art. 52-G. Os membros do Comitê de Investimentos devidamente certificados, perceberão mensalmente, a título de jeton, pela participação nas reuniões ordinárias, o valor correspondente a 7% (sete por cento) da remuneração atribuída ao Diretor-Presidente da PENEDO PREVIDÊNCIA e, em hipótese alguma, o jeton poderá ser pago pela participação em reuniões extraordinárias.

Parágrafo único. Os membros do Comitê de Investimentos que faltarem a reunião mensal, não poderão receber jeton, bem como aqueles remunerados por participação em outro órgão colegiado no âmbito do Município de Penedo, Alagoas.”

**Art. 73.** O caput do art. 49 da Lei Municipal nº 1.611, de 18 de março de 1998, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 49. O Conselho Gestor reunir-se-á mensalmente de forma ordinária e, extraordinariamente, por convocação de seu presidente ou de qualquer de seus membros, do Diretor Presidente do Penedo Previdência, do Comitê de Investimento, justificando a convocação com, no mínimo, 03 (três) dias de antecedência e pauta previamente definida.” (NR)

**Art. 74.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias previstas no orçamento vigente.

**Art. 75.** Ficam revogadas a Lei Municipal nº 1.649/2019 e suas alterações, a Lei Municipal nº 1.481/20213 e a Lei Municipal nº 1.724/2021, as demais disposições em contrário.



MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

Penedo-AL, 18 de dezembro de 2024, 388º ano de elevação à categoria de Vila, 182º de elevação à condição de Cidade.

RONALDO PEREIRA  
LOPES:12359076434  
**RONALDO PEREIRA LOPES**  
PREFEITO MUNICIPAL

Assinado de forma digital por  
RONALDO PEREIRA  
LOPES:12359076434  
Dados: 2024.12.18 12:43:12 -03'00'



MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

**ANEXO I**  
**DOS CARGOS E SALÁRIOS EM PROVIMENTO EFETIVO**

| DESCRIÇÃO                                   | VAGAS | SIMBOLO  | REMUNERAÇÃO  |
|---------------------------------------------|-------|----------|--------------|
| Agente de Saúde em Endemias                 | 50    | CCE-II   | R\$ 1.412,00 |
| Agente Administrativo                       | 125   | CCE-II   | R\$ 1.412,00 |
| Agente Comunitário de Saúde                 | 180   | CCE-II   | R\$ 1.412,00 |
| Agente Fiscal de Transporte*                | 11    | CCE-II   | R\$ 1.412,00 |
| Arquiteto(a)                                | 6     | CCE-III  | *            |
| Arquivista Sênior                           | 3     | CE-II    | R\$ 2.000,00 |
| Agente de Logística e Sistema de Informação | 40    | CE-I     | R\$ 1.412,00 |
| Assistente Social 20hs                      | 10    | CCE-III  | *            |
| Monitor de Governança                       | 6     | CE-II    | R\$ 2.000,00 |
| Assistente Social 30hs                      | 10    | CCE-III  | *            |
| Assistente Social 40hs                      | 20    | CCE-III  | *            |
| Assistente Administrativo Educacional       | 6     | CCE-II   | *            |
| Assistente Técnico Administrativo           | 8     | CCE-II   | R\$ 2.000,00 |
| Assistente Técnico de Gestão e Finanças     | 3     | CCE-II   | R\$ 2.000,00 |
| Assistente Técnico de Procuradoria          | 10    | CEPGM-II | R\$ 2.000,00 |
| Auditor Fiscal                              | 5     | CCE-III  | R\$ 2.160,00 |
| Auxiliar de Laboratório                     | 3     | CCE-II   | R\$ 1.412,00 |
| Auxiliar de Eletricista                     | 5     | CCE-I    | R\$ 1.412,00 |
| Auxiliar de Serviços Gerais                 | 110   | CCE-I    | R\$ 1.412,00 |
| Auxiliar de Saúde Bucal                     | 20    | CCE-II   | R\$ 1.412,00 |
| Biomédico (a)                               | 5     | CCE-III  | *            |
| Bioquímico (a)                              | 5     | CCE-III  | *            |
| Biólogo                                     | 2     | CCE-III  | *            |
| Educador Físico                             | 30    | CCE-III  | *            |
| Eletricista                                 | 5     | CE-II    | R\$ 1.412,00 |
| Enfermeiro (a)                              | 40    | CCE-III  | *            |
| Enfermeiro do Trabalho                      | 2     | CCE-III  | *            |
| Engenheiro Ambiental                        | 1     | CCE-III  | *            |
| Engenheiro Agrônomo                         | 1     | CCE-III  | *            |
| Engenheiro de Pesca                         | 1     | CCE-III  | *            |
| Engenheiro Civil                            | 6     | CCE-III  | *            |
| Engenheiro de Segurança do Trabalho         | 2     | CCE-III  | *            |



MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

|                                |    |         |              |
|--------------------------------|----|---------|--------------|
| Farmacêutico (a)               | 10 | CCE-III | *            |
| Fiscal Arrecadador             | 20 | CCE-II  | *            |
| Fiscal de Postura              | 20 | CCE-II  | *            |
| Fisioterapeuta 20hs            | 5  | CCE-III | *            |
| Fisioterapeuta 30hs            | 5  | CCE-III | *            |
| Fisioterapeuta 40hs            | 5  | CCE-III | *            |
| Fonoaudiólogo (a)              | 4  | CCE-III | *            |
| Guarda Municipal de Trânsito   | 30 | CE-II   | R\$ 2.050,00 |
| Guarda Patrimonial             | 53 | CE-I    | R\$ 1.500,00 |
| Laboratorista                  | 1  | CE-II   | R\$ 2.000,00 |
| Jornalista                     | 2  | CCE-III | *            |
| Médico Neurologista            | 2  | CCE-III | *            |
| Médico Neurologista Pediátrico | 1  | CCE-III | *            |
| Médico Dermatologista          | 2  | CCE-III | *            |
| Médico Mastologista            | 2  | CCE-III | *            |
| Maqueiro                       | 5  | CE – I  | R\$ 1.412,00 |
| Médico Reumatologista          | 2  | CCE-III | *            |
| Médico Pediatra                | 4  | CCE-III | *            |
| Médico Ginecologista           | 4  | CCE-III | *            |
| Médico Cardiologista           | 2  | CCE-III | *            |
| Médico Proctologista           | 1  | CCE-III | *            |
| Médico Angiologista            | 1  | CCE-III | *            |
| Médico Oftalmologista          | 4  | CCE-III | *            |
| Médico Psiquiatra              | 4  | CCE-III | *            |
| Médico Psiquiatra Infantil     | 1  | CCE-III | *            |
| Médico Otorrinolaringologista  | 2  | CCE-III | *            |
| Médico Gastroenterologista     | 2  | CCE-III | *            |
| Médico Urologista              | 2  | CCE-III | *            |
| Médico Ultrassonografista      | 3  | CCE-III | *            |
| Médico Radiologista            | 2  | CCE-III | *            |
| Médico Endocrinologista        | 1  | CCE-III | *            |
| Médico (a) Generalista         | 45 | CCE-III | *            |
| Médico do Trabalho             | 2  | CCE-III | *            |
| Motorista                      | 50 | CE-II   | R\$ 1.500,00 |
| Monitor                        | 50 | CE-I    | R\$ 1.412,00 |



MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

|                                                           |     |           |               |
|-----------------------------------------------------------|-----|-----------|---------------|
| Nutricionista                                             | 10  | CCE-III   | *             |
| Odontólogo Periodontista 20hs                             | 2   | CCE-III   | *             |
| Odontólogo Endodontia 20hs                                | 2   | CCE-III   | *             |
| Odontólogo para Pacientes com Necessidades Especiais 20hs | 1   | CCE-III   | *             |
| Odontólogo Bucomaxilofacial                               | 2   | CCE-III   |               |
| Odontólogo 40hs                                           | 40  | CCE-III   | *             |
| Oficial de Procuradoria                                   | 2   | CEPGM-II  | R\$ 3.000,00  |
| Operador de Máquinas Pesadas                              | 6   | CCE-II    | *             |
| Recepcionista                                             | 15  | CE – II   | R\$ 1.412,00  |
| Procurador (a)                                            | 4   | CEPGM-III | R\$ 12.750,00 |
| Professor Anos Iniciais 1 a 5 – 25hs                      | 450 | CCE-III   | *             |
| Professor Educação Infantil – 25hs                        | 150 | CCE-III   | *             |
| Professor (a) 40hs                                        | 60  | CCE-III   | *             |
| Professor (a) de Ciências                                 | 10  | CCE-III   | *             |
| Professor (a) de Educação Física                          | 15  | CCE-III   | *             |
| Professor (a) de Geografia                                | 12  | CCE-III   | *             |
| Professor (a) de História                                 | 12  | CCE-III   | *             |
| Professor (a) de Inglês                                   | 12  | CCE-III   | *             |
| Professor (a) de Língua Portuguesa                        | 20  | CCE-III   | *             |
| Professor (a) de Matemática                               | 20  | CCE-III   | *             |
| Intérprete de Libras                                      | 5   | CCE-III   | *             |
| Psicólogo(a) 20hs                                         | 8   | CCE-III   | *             |
| Auxiliar de Alunos Especiais                              | 2   | CCE-III   | *             |
| Psicólogo (a) 40hs                                        | 8   | CCE-III   | *             |
| Psicopedagogo                                             | 1   | CCE-III   | *             |
| Secretário Escolar                                        | 34  | CCE-II    | *             |
| Técnico Ambiental                                         | 2   | CE-II     | R\$ 1.412,00  |
| Técnico em Agronegócio                                    | 1   | CE-III    | *             |
| Técnico Agrícola                                          | 5   | CE-II     | R\$ 1.412,00  |
| Técnico de Enfermagem                                     | 100 | CE-II     | R\$ 1.412,00  |
| Técnico de Enfermagem do Trabalho                         | 2   | CE-II     | R\$ 1.412,00  |
| Técnico (a) em Prótese Dentária                           | 1   | CE-II     | R\$ 1.412,00  |
| Técnico (a) em Imobilização Ortopédica                    | 6   | CCE-III   | *             |
| Técnico(a) de Laboratório                                 | 5   | CE-II     | R\$ 1.412,00  |
| Técnico de Segurança do Trabalho                          | 2   | CE-II     | R\$ 1.800,00  |



MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

|                                                                  |    |         |              |
|------------------------------------------------------------------|----|---------|--------------|
| Técnico em Radiologia                                            | 14 | CE-II   | R\$ 1.800,00 |
| Técnico de Enfermagem com Experiência em Imobilização Ortopédica | 4  | CE-II   | R\$ 1.700,00 |
| Técnico em Edificação                                            | 2  | CE-II   | R\$ 1.412,00 |
| Terapeuta Ocupacional                                            | 6  | CCE-III | *            |
| Turismólogo                                                      | 4  | CCE-III | *            |
| Veterinário (a)                                                  | 3  | CCE-III | *            |

(\*) Cargos com valores a serem fixados através de Planos de Cargos e Carreira instituído mediante Lei Ordinária, conforme disposto no art. 13 desta lei.



MUNICÍPIO DE PENEDO  
ESTADO DE ALAGOAS  
GABINETE CIVIL DO PREFEITO

**ANEXO II**  
**TABELA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

| SÍMBOLO         | CARGO - DESCRIÇÃO              | QUANT                     | VALOR        |
|-----------------|--------------------------------|---------------------------|--------------|
| SE-1            | Secretário Executivo           | 3                         | R\$ 7.000,00 |
| SUP-E           | Superintendente de Engenharia  | 1                         | R\$ 6.000,00 |
| SUP-1           | Superintendente Nível 1        | 7                         | R\$ 7.000,00 |
| SUP-2           | Superintendente Nível 2        | 21                        | R\$ 5.000,00 |
| SUP-3           | Superintendente Nível 3        | 2                         | R\$ 4.000,00 |
| DAS-P           | Diretor da Previdência         | 3                         | R\$ 5.000,00 |
| DAS-1           | Diretor nível 1                | 17                        | R\$ 4.000,00 |
| DAS-2           | Diretor nível 2                | 48                        | R\$ 3.500,00 |
| DAS-3           | Diretor nível 3                | 36                        | R\$ 3.000,00 |
| OV-1            | Ouvidor Nível 1                | 1                         | R\$ 4.000,00 |
| OV-2            | Ouvidor Nível 2                | 1                         | R\$ 1.600,00 |
| GAS-1           | Gerente                        | 39                        | R\$2.500,00  |
| CAS-1           | Coordenador Nível 1            | 2                         | R\$3.500,00  |
| CAS-2           | Coordenador Nível 2            | 60                        | R\$ 2.500,00 |
| AE-1            | Assessor Especial Nível 1      | 2                         | R\$ 7.000,00 |
| AE-2            | Assessor Especial Nível 2      | 4                         | R\$ 5.000,00 |
| AE-3            | Assessor Especial Nível 3      | 5                         | R\$ 4.000,00 |
| AE-4            | Assessor Especial Nível 4      | 14                        | R\$ 3.200,00 |
| AE-5            | Assessor Especial Nível 5      | 8                         | R\$ 2.800,00 |
| AT-E            | Assessor Técnico de Engenharia | 4                         | R\$ 5.500,00 |
| AT-1            | Assessor Técnico Nível 1       | 14                        | R\$ 2.800,00 |
| AT-2            | Assessor Técnico Nível 2       | 47                        | R\$ 2.500,00 |
| AT-3            | Assessor Técnico Nível 3       | 43                        | R\$ 2.000,00 |
| AT-4            | Assessor Técnico Nível 4       | 55                        | R\$ 1.600,00 |
| AJ-1            | Assessor Jurídico              | 11                        | R\$ 3.500,00 |
| FG-1            | Função Gratificada Nível 1     | 9                         | R\$ 3.000,00 |
| FG-2            | Função Gratificada Nível 2     | 13                        | R\$ 2.000,00 |
| FG-3            | Função Gratificada Nível 3     | 25                        | R\$ 1.500,00 |
| FG-4            | Função Gratificada Nível 4     | 45                        | R\$ 1.000,00 |
| FG-5            | Função Gratificada Nível 5     | 81                        | R\$ 500,00   |
| Art. 20 XI LOMP | Secretário Municipal           | Lei Municipal nº 1.843/24 |              |