
ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALHANDRA

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR N.º 035/2025, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025.

dispõe sobre a ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DE ALHANDRA, DEFINE OS cargos em comissão, determina competências e atribuições, fixa retribuição e dá outras providências.

O **PREFEITO DE ALHANDRA, Estado da Paraíba**, em conformidade com o art. 73 inciso VIII e art. 87, da Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal de Alhandra aprova e eu sanciono a seguinte Lei Complementar.

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO ÚNICO

Art. 1º – Esta lei define a estrutura organizacional básica e complementar do Poder Executivo Municipal, os cargos de provimento em comissão, que lhe são correspondentes na Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Alhandra, obedecendo aos dispositivos pertinentes da Lei Orgânica do Município, quanto à criação, estruturação e competências das Secretarias do Município e demais órgãos e às prescrições legais e constitucionais.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO I
OBJETIVOS E FINALIDADES

Art. 2º - A Estrutura Administrativa visa atingir, entre outros, os seguintes objetivos e finalidades:

Dividir adequadamente, as tarefas a serem realizadas;
Definir claramente níveis de subordinações, competências, atribuições, limites de autonomia e responsabilidades para os órgãos e unidades e para os respectivos dirigentes;
Caracterizar relações de hierarquia.

CAPÍTULO II
SISTEMA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO
SEÇÃO I
SEGMENTOS PERMANENTES

Art. 3º – A Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Alhandra é constituída de Órgãos e Unidades Administrativas que integram os grandes segmentos da sua Administração Direta e Administração Indireta, conforme abaixo descrito:

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO, COLABORAÇÃO E ACONSELHAMENTO

GABINETE DO PREFEITO – GAPRE;
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL – SECOM;
SUBPREFEITURA DE MATA REDONDA – SUBMATA;
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM;
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM;

ÓRGÃOS DE ATIVIDADES MEIO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SECAD;
SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO – SEFIP;

ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FIM

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SEDEC;
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – SEDUC;
SECRETARIA DE ESPORTES E JUVENTUDE – SEJUV
SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E LAZER – SECTL
SECRETARIA DE SAÚDE – SESAU;
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E HABITAÇÃO – SEASH;
SECRETARIA DE SEGURANÇA E PROTEÇÃO SOCIAL - SESPS
SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO – SEAGA;
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE – SEMAM;
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA – SEINF;
SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS – SEURB;
SECRETARIA DE TRANSPORTES – SETRA;

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

- INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ALHANDRA – IPEMAD;
2 - SUPERINTENDENCIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTES URBANOS DE ALHANDRA – SMTRAN

SEÇÃO II**NÍVEIS DE ATUAÇÃO E ÓRGÃOS INTEGRANTES****SUBSEÇÃO I****ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

Art. 4.º A Administração Direta é constituída pelos seguintes Órgãos e Unidades Administrativas, com seus desdobramentos:

ÓRGÃO DE DECISÃO ESPECIAL**GABINETE DO PREFEITO – GAPRE****NÍVEL DE DECISÃO SUPERIOR**

PREFEITO MUNICIPAL

NÍVEL DE ACONSELHAMENTO

COMISSÃO MUNICIPAL DE ACESSO À INFORMAÇÃO – CMAI;
CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO – COMUD;

NÍVEL DE COLABORAÇÃO INTERGOVERNAMENTAL

JUNTA DO SERVIÇO MILITAR – JSM
SETOR DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL - ID

NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO
CHEFIA DE GABINETE DO VICE-PREFEITO
SECRETARIA PESSOAL
CHEFIA DE SEGURANÇA DE PESSOAS
DIVISÃO DE CONTROLE DE AUDIÊNCIAS;
SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO – SIC;
OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO;
SERVIÇO DE CERIMONIAL E EVENTOS;
NÚCLEO DE ATOS OFICIAIS;
NÚCLEO DE CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS;
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA;
ASSESSORIA ESPECIAL
ASSESSORIA DE ARTICULAÇÃO GOVERNAMENTAL E COMUNITÁRIA

NÍVEL DE EXECUÇÃO SUPERIOR**SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL – SECOM**

SECRETARIA ADJUNTA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL
DIVISÃO DE PRODUÇÃO DE CONTEÚDOS PARA REDES SOCIAIS;

DIVISÃO DE PUBLICIDADE E DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL;
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA;
ASSESSORIA DE IMPRENSA.

SUBPREFEITURA DE MATA REDONDA – SUBMATA**NÍVEL DE DECISÃO SUPERIOR**

SECRETARIA DA SUBPREFEITURA DE MATA REDONDA;
SECRETARIA ADJUNTA DA SUBPREFEITURA DE MATA REDONDA;

3.2.1. NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO;
COORDENAÇÃO DE AÇÕES TERRITORIAIS;
COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS;
NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS SOCIAIS;
NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS SOCIAIS;
NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS SOCIAIS;
NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS URBANOS;
NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DE OBRAS;

NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DA EDUCAÇÃO;
NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DA SAÚDE;
NÚCLEO DE ESPORTES E JUVENTUDE;
NÚCLEO DE CULTURA, TURISMO E LAZER;
ASSESSORIA PARA FOMENTO E DESENVOLVIMENTO LOCAL;
ASSESSORIA DE GESTÃO INTERNA
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA;
3.2.1.12 ASSESSORIA DE ARTICULAÇÃO GOVERNAMENTAL E COMUNITÁRIA ;
3.2.1.13 ASSESSORIA ESPECIAL;
3.2.1.14 SERVIÇO DE OUVIDORIA LOCAL;

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM

NÍVEL DE DECISÃO SUPERIOR

4.1.1 PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO;
PROCURADOR GERAL ADJUNTO;

4.2 NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

DEPARTAMENTO DE CONTENCIOSO;
DIVISÃO DE CONTROLE E MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS;
DIVISÃO DE CONSULTORIA JURÍDICA;
DIVISÃO DE ANÁLISE E PRODUÇÃO DE LEGISLAÇÃO;
DIVISÃO DE CONTROLE E MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS;
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA;
ASSESSORIA DE GESTÃO INTERNA;
ASSESSORIA JURÍDICA;
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

NÍVEL DE DECISÃO SUPERIOR

5.1.1 CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO;
5.1.2 CONTROLADOR GERAL ADJUNTO;

NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E AUDITORIA INTERNA;
DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA;
DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE PLANOS E PROGRAMAS;
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA;
ASSESSORIA DE GESTÃO INTERNA;
ASSESSORIA DE AUDITORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

II ÓRGÃOS DE ATIVIDADES MEIO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SECAD

NÍVEL DE DECISÃO SUPERIOR

6.1.1 SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO
6.1.2 SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO;

NÍVEL DE ACONSELHAMENTO

JUNTA MÉDICA DO MUNICÍPIO;
COMISSÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR;

NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS;
DIVISÃO DE POSSE E CONTROLE DE PESSOAL;
NÚCLEO DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS DOS SERVIDORES;
DEPARTAMENTO DE PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PESSOAL;
DIVISÃO DE CADASTRAMENTO E CONTROLE DE LANÇAMENTOS;
DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL;
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO;
NÚCLEO DE DO PROTOCOLO GERAL DO MUNICÍPIO;
NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS;
NÚCLEO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS MÓVEIS;
NÚCLEO DE CADASTRO MOBILIÁRIO;
NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO;
NÚCLEO DE DIVULGAÇÃO E DIÁRIO OFICIAL;
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA;
ASSESSORIA ESPECIAL

ASSESSORIA TÉCNICA;
ASSESSORIA JURÍDICA ADMINISTRATIVA;
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE COMPRAS;
DIVISÃO DE PESQUISAS E COTAÇÕES DE PREÇOS;
DIVISÃO DE REQUISIÇÕES DE COMPRAS;
DIVISÃO DE CONTROLE DE ENTREGA DE COMPRAS;
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS;
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES – CPL;
AGENTE DE CONTRATAÇÃO;
DIVISÃO DE CONTROLE DE PUBLICAÇÕES DOS ATOS LICITATÓRIOS;
DIVISÃO DE ARMAZENAMENTO DIGITAL E ARQUIVO DE PROCESSOS;
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA;
ASSESSORIA JURÍDICA DA CPL;
ASSESSORIA DE GESTÃO INTERNA
DEPARTAMENTO DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS;
DIVISÃO DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS;
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS;
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – TI;
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE REDES E HARDWARE;
DIVISÃO DE ARMAZENAMENTO DE ACERVO DIGITAL;

SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO – SEFIP

NÍVEL DE DECISÃO SUPERIOR

7.1.1 SECRETÁRIO DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO;
7.1.2 SECRETÁRIO ADJUNTO DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO;

NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO;
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO;
DIVISÃO DE PLANOS E ORÇAMENTOS;
DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DOS INDICADORES DA LOA E DO PPA;
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE;
DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE EMPENHOS;
DIVISÃO DE LIQUIDAÇÃO DE EMPENHOS;
DIVISÃO DE FECHAMENTO E CONCILIAÇÃO DE CONTAS;
7.2.2.4 DIVISÃO DE DIGITALIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS;
DEPARTAMENTO FINANCEIRO;
DIVISÃO DE CONTROLE FINANCEIRO;
DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE PAGAMENTOS;
DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE RESTOS À PAGAR;
DEPARTAMENTO DA RECEITA MUNICIPAL;
DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS;
NÚCLEO DE CONTROLE DE TRIBUTOS E TAXAS;
NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DA NOTA FISCAL ELETRÔNICA;
DIVISÃO DE AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO;
NÚCLEO DE TECNOLOGIA DE O GEORREFERENCIAMENTO;
NÚCLEO DO CADASTRO IMOBILIÁRIO;
NÚCLEO DE EXPEDIÇÃO DE ALVARÁS, CERTIDÕES E LICENÇAS;
NÚCLEO DE CONTROLE DA DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA;
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA;
ASSESSORIA DE GESTÃO INTERNA;
ASSESSORIA ESPECIAL;
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SEDEC

NÍVEL DE DECISÃO SUPERIOR

8.1.1 SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO;
8.1.2 SECRETÁRIO ADJUNTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO;

NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

DEPARTAMENTO DE INCENTIVO AO COMÉRCIO, INDÚSTRIA E SERVIÇOS;
DIVISÃO DE APOIO ÀS ATIVIDADES COMERCIAIS E DE SERVIÇOS;
DIVISÃO DE APOIO ÀS ATIVIDADES INDUSTRIAIS;
DEPARTAMENTO DE INCENTIVO AO EMPREENDEDORISMO;
DIVISÃO DE APOIO À GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA;
DIVISÃO DE APOIO ÀS DIVERSAS MODALIDADES DE EMPREENDEDORES;
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL E TERRITORIAL;
DIVISÃO DE INCENTIVO E CAPTAÇÃO DE PROJETOS INDUSTRIAIS;
DIVISÃO DE INTERLOCUÇÃO COM ÓRGÃOS REGIONAIS;

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA;
ASSESSORIA TÉCNICA;

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – SEDUC

NÍVEL DE DECISÃO SUPERIOR

9.1.1 SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO;
9.1.2 SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO;

NÍVEL DE ACONSELHAMENTO

CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – CME;
CONSELHO MUNICIPAL DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE SOCIAL DO FUNDEB – CACS;
CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – CAE;

NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

DEPARTAMENTO DE GESTÃO PEDAGÓGICA;
9.3.1.1 COORDENAÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL;
COORDENAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS;
COORDENAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS FINAIS;
COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – EJA;
COORDENAÇÃO DO ENSINO INTEGRAL;
COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA E DIREITO À DIVERSIDADE;
COORDENAÇÃO DO PROGRAMA SAÚDE NA ESCOLA;
COORDENAÇÃO DO PDDE;
COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS;
COORDENAÇÃO DE FORMAÇÃO CONTINUADA;
INSPETORIA TÉCNICA;
ESCOLAS E CRECHES MUNICIPAIS;
COORDENAÇÃO DE ROBÓTICA;
NÚCLEO DE SERVIÇO SOCIAL E PSICOLOGIA;
NÚCLEO DE ORIENTAÇÃO NUTRICIONAL;
BIBLIOTECA PÚBLICA;
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCAÇÃO;
COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS DE MANUTENÇÃO DE ESCOLAS;
NÚCLEO DE DADOS E ESTATÍSTICAS;
COORDENAÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR;
NÚCLEO DE DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR;
NÚCLEO DE DISTRIBUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAIS ESCOLARES;
NÚCLEO DE TECNOLOGIA EM EDUCAÇÃO;
SECRETARIA DE GABINETE;
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA;
ASSESSORIA DE ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO;
ASSESSORIA DE GESTÃO ESCOLAR;
ASSESSORIA DE GESTÃO INTERNA;
ASSESSORIA ESPECIAL;

NÍVEL DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

FUNDO DE MANUTENÇÃO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO – FUNDEB

SECRETARIA DE ESPORTES, JUVENTUDE E LAZER – SEJUV

NÍVEL DE DECISÃO SUPERIOR

10.1.1 SECRETÁRIO DE ESPORTES, JUVENTUDE E LAZER
SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESPORTES, JUVENTUDE E LAZER

NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

10.2.1 DEPARTAMENTO DE ESPORTES;

DIVISÃO DE DESPORTOS;
DIVISÃO DE PARADESPORTOS;
DIVISÃO DE ESPORTES COMUNITÁRIOS;
DIVISÃO DE GESTÃO DE UNIDADE ESPORTIVA;
NÚCLEO DE SERVIÇO DE GINÁSIOS;
NÚCLEO DE SERVIÇO DE CAMPOS;
DIVISÃO DE GESTÃO DOS EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS;
DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPORTIVOS
DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS ESPORTIVOS;
DIVISÃO DE LOGÍSTICA DOS EVENTOS ESPORTIVOS;

DIVISÃO DE COMPETIÇÕES ESPORTIVAS;
DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS PARA A JUVENTUDE
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA;
ASSESSORIA DE FOMENTO AO RENDIMENTO ESPORTIVO;
ASSESSORIA DE POLÍTICAS PARA A JUVENTUDE;
ASSESSORIA DE GESTÃO INTERNA;
ASSESSORIA ESPECIAL;

SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E LAZER – SECTL

NÍVEL DE DECISÃO SUPERIOR

11.1.1 SECRETÁRIO DE CULTURA, TURISMO E LAZER;
11.1.2 SECRETÁRIO ADJUNTO DE CULTURA, TURISMO E LAZER;

NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

DEPARTAMENTO DE CULTURA, TURISMO E LAZER;
DIVISÃO DE APOIO ÀS ATIVIDADES CULTURAIS E DE LAZER;
DIVISÃO DE APOIO ÀS ATIVIDADES DE TURISMO;
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA;
ASSESSORIA DE GESTÃO INTERNA;
ASSESSORIA DE ARTICULAÇÃO CULTURAL E ARTÍSTICA;
ASSESSORIA ESPECIAL;

SECRETARIA DE SAÚDE – SESA

12.1 NÍVEL DE DECISÃO SUPERIOR

12.1.1 SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE;
12.1.2 SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE;

NÍVEL DE ACONSELHAMENTO

CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE – CMS;

NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SAÚDE;
ASSESSORIA JURÍDICA
DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA;
DIVISÃO DE CONTROLE E AUDITORIA DA SAÚDE
DIVISÃO DE FATURAMENTO DA SAÚDE;
COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS;
COORDENAÇÃO DE CONTRATUALIZAÇÃO E REDE CONVENIADA;
COORDENAÇÃO DE QUALIDADE DA REDE DE ATENÇÃO À SAÚDE
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS;
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO;
12.3.1.4 COORDENAÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS;

DIVISÃO DE TECNOLOGIA;
COORDENAÇÃO DE TRANSPORTES;
OUVIDORIA DA SAÚDE;
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO;
COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS, PROJETOS E CONVÊNIOS;
12.3.1.10. COORDENAÇÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO;
12.3.2 DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA ATENÇÃO À SAÚDE;

COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA DE SAÚDE;
COORDENAÇÃO DE PROJETOS SAÚDE NA ESCOLA;
10.3.2.3 COORDENAÇÃO DE SAÚDE BUCAL;
COORDENAÇÃO DO NASF;
COORDENAÇÃO DE AÇÕES ESTRATÉGICAS;
DIVISÃO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA DE SAÚDE;
DIVISÃO DE ATENÇÃO À PESSOA COM DEFICIÊNCIA;
COORDENAÇÃO DA POLICLÍNICA E CLÍNICA DA MULHER;
DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS;
DIVISÃO DO LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS;
DIVISÃO DO CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICA;
DIVISÃO DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSOCIAL;
DIVISÃO DO CENTRO DE REABILITAÇÃO;
COORDENAÇÃO DO PROGRAMA MELHOR EM CASA;
DIVISÃO DE ATENÇÃO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA HOSPITALAR;
DIVISÃO DO PRONTO ATENDIMENTO DE MATA REDONDA;
DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE;

COORDENAÇÃO DE IMUNIZAÇÃO;
COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA;
COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL;
COORDENAÇÃO DA UNIDADE DE ZOONOSE;
COORDENAÇÃO DE SAÚDE DO TRABALHADOR;
DIVISÃO DE CONTROLE, AVALIAÇÃO, REGULAÇÃO E AUDITORIA;
COORDENAÇÃO DE REGULAÇÃO AMBULATORIAL;
DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA;
COORDENAÇÃO FARMACÊUTICA DA ATENÇÃO PRIMÁRIA;
COORDENAÇÃO FARMACÊUTICA DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE;
ASSESSORIA DE GESTÃO INTERNA;
ASSESSORIA DE GESTÃO DE UNIDADE DE SAÚDE
ASSESSORIA ESPECIAL;

HOSPITAL MUNICIPAL ALFREDO DE ALMEIDA FERREIRA

DIRETORIA GERAL;
DIRETORIA CLÍNICA;
DIRETORIA MULTIPROFISSIONAL;
DIVISÃO ADMINISTRATIVA;
COORDENAÇÃO DO SAMU;
COORDENAÇÃO MÉDICA DO SAMU
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS;
DIVISÃO DE SUPRIMENTOS;
DIVISÃO DE AUDITORIA;
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA;
ASSESSORIA DE GESTÃO INTERNA;
ASSESSORIA ESPECIAL;

NÍVEL DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.4.1 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS;
10.4.2 HOSPITAL MUNICIPAL ALFREDO DE ALMEIDA FERREIRA

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E HABITAÇÃO – SEASH

NÍVEL DE DECISÃO SUPERIOR

13.1.1 SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E HABITAÇÃO;
13.1.2 SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E HABITAÇÃO;

NÍVEL DE ACONSELHAMENTO

13.2.1 CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS;

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE;
CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO;
CONSELHO TUTELAR;
11.2.5 CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER E DA DIVERSIDADE HUMANA;

CONSELHO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL;

NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;
13.3.1.1 DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA;
13.3.1.2 CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS;
13.3.1.3 COORDENAÇÃO DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ;
13.3.1.4 COORDENAÇÃO DOS PROGRAMAS DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA FEDERAL;
13.3.1.5 COORDENAÇÃO DOS PROGRAMAS DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA MUNICIPAL

SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – SCFV;
DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL;
CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS;
SERVIÇO MUNICIPAL DE FAMÍLIA ACOLHEDORA;
DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL;
DIVISÃO DA GESTÃO DO TRABALHO;
DEPARTAMENTO DE CIDADANIA;
COORDENADORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES E DIVERSIDADE HUMANA;
COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS PARA A MULHER;
COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS PARA A DIVERSIDADE HUMANA;
DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL;
COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS;
DIVISÃO DA COZINHA COMUNITÁRIA;
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS HABITACIONAIS;

CASA DOS CONSELHOS;
ASSESSORIA DE GESTÃO INTERNA;
ASSESSORIA DE ANÁLISE DE DADOS E VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL;
ASSESSORIA DE SUPORTE AS UNIDADES SOCIOASSISTENCIAIS
ASSESSORIA ESPECIAL.

NÍVEL DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

FUNDO DE MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FMAS.

SECRETARIA DE SEGURANÇA E PROTEÇÃO SOCIAL – SESPS

NÍVEL DE DECISÃO SUPERIOR

14.3.1 SECRETÁRIO DE SEGURANÇA E PROTEÇÃO SOCIAL

14.3.2 SECRETÁRIO ADJUNTO DE SEGURANÇA E PROTEÇÃO SOCIAL

NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA;
DIVISÃO DE INTELIGÊNCIA EM SEGURANÇA
COORDENAÇÃO DE OPERAÇÕES DE SEGURANÇA;
COORDENAÇÃO DA DEFESA CIVIL;
NÚCLEO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL;
NÚCLEO DE VIGILÂNCIA ELETRÔNICA;
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO;
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DIVISÃO DE ESTATÍSTICAS E ESTUDOS EM SEGURANÇA;
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO – SEAGA

NÍVEL DE DECISÃO SUPERIOR

15.1.1 SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

15.1.2 SECRETÁRIO ADJUNTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO;
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA;
DIVISÃO DE APOIO À AGRICULTURA FAMILIAR;
DIVISÃO DE APOIO AO AGRONEGÓCIO LOCAL;
DIVISÃO DE INSPEÇÃO SANITÁRIA;
DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA RURAL;
NÚCLEO DE MANUTENÇÃO DAS ESTRADAS VICINAIS;
NÚCLEO DE APOIO AOS PROGRAMAS DE SEGURANÇA ALIMENTAR;
NÚCLEO DE SERVIÇOS MECANIZADOS;
MERCADO PÚBLICO MUNICIPAL;
ABATEDOURO MUNICIPAL;
ASSESSORIA DE DESENVOL RURAL E ARTICULAÇÃO AGROPECUÁRIA;
ASSESSORIA DE GESTÃO INTERNA;
ASSESSORIA TÉCNICA DE FOMENTO AGROPECUÁRIO;
ASSESSORIA ESPECIAL;

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE – SEMAM

NÍVEL DE DECISÃO SUPERIOR

16.1.1 SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE;

16.1.2 SECRETÁRIO ADJUNTO DE MEIO AMBIENTE;

NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO;
DEPARTAMENTO DE GESTÃO AMBIENTAL;
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL;
DIVISÃO DE ANÁLISE E LICENCIAMENTO AMBIENTAL;
NÚCLEO DE CONTROLE DE ÁREAS DE PRESENEÇA;
NÚCLEO DE PESQUISA E EDUCAÇÃO AMBIENTAL;
NÚCLEO DE GEOPROCESSAMENTO E CADASTRO AMBIENTAL;
DEPARTAMENTO DE SANEAMENTO AMBIENTAL;
DIVISÃO DE TRATAMENTO E DESTINAÇÃO FINAL DE RESÍDUOS;
NÚCLEO DE VIVEIROS PARA PRODUÇÃO DE MUDAS;
NÚCLEO DE REFLORESTAMENTO DE NASCENTES E MARGENS DE RIOS;
NÚCLEO DE COLETA SELETIVA E RECICLAGEM;

NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO ECOSSUSTENTÁVEL;
ASSESSORIA DE GESTÃO INTERNA;
ASSESSORIA DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E ATENDIMENTO;
ASSESSORIA ESPECIAL;

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA – SEINF

NÍVEL DE DECISÃO SUPERIOR

17.1.1 SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA;
17.1.2 SECRETÁRIO ADJUNTO DE INFRAESTRUTURA;

NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DA INFRAESTRUTURA URBANA;
DIVISÃO DE PROJETOS DE ENGENHARIA;
DIVISÃO DE EXECUÇÃO DE OBRAS;
NÚCLEO DE MEDIÇÃO DA PRODUÇÃO DE OBRAS;
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS;
DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO USO E OCUPAÇÃO DO SOLO;
NÚCLEO DE ANÁLISE E LICENCIAMENTO DE PROJETOS;
NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO DO USO E OCUPAÇÃO DO SOLO;
ASSESSORIA DE GESTÃO INTERNA;
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES;
ASSESSORIA DE ARTICULAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS;
ASSESSORIA ESPECIAL;

18 SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS – SEURB

18.1 NÍVEL DE DECISÃO SUPERIOR

18.1.1 SECRETÁRIO DE SERVIÇOS URBANOS;
18.1.2 SECRETÁRIO ADJUNTO DE SERVIÇOS URBANOS;

NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SERVIÇOS URBANOS;
NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO;
NÚCLEO DE MANUTENÇÃO DE PRAÇAS E ESPAÇOS PÚBLICOS;
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS URBANAS;
DIVISÃO DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA;
NÚCLEO DE FEIRAS E MERCADOS;
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA;
CEMITÉRIOS PÚBLICOS MUNICIPAIS;
ASSESSORIA DE GESTÃO INTERNA;
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES;
ASSESSORIA DE ARTICULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS URBANOS;
ASSESSORIA ESPECIAL;

SECRETARIA DE TRANSPORTES – SETRA

NÍVEL DE DECISÃO SUPERIOR

19.1.1 SECRETÁRIO DE TRANSPORTES;
19.1.2 SECRETÁRIO ADJUNTO DE TRANSPORTES;

NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE TRANSPORTES;
NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO;
DIVISÃO DE CONTROLE E ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS;
DIVISÃO DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DA FROTA MUNICIPAL;
DIVISÃO DE ALMOXARIFADO;
ASSESSORIA DE MANUTENÇÃO DA FROTA;
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES;
ASSESSORIA DE ARTICULAÇÃO E INSTITUCIONAL E ATENDIMENTO;
ASSESSORIA ESPECIAL;

SEÇÃO II

NÍVEIS DE ATUAÇÃO E ÓRGÃOS INTEGRANTES

SUBSEÇÃO II

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 5º - A Superintendência Municipal de Trânsito e Transportes Públicos de Alhandra – SMTRAN tem autonomia administrativa e financeira e se rege pela Lei nº 524/2014, de 17 de novembro de 2014, que dispõe sobre sua estrutura administrativa;

Art. 6º - Instituto de Previdência Social do Município de Alhandra – IPEMAD, é um órgão de natureza autárquica, com autonomia administrativa e financeira e se rege pela Lei Complementar nº 008/2021, que dispõe sobre sua estrutura administrativa;

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

DE ASSESSORAMENTO, COLABORAÇÃO E ACONSELHAMENTO

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 7º – O GABINETE DO PREFEITO – GAPRE, tem as seguintes competências:

Assistir, assessorar, auxiliar e representar o Prefeito Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em suas funções administrativas, políticas, sociais, de cerimonial, de relações públicas, comunitárias, culturais e desportivas;
Desenvolver ações de comunicação interna e institucional;
Gerenciar a ouvidoria e central de solicitação de serviços, com vistas à qualificação do atendimento cidadão;
Coordenar os serviços de acolhimento e portaria;
Representar o Governo nas ações privadas de caráter público em que a Prefeitura seja participante ativa ou passiva;
Acompanhar o Prefeito nas atividades oficiais e contribuir para o desenvolvimento socioeconômico e cultural da cidade, bem como assisti-lo, assessorá-lo e representá-lo, por delegação, perante órgãos e entidades dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos demais Municípios;
Coordenar as ações da Junta do Serviço Militar e de emissão de Carteiras de Trabalho;
Informar sobre a tramitação dos documentos nas unidades e receber e registrar pedidos de acesso às informações.
Coordenar e executar, com o concurso de outros órgãos públicos, todas as ações e programas de defesa civil no âmbito municipal, procurando viabilizar um grupo de defesa civil permanente, respaldando-se, para isso, nas diretrizes do Governo Estadual para estas situações;
Coordenar a execução das determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições delegadas.
Realizar a gestão administrativa, orçamentária e financeira do Gabinete do Prefeito - GAPRE

SEÇÃO II

DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 8º – A SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL – SECOM, tem as seguintes competências:

Coordenar as ações de comunicação do Governo Municipal;
Formular e implementar a política de comunicação e de divulgação social e de programas informativos do Poder Executivo Municipal;
Coordenar e acompanhar a comunicação entre os diversos órgãos e as ações de informação e difusão das políticas do Governo Municipal;
Articular com as demais Secretarias e órgãos municipais, quando da divulgação de políticas, programas e ações do Governo Municipal e em eventos, solenidades e viagens dos quais o Prefeito e outras autoridades de interesse do Executivo participem;
Coordenar, normatizar, supervisionar e controlar a publicidade e os patrocínios dos órgãos e das entidades da administração pública municipal, direta e indireta;
Relacionar com os meios de comunicação e as entidades dos setores de comunicação e exercer as atividades de relacionamento público-social;
Coordenar e consolidar a comunicação governamental nos canais próprios;
Organizar e desenvolver sistemas de informação e de pesquisa de opinião pública; e
Apoiar os órgãos integrantes do Poder Executivo no relacionamento com a imprensa;
Realizar a gestão administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria de Comunicação Institucional – SECOM

SEÇÃO III

DA SUBPREFEITURA DE MATA REDONDA

Art. 9º – A SUBPREFEITURA DE MATA REDONDA – SUBMATA, tem as seguintes competências:

Auxiliar os Secretários Municipais em ações que se desenvolvem no Distrito de Mata Redonda;
Propor aos Secretários Municipais ações necessárias ao desenvolvimento do Distrito;
Despachar com o Prefeito Municipal em assuntos do Núcleo;
Cumprir outras determinações que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO IV

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 10. A PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM, tem as seguintes competências:

Representar o Município extrajudicial e judicialmente em qualquer processo em que for autor, réu, assistente, oponente ou, de qualquer forma, interessado, inclusive na cobrança da dívida ativa;
Promover privativamente a cobrança da dívida ativa dos devedores do Município;
Estabelecer orientação jurídica uniforme no trato das questões jurídicas de interesse da Administração Municipal, centralizando a efetivação desta atividade;
Propor ao Prefeito medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da Administração centralizada e descentralizada;
Exarar pareceres normativos que, uma vez homologados pelo Prefeito, vincularão a Administração Municipal;
Examinar anteprojetos de lei, minutas de decretos, portarias e regulamentos, minutas de contratos, de escrituras, convênios e quaisquer outros atos ou negócios jurídicos, inclusive processuais, em que o Município seja parte e/ou interessado, instituto este que será regulamentado por ato da Procuradoria Geral do Município;
Elaborar informações em mandados de segurança, inclusive em nome da autoridade coatora, se integrante da administração pública municipal;
Supervisionar concursos para a admissão de pessoal no serviço público municipal;
Supervisionar processos administrativos disciplinares, sendo facultado proferir manifestações, despachos e/ou recomendações, assim como solicitar providências administrativas, para fins de preservação do interesse público;

Propor as medidas que entender necessárias para a correção de procedimentos administrativos, a uniformização e consolidação da legislação e da jurisprudência administrativa municipais;

Representar o Município em transações ou qualquer outro ato jurídico, comunicando-se com outros entes públicos ou privados nos assuntos que lhe forem afetos;

Superintender os assuntos relativos à defesa do consumidor;

Propor ao Prefeito o encaminhamento de representação para declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, minutando a correspondente petição, bem como as informações que devam ser prestadas pelo Prefeito, na forma da legislação específica;

Defender os interesses do Município nos contenciosos administrativos ou judiciais;

Cooperar na elaboração legislativa, propondo ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares do interesse público;

Propor ao Prefeito para os órgãos da administração direta e indireta, medidas de caráter jurídico que visem proteger-lhes o patrimônio ou aperfeiçoar as práticas administrativas;

Elaborar minutas padronizadas de contratos a serem firmados pelo Município;

Opinar, por determinação do Prefeito, sobre as consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da administração direta ou indireta ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle financeiro e orçamentário;

Estabelecer e expedir normas complementares para o funcionamento do sistema jurídico municipal, sejam portarias, resoluções, e outros atos de qualquer espécie, e, ainda, examinar expedientes e manifestações que lhe sejam submetidos pelo Prefeito ou por Secretário Municipal;

Opinar em processos administrativos em que haja questão jurídica envolvida;

Tomar as medidas cabíveis visando a regularização de loteamentos irregulares e clandestinos;

Atuar conjunta ou separadamente com outros órgãos na defesa dos interesses difusos.

SEÇÃO V

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Art. 11 – A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM, tem as seguintes competências:

Orientar e controlar a correta aplicação dos recursos públicos, por meio de uma gestão transparente;

Promover a defesa do patrimônio público;

Supervisionar e coordenar o Sistema de Controle Interno;

Prevenir e combater a corrupção administrativa;

Fazer com que os atos administrativos estejam em conformidade com os princípios constitucionais;

Promover ações para apuração de indícios de irregularidades na administração pública municipal;

Efetuar a correição e a auditoria administrativa;

Coordenar a ouvidoria geral do Município;

Exercer a supervisão, tratamento e orientação dos dados e informações disponíveis no Portal da Transparência;

Orientar o público quanto ao acesso às informações;

Realizar a gestão administrativa, orçamentária e financeira da Controladoria Geral do Município – CGM.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

DE ATIVIDADES MEIO

SEÇÃO I

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 12 – A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SECAD, tem as seguintes competências:

Gerenciar recursos humanos, promovendo concurso público para o recrutamento de pessoal, seleção para contratação, treinamento, cadastro, registro e controle funcionais, avaliação de desempenho e demais atividades relativas aos servidores do Município;

Gerenciar a folha de pagamento de todos os servidores municipais;

Manter a administração centralizada, do plano de cargos e carreiras e administração superior da política de pessoal do Município;

Fazer com que seja aplicada a orientação e a fiscalização da legislação de pessoal aplicável aos servidores municipais;

Gerenciar todos os contratos e convênios no âmbito da Prefeitura Municipal;

Ordenar as atividades referentes aos atos administrativos, recebimento, distribuição e o controle de tramitação dos processos;

Desenvolver ações quanto ao provimento das demais Secretarias, através de processos licitatórios, dispensa inexigibilidade para as contratações de bens e serviços de interesse da administração pública;

Promover a aquisição, guarda, controle, utilização, distribuição e alienação de bens e materiais;

Proceder ao tombamento periódico, registro, inventário, proteção e baixa dos bens do patrimônio do Município;

Efetuar a conservação interna e externa, dos prédios, móveis, utensílios e instalações da Prefeitura, quando essa atividade não estiver atribuída expressamente a outros órgãos da Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município;

Recebimento, distribuição, controle de tramitação de processos, impressão gráfica, reprodução e arquivamento dos documentos da Prefeitura;

Proceder a modernização administrativa;

Definição, execução e avaliação da política de desenvolvimento, em consonância com o Plano Diretor do Município, promovendo ações voltadas para o desenvolvimento industrial, comerciais e de prestação de serviços do Município;

Divulgação dos potenciais econômicos do Município, articuladamente com outras unidades administrativas;

Incentivar à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico do Município;

Estimular e apoiar a pequena e média empresa e a manutenção do distrito industrial;

Promover parcerias envolvendo organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar a oferta de emprego no município;

Atrair novos investimentos industriais, através de mecanismos que facilitem o licenciamento de atividades industriais e comerciais;

Dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal;

Demais atribuições que lhe forem delegadas.

Realizar a gestão administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria de Administração.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO - SEFIP

Art. 13 – A SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO – SEFIP, tem as seguintes competências:

Executar a política para o planejamento municipal;
Coordenar, elaborar, controlar e acompanhar o Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual e de suas retificações;
Coordenação e gestão dos sistemas de planejamento e orçamento, de organização e modernização administrativa;
Executar a política financeira do Município;
Prestar assessoramento técnico na elaboração do orçamento e demais projetos e programas financeiros e na execução orçamentária;
Executar o processamento e realizar a receita e a despesa do Município;
Gerenciar o lançamento, arrecadação e fiscalização dos créditos tributários e não-tributários e a aplicação da legislação fiscal municipal;
Promover o cadastramento geral de contribuintes e responsáveis tributários, o recebimento e pagamento de créditos e débitos e demais obrigações financeiras;

Realizar a guarda e movimentação de valores pecuniários e títulos mobiliários, o controle e acompanhamento de recursos financeiros e demais títulos, valores e obrigações do Município;
Efetuar o controle, registro e escrituração contábil e financeira da Administração Municipal;
Promover auditorias nas contas e contabilizações do Município;
Realizar a fiscalização de prestações de contas do Município, inclusive perante órgãos e tribunais de contas;
Efetuar o controle e emissão de empenhos e autorizações financeiras, a emissão e o aceite de cheques, títulos de créditos e demais títulos cambiais;
Promover o ordenamento da Dívida Ativa do Município, o controle e acompanhamento das obrigações de demais contribuições parafiscais do Município;
Implementar e coordenar a execução de Censo Tributário;
Elaborar os relatórios determinados pelo Tribunal de Contas e pelos demais órgãos de fiscalização e controle;
Dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelos mesmos delegados;
Outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal;
Realizar a gestão administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria de Finanças e Planejamento.

CAPÍTULO III**DA COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS****DE ATIVIDADES FIM****SEÇÃO I****DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEDEC****Art. 14 – A SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SEDEC, tem as seguintes competências:**

Executar a política municipal de desenvolvimento econômico, através do fomento de atividades nas em seus diversos segmentos;
Diagnosticar e difundir as potencialidades do Município buscando a atração de capital de investimento, procurando incrementar o desenvolvimento econômico e social nos diversos setores econômicos;
Fomentar e apoiar a produção e a comercialização de produtos gerados no Município, buscando rotas alternativas de escoamento;
Fomentar e gerenciar programas de incentivo ao desenvolvimento econômico através de programas de apoio e incentivo às ações comunitárias;
Fomentar e gerenciar programas de microcrédito, para incentivar o desenvolvimento econômico, através de organismo municipal próprio;
Fomentar as diversas formas de associativismo, buscando o desenvolvimento das micro e pequenas empresas locais;
Promover o desenvolvimento econômico por meio de políticas transversais de geração de empregos, elevação de renda e melhoria das condições de vida da sociedade;
Aprovar e fiscalizar a implantação de regiões, setores e instalações para fins industriais e parcelamentos de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos naturais, renováveis ou não renováveis;
Apoiar as atividades comerciais do município, em seus diversos segmentos;
Apoiar as atividades de serviços do município, em seus diversos segmentos;
Apoiar as atividades do artesanato local;
Apoiar as ações de desenvolvimento regional integrados e de apoio ao associativismo e cooperativismo municipal;
Promover a integração do município aos sistemas de Consórcios Públicos Municipais;
Promover a atração de projetos industriais para instalação no território municipal, especialmente nas margens da BR 101.
Realizar a gestão administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

SEÇÃO II**DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – SEDUC****Art. 15 – A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – SEDUC, tem as seguintes competências:**

Exercer a política municipal de educação;
Promover o ensino fundamental e educação infantil;
Promover a educação de jovens e adultos, educação profissional e educação especial;
Promover o planejamento, execução, supervisão, inspeção, orientação, assistência social escolar e psicológica e controle da ação do governo do Município relativa aos níveis de educação exigidos na Constituição e na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
Instalação, manutenção, administração, controle e fiscalização do funcionamento das unidades que compõem a Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;
Trabalhar pela melhoria da qualidade do ensino;
Administrar os recursos transferidos ao Município para aplicação em programas de educação;
Gerir o transporte escolar;
Manter programas suplementares de alimentação escolar;
Promover o apoio e assistência ao estudante economicamente desfavorecido;
Promover medidas de valorização do magistério público do Município;
Trabalhar em articulação com a Secretaria da Saúde visando a execução dos programas de assistência técnica e de saúde para a população escolar da Rede Oficial do Sistema Municipal de Ensino;
Promoção de campanhas destinadas a incentivar a frequência e à permanência no aluno na escola;

Elaboração e desenvolvimento de programas de educação física, desportiva e sanitária junto à clientela escolar e comunidade;
Realizar Censos e levantamentos da população em idade escolar, procedendo a sua chamada à escola;
Combate sistemático à evasão escolar, à repetência e a todas as causas de baixo rendimento do alunado, utilizando as medidas disponíveis de aperfeiçoamento do ensino e de assistência integral ao aluno;
Assistência administrativa e didático-pedagógica aos professores, técnicos, profissionais de apoio pedagógico e ao pessoal de apoio administrativo, mediante a realização de cursos de treinamento, atualização, aperfeiçoamento, especialização;
Avaliação, informação e pesquisa educacional;
Outras competências que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.
Realizar a gestão administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria de Educação e do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA DE ESPORTES E JUVENTUDE - SEJUV

Art. 16 – A SECRETARIA DE ESPORTES E JUVENTUDE – SEJUV, tem as seguintes atribuições:

Estabelecer políticas para o desenvolvimento do desporto no Município;
Administração do estádio, módulos, quadras, ginásios e demais equipamentos do patrimônio do Município destinado à cultura à prática de esportes;
Promover a elaboração e desenvolvimento de programas de educação física desportiva junto à clientela escolar e comunidade;
Manter intercâmbio com organismos públicos e privados nacionais, internacionais voltados à promoção do esporte;
Estimular as iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades esportivas;
Planejamento, coordenação, supervisão e avaliação dos planos e programas de incentivo ao esporte entre a juventude local;
Outras ações inerentes ao órgão ou determinadas pelo Prefeito Municipal.
Realizar a gestão administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria de Esportes e Juventude – SEJUV.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E LAZER – SECUT

Art. 17 – A SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E LAZER – SECUT, tem as seguintes atribuições:

Executar, promover e fiscalizar a preservação do patrimônio cultural do município;
Promover eventos culturais da tradição local com vistas a estimular a convivência social e a oferta de atrativos culturais;
Orientar e organizar as atividades relativas às apresentações de bandas de música e fanfarras;
Coordenar, supervisionar e avaliação dos planos e programas de incentivo a cultura e o lazer;
Realizar eventos de recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis.
Firmar convênios e parcerias públicas e privadas para desenvolvimento do turismo local;
Executar, promover e fiscalizar a preservação do patrimônio cultural do município;
Outras ações inerentes ao órgão ou determinadas pelo Prefeito Municipal
Realizar a gestão administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria de Cultura, Turismo e Lazer – SECUT e do Fundo Municipal de Cultura.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA DE SAÚDE - SESAU

Art. 18 – A SECRETARIA DE SAÚDE – SESAU, tem as seguintes competências:

Exercer a política municipal de saúde, segurança alimentar e nutricional;
Promover medidas de proteção à saúde de interesse individual ou coletivo;
Prestar, em caráter permanente, os serviços de vigilância e de assistência básica à saúde;
Promover a fiscalização e controle das condições sanitárias;
Executar os serviços de vigilância sanitária, epidemiológica, alimentar e nutricional;
Expedir Alvará Sanitário de Funcionamento para estabelecimentos comerciais, de prestação de serviços e outros, indicados em lei;
Promover e executar ações dirigidas ao controle e à vigilância de zoonoses no Município;
Executar programas de assistência médico-odontológica aos alunos da Rede Municipal de Ensino;
Executar, no âmbito do Município e conforme as disposições específicas da Lei Federal n.º 8.080, de 19 de setembro de 1990, as ações do Sistema Único de Saúde SUS;
Gerenciar, conforme o nível de delegação concedida, dos recursos do Sistema Único de Saúde SUS, bem como a coordenação e fiscalização da aplicação de recursos provenientes de convênios, acordos, ajustes e contratos destinados às ações relativas à saúde da população;
Exercer a gestão do Pronto Atendimento de Mata Redonda, das Unidades de Saúde da Família, da Policlínica das Mulheres, SAMU e instalações afins da Rede Municipal de Saúde;
Promover as atividades de vacinação em massa da população, especialmente em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;
Colaborar no controle e na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana, em articulação com os órgãos e entidades das esferas federal, estadual e municipal;
Promover a integração com entidades públicas e particulares, visando articular a atuação e a aplicação de facilidades e de recursos destinados à saúde pública;
Elaborar, bem como atualizar periodicamente, o Plano Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde;
Promover medidas de compatibilização das normas técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Saúde do Estado da Paraíba, de acordo com a realidade municipal;
Autorizar a instalação de serviços privados de saúde, bem como o exercício de sua fiscalização;
Implementar o sistema de informações em saúde, no âmbito do Município;
Formular e implementar a política de recursos humanos para a saúde;
Organizar, divulgar e realizar encontros, seminários e outros atos congêneres na área de saúde;
Outras ações determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
Realizar, através da Diretoria Geral, a gestão administrativa, orçamentária e financeira do Hospital Municipal Alfredo de Almeida Ferreira e das ações vinculadas à sua Unidade Orçamentária.
Realizar a gestão administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria de Saúde – SESAU e do Fundo Municipal de Saúde – FMS.

SEÇÃO VI**DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E HABITAÇÃO - SEASH**

Art. 19 – A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E HABITAÇÃO – SEASH, tem as seguintes competências:

Formular a política municipal de assistência social à família a criança e ao adolescente;
Coordenar, executar e avaliar as atividades de promoção social, mediante a prestação de serviços assistenciais típicos;
Administrar os CRAS, CREAS, Centros Sociais e unidades afins;
Promover o desenvolvimento, em nível municipal, dos programas nacionais e estaduais de assistência social;
Formular o desenvolvimento da política municipal dos direitos da criança e do adolescente;
Apoiar o Conselho Tutelar e demais Conselho ligados à Assistência Social;
Execução, coordenação, avaliação e controle das relações do trabalho, geração de ocupação e renda e de enfrentamento da pobreza;
Formulação e execução da política municipal de emprego, preparação e colocação de mão-de-obra, bem como o apoio e estímulo aos pequenos negócios, mediante a valorização da atividade informal;
Execução de programas e projetos relativos à capacitação profissional;
Promover o incentivo ao associativismo e ao cooperativismo;
Manter os cadastros sociais;
Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;
Promover a gestão do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
Promover gestões para a manutenção dos programas habitacionais do Município;
Outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.
Realizar a gestão administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Habitação – SEASH, do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, do Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente, do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social e do Fundo Municipal da Pessoa Idosa.

SEÇÃO VII**DA SECRETARIA DE SEGURANÇA E PROTEÇÃO SOCIAL**

Art. 20. À SECRETARIA DE SEGURANÇA E PROTEÇÃO SOCIAL, tem as seguintes competências:

Planejar e implantar e fiscalizar as ações relativas à segurança e proteção social no território municipal, no limite de suas competências;
Propor e conduzir a política de segurança no município de Alhandra, com ênfase na prevenção da violência, bem como auxiliar na manutenção dos bens, serviços, instalações e na integridade física dos cidadãos;
contribuir com ações efetivas, dentro de seus limites de competência, com vistas à redução dos índices de criminalidade;
Desenvolver ações de prevenção no enfrentamento de calamidades públicas, com a finalidade de promover a qualidade de vida dos municípios;
Coordenar as ações de Defesa Civil, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade;
Controlar, supervisionar e coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Civil Municipal, de forma a garantir-lhe a consecução dos fins previstos na Constituição Federal e legislação vigente;
Garantir, através da Guarda Civil Municipal, as funções de polícia administrativa no âmbito municipal, prestando proteção e segurança ao patrimônio público e a seus usuários;
Prestar assessoria ao Prefeito Municipal e aos Secretários no que se refere as ações de segurança e proteção social;
Representar o Município junto aos Órgãos responsáveis pela Segurança Pública, Estadual e Federal;
Aplicar medidas que objetivem a prevenção e a repressão dos delitos praticados no território municipal;
Promover estudos e pesquisas relacionadas com a violência e a criminalidade no território municipal, e suas relações com os eventos da microrregião do Litoral Sul e do Estado da Paraíba;
Elaborar o Plano Municipal de Segurança e Proteção Social, com propostas objetivas para a atuação na segurança do município;
Receber e encaminhar, as autoridades competentes, denúncias de violação dos direitos humanos ocorridos no território municipal;
Apoiar o exercício das atividades policiais no âmbito do território municipal;
Realizar a gestão administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria de Segurança e Proteção Social – SESPS, e da Guarda Civil Municipal – GCM;
Desenvolver outras atividades inerentes ao órgão;

SEÇÃO VIII**DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO- SEAGA**

Art. 21 – A SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO – SEAGA, tem as seguintes competências:

Desenvolver a política agrícola do Município;
Prestar assistência e apoio ao agricultor e os produtores rurais;
Controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;
Realizar visitas e fiscalização sanitária dos produtores de alimentos e dos animais;
Coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção da agricultura familiar;
Criar, manter e conservar unidades e equipamentos e instalações para apoiar e desenvolver a agricultura e a pecuária;
Apoiar, planejar e executar programas de capacitação dos agricultores e trabalhadores rurais;
Executar as determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições delegadas.
Realizar a gestão administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria de Agricultura e Abastecimento – SEAGA.

SEÇÃO IX**Da Secretaria de Meio Ambiente - SEMAM**

Art. 22 – A SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE – SEMAM, tem as seguintes competências:

Execução da política municipal do meio ambiente;

Exercer a gestão dos recursos ambientais no âmbito de suas competências;
Formular, executar e fazer cumprir a Política Municipal de Meio Ambiente;
Promover no Município a integração de programas e ações de órgãos e entidades de administração pública federal, estadual e municipal, relacionados à proteção e gestão ambiental;
Articular a cooperação técnica, científica e financeira, em apoio às políticas Nacional, Estadual e Municipal de Meio Ambiente;
Prestar informações aos Estados e a União para a formação e atualização dos Sistemas estadual e Nacional de Informações sobre o Meio Ambiente;
Promover a educação ambiental;
Controlar a produção, comercialização e o emprego de técnicas e métodos que importem risco a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;
Observadas as competências dos demais entes federativos, promover a o licenciamento ambiental das atividades e empreendimentos;
Outras ações inerentes ao órgão ou as determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
Realizar a gestão administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria de Meio Ambiente – SEMAM e do Fundo Municipal do Meio Ambiente.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA – SEINF

Art. 23 – A SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA – SEINF, tem as seguintes competências:

Realizar o geoprocessamento e a topografia do Município;
Exercer o planejamento e controle urbano;
Efetuar o parcelamento, zoneamento, controle, uso e ocupação de solo urbano;
Promover o exame, aprovação, e fiscalização da execução de projetos de parcelamento do solo urbano, obras e serviços e a localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, aplicando as normas urbanísticas e de obras e posturas municipais;
Exercer o controle e a fiscalização de obras, instalações e bens do patrimônio do Município cujo uso tenha sido objeto de cessão, autorização ou outro ato similar;
Formular e coordenar as políticas municipais de desenvolvimento urbano.
Realizar a gestão administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria de Infraestrutura – SEINF.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS - SEURB

Art. 24 – A SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS – SEURB, tem as seguintes competências:

Promover a fiscalização dos serviços concedidos ou permitidos pelo Município e o cumprimento das normas de política administrativa e as constantes dos códigos e regulamentos municipais conferidos à sua esfera de competência;
Exercer o controle e fiscalização das atividades inerentes ao comércio ambulante e eventual;
Determinar a apreensão e proceder o depósito, quando for o caso, de mercadorias, bens e instalações do comércio ambulante e do eventual quando encontrados em situação irregular perante a legislação municipal;
Promover a remoção, relocação, retirada ou demolição de obras e equipamentos construídos ou instalados sem a devida autorização dos órgãos competentes;
Ordenar o paisagismo;
Serviços urbanos típicos, incluindo a fiscalização das posturas municipais sujeitas à esfera de competência da Secretaria e a administração de cemitérios, mercados e feiras livres, entre outros;
Realizar as atividades da limpeza urbana;
Realizar a manutenção da iluminação pública;
Outras ações determinadas pelo Prefeito Municipal.
Realizar a gestão administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria de Serviços Urbanos – SEURB.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA DE TRANSPORTES – SETRA

Art. 25 – A SECRETARIA DE TRANSPORTES – SETRA, tem as seguintes competências:

Gerenciar o uso dos veículos e máquinas da frota municipal;
Realizar o controle de abastecimento de combustíveis dos veículos e máquinas da frota municipal;
Realizar a manutenção dos veículos e máquinas da frota municipal;
Outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.
Realizar a gestão administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria de Transportes – SETRA.

TÍTULO III

ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, DOS ÓRGÃOS EQUIVALENTES E DOS DEMAIS DIRIGENTES EM TODOS OS NÍVEIS

CAPÍTULO I

ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 26 – Os Secretários Municipais e os ocupantes de cargos equivalentes, auxiliares diretos e de confiança do Prefeito do Município, têm as seguintes atribuições básicas, complementadas com outras definidas no Regulamento Geral da Prefeitura Municipal de Alhandra:
Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal inscritos na sua área de competência e supervisão;
Referendar os decretos e outros atos do Prefeito do Município;
Expedir instruções para execução das leis, decretos e regulamentos;
Apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão nas Secretarias Municipais;
Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito, notadamente quanto ao ordenamento de despesas e seus reflexos, nos termos da Lei Municipal nº 755/2024.;
Comparecer perante a Câmara Municipal ou a suas comissões, quando regularmente convocados;
Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos órgãos que lhe são vinculados ou supervisionados.

CAPÍTULO II

ATRIBUIÇÕES ESPECIAIS

Art. 27 – As competências específicas, os níveis de subordinação, a representação gráfica, a definição espacial de setores, as atribuições dos dirigentes e demais normas de funcionamento dos órgãos e unidades que integram a Estrutura Administrativa de que trata esta Lei serão estabelecidos em Decreto do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO III

ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES EM TODOS OS NÍVEIS

SEÇÃO I

ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 28 – São atribuições comuns dos dirigentes, em relação aos órgãos e unidades que dirigem:

Planejar, dirigir, coordenar, controlar, orientar e supervisionar as atividades inscritas na sua área de competência;

Expedir normas para a racionalização e a execução dos serviços do órgão ou da unidade;

Aplicar as penalidades de sua alçada;

Encaminhar ao chefe imediato os relatórios periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas;

Praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições e os decorrentes de delegação ou de determinação de autoridade superior.

Art. 29 – As atribuições específicas dos cargos em comissão são as constantes da tabela denominada **ANEXO III**.

TÍTULO IV

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CAPÍTULO I

NOMENCLATURA E RETRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SEÇÃO I

NOMENCLATURA

Art. 30. Os cargos de provimento em comissão, necessários à implantação e funcionamento da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Alhandra, definida no artigo 1º desta Lei, ficam criados de acordo com as disposições constantes no **ANEXO I**.

SEÇÃO II

DA RETRIBUIÇÃO

Art. 31. A retribuição dos cargos de provimento em comissão dos Grupos Ocupacionais de Direção e Assessoramento Superiores - DAS e Direção e Assistência Intermediária – DAI são os constantes do **ANEXO II** desta Lei.

§ 1º. – Os valores dos subsídios dos Secretários e Secretários Adjuntos Municipais ou os vencimentos dos cargos comissionados a eles equiparados, previstos em legislações expressamente indicadas nesta lei para cada cargo, passarão a corresponder aos valores previstos no **ANEXO II** desta lei, e suas posteriores atualizações.

§ 2º - Os servidores do quadro de provimento efetivo que forem designados para responder pelos cargos em comissão constantes do Anexo I desta Lei, farão jus a complementação salarial entre a diferença do valor do salário base do cargo efetivo e os fixados por esta Lei;

§ 3º – A Complementação Salarial destinada aos Servidores do Quadro de Provimento Efetivo que trata o § 2º, não se incorpora para nenhum efeito a remuneração do servidor.

§ 4º - Fica resguardada, exclusivamente a manutenção das incorporações já adquiridas pelos servidores efetivos até abril de 2017, quando o instituto foi extinto pela Lei Municipal n.º 568/2017

§ 5º. Os titulares dos cargos de provimento em comissão ficam sujeitos a uma jornada de trabalho de quarenta horas semanais;

§ 6º - Os titulares de cargos de provimento em comissão, poderão ser convocados, quando necessário, para a prestação de serviço em regime extraordinário, sem remuneração adicional.

Art. 32. Fica instituída a Gratificação de Atividades Especiais - GAE, de até 100% (cem por cento) destinada a retribuir os servidores ocupantes de cargos comissionados, DAS-200, DAS-300 e os DAI, em razão das peculiaridades do cargo ou função.

CAPÍTULO II

CRITÉRIOS PARA O PROVIMENTO E O EXERCÍCIO

Art. 33. A nomeação e o exercício para os cargos de provimento em comissão obedecerão ao critério da confiança e ao que dispõe especificamente a legislação pertinente no Estatuto dos Servidores do Município e ao Quadro Permanente de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo.

§ 1º - Os cargos em comissão terão no mínimo 10% (dez por cento) a serem preenchidos por servidores do quadro efetivo do município;

§ 2º - A designação para o exercício do encargo de Secretário da Junta do Serviço Militar e do Núcleo de Expedição de Carteira de Trabalho recairá, preferencialmente, em servidor efetivo do Quadro Permanente da Administração Direta do Poder Executivo do Município.

§ 3º - Os ocupantes dos cargos de Secretário de Educação, Secretário de Saúde e do Diretor Geral do Hospital Alfredo de Almeida Ferreira, deverão ter formação profissional de nível superior.

§ 4º - O ocupante do cargo de Secretário de Segurança e Proteção Social, deverá ter habilidades profissionais compatíveis com o exercício do cargo.

TÍTULO V
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 34. Ficam extintos os órgãos, unidades e entidades não constantes da Estrutura Administrativa de que trata esta Lei, bem como os cargos de provimento em comissão que lhes são correspondentes na estrutura anterior.

Art. 35. As retribuições estabelecidas no Anexo II desta lei, correspondentes aos DAS e DAI poderão ser reajustados nas mesmas épocas e nos mesmos índices conferidos aos servidores efetivos do Município nas revisões gerais anuais dos valores dos níveis de vencimento.

Art. 36. Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar, transpor, transferir ou utilizar as dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária do corrente exercício em favor de órgãos criados ou transformados por esta Lei Complementar, mantida a mesma classificação funcional-programática, expressa por categoria de programação em seu menor nível, conforme a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 37. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir do mês de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar 031/2024.

Prefeitura Municipal de Alhandra, de 18 dezembro de 2025.

MARCELO RODRIGUES DA COSTA
Prefeito municipal

ANEXO I

DENOMINAÇÃO E SIMBOLOGIA DOS CARGOS

1 - GABINETE DO PREFEITO		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Chefe do Gabinete do Prefeito	01	DAS-100
Chefe de Gabinete do Vice Prefeito	01	DAS-100
Secretário Pessoal do Prefeito	02	DAS-200
Chefe de Segurança de Pessoas	01	DAI-100
Diretor de Divisão de Controle de Audiências	01	DAS-300
Secretário da Junta do Serviço Militar	01	DAS-200
Ouvidor Geral	01	DAS-300
Chefe do Setor de Identificação	01	DAI-100
Chefe do Cerimonial e Eventos	01	DAI-100
Chefe do Núcleo de Atos Oficiais	01	DAI-100
Chefe do Núcleo de Correspondências Oficiais	01	DAI-100
Assessor Especial	02	DAI-100
Assessor Administrativo	02	DAI-300
Assessor de Articulação Governamental e Comunitária	15	DAI-400
2 – SECRETARIA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretário de Comunicação Institucional	01	DAS-100
Secretário Adjunto de Comunicação Institucional	01	DAS-200
Diretor do Departamento de Apoio Administrativo e Operacional	01	DAS-300
Diretor de Divisão de Produção de Conteúdos para Redes Sociais	01	DAS-300
Diretor de Divisão de Publicidade e Divulgação Institucional	01	DAS-300
Assessor de Imprensa	02	DAI-100
Assessor Técnico	01	DAI-200
Assessor Administrativo	04	DAI-300
3 - SUBPREFEITURA DE MATA REDONDA		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretário da Subprefeitura de Mata Redonda	01	DAS-100
Secretário Adjunto da Subprefeitura de Mata Redonda	01	DAS-200
Diretor do Departamento de Apoio Administrativo	01	DAS-200
Coordenador de Ações e Serviços Territoriais	01	DAS-300
Coordinatedor de Execução e Fiscalização de Contratos	01	DAS-300
Chefe do Núcleo de Acompanhamento dos Serviços Sociais	01	DAI-100
Chefe do Núcleo de Acompanhamento dos Serviços Urbanos	01	DAI-100
Chefe do Núcleo de Acompanhamento de Obras	01	DAI-100
Chefe do Núcleo de Acompanhamento da Educação	01	DAI-100
Chefe do Núcleo de Acompanhamento da Saúde	01	DAI-100

Chefe do Núcleo de Cultura, Esportes, Juventude e Lazer.	01	DAI-100
Assessor para Fomento e Desenvolvimento Local	05	DAI-300
Assessor de Gestão Interna	05	DAI-200
Assessor de Articulação Governamental e Comunitária	10	DAI-400
Assessor Especial	02	DAI-100
Chefe do Serviço de Ouvidoria Local	01	DAI-200

4 - PROCURADORIA GERAL		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Procurador-Geral do Município	01	DAS-100
Procurador-Geral Adjunto	01	DAS-200
Diretor do Departamento do Contencioso	01	DAS-200
Diretor de Divisão de Controle e Movimentação de Processos Judiciais	01	DAS-300
Diretor de Divisão de Consultoria Jurídica	01	DAS-300
Diretor de Divisão de Análise e Produção de Legislação	01	DAS-300
Diretor da Divisão de Controle e Movimentação de Processos Administrativos	01	DAS-300
Assessor Jurídico	06	DAS-200
Assessor de Gestão Interna	02	DAI-200
Assessor Administrativo	01	DAI-300

5 - CONTROLADORIA GERAL		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Controlador Geral	01	DAS-100
Controlador Adjunto	01	DAS-200
Diretor de Divisão de Fiscalização e Auditoria Interna	01	DAS-300
Ouvidor Geral	01	DAS-300
Diretor de Divisão de Acompanhamento da Execução Orçamentária	01	DAS-300
Diretor de Divisão de Acompanhamento e Avaliação de Planos e Programas	01	DAS-300
Assessor Administrativo	02	DAI-300
Assessor de Gestão Interna	02	DAI-200
Assessor de Auditoria de Licitações e Contratos	02	DAI-300
Assessor Especial	02	DAI-100

6 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretário de Administração	01	DAS-100
Secretário Adjunto de Administração	01	DAS-200
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	01	DAS-200
Diretor da Divisão de Posse e Controle de Pessoal	01	DAS-300
Chefe do Núcleo de Informações Cadastrais de Servidores	01	DAI-100
Diretor do Departamento de Processamento da Folha de Pagamento de Pessoal	01	DAS-200
Diretor da Divisão de Cadastro e Controle de Lançamentos	01	DAS-300
Diretor de Divisão de Processamento da Folha de Pessoal	01	DAS-300
Diretor do Departamento de Administração	01	DAS-200
Chefe do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC	01	DAI-100
Chefe do Núcleo de Protocolo Geral	01	DAI-100
Chefe do Núcleo de Serviços Gerais	01	DAI-100
Chefe do Núcleo de Manutenção e Conservação de Bens Móveis	01	DAI -100
Chefe do Núcleo do Cadastro Mobiliário	01	DAI-100
Chefe do Núcleo de Documentação e Arquivo	01	DAI-100
Chefe de Núcleo de Divulgação e Diário Oficial	01	DAI-100
Assessor Administrativo	02	DAI- 300
Assessor de Gestão Interna	05	DAI-200
Assessor Especial	02	DAI-100
Assessor Jurídico Administrativo	02	DAS –200
Diretor do Departamento de Gestão de Compras	01	DAS –200
Diretor de Divisão de Pesquisa e Cotação de Preços	01	DAS-300
Diretor da Divisão de Requisição de Compras	01	DAS –300
Diretor de Divisão de Controle e Entrega de Compras	01	DAS-300
Diretor do Departamento de Licitações e Contratos	01	DAS –200
Pregoeiro Oficial	02	DAS –200
Diretor de Divisão de Pesquisa de Preços	01	DAS-300

Diretor de Divisão de Controle de Publicação de Atos Licitatórios	01	DAS-300
Diretor de Divisão de Armazenamento Digital e Arquivo de Processos	01	DAS-300
Assessor Administrativo da CPL	03	DAI-200
Assessor Jurídico da CPL	02	DAS-200
Diretor do Departamento de Controle e Fiscalização de Contratos	01	DAS-200
Diretor de Divisão de Controle e Acompanhamento de Contratos	01	DAS-300
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação - TI	01	DAS-200
Diretor de Divisão de Manutenção de Redes e Hardware	01	DAS-300
Diretor de Divisão de Armazenamento de Acervo Digital	01	DAS-300

7 – SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretário de Finanças e Planejamento	01	DAS-100
Secretário Adjunto de Finanças e Planejamento	01	DAS-200
Diretor do Departamento de Planejamento	01	DAS-200
Diretor de Divisão de Planejamento Estratégico	01	DAS-300
Diretor de Divisão de Planos e Orçamentos	01	DAS-300
Diretor de Divisão de Acompanhamento dos Indicadores da LOA e do PPA	01	DAS-300
Diretor do Departamento de Contabilidade	01	DAS-200
Diretor de Divisão de Processamento de Empenhos	01	DAS-300
Diretor de Divisão de Liquidação de Empenhos	01	DAS-300
Diretor de Divisão Fechamento e Conciliação de Contas	01	DAS-300
Diretor de Divisão de Digitalização e Arquivamento de Documentos	01	DAS-300
Diretor do Departamento Financeiro	01	DAS-200
Diretor de Divisão de Controle Financeiro	01	DAS-300
Diretor de Divisão de Processamento de Pagamentos	01	DAS-300
Diretor de Divisão de Acompanhamento de Restos a Pagar	01	DAS-300
Diretor do Departamento da Receita Municipal	01	DAS-200
Diretor da Divisão de Arrecadação de Tributos	01	DAS-300
Chefe do Núcleo de Controle de Tributos e Taxas	01	DAI-100
Chefe do Núcleo de Acompanhamento da Nota Fiscal Eletrônica	01	DAI-100
Diretor de Divisão de Auditoria e Fiscalização	01	DAS-300
Chefe do Núcleo de Tecnologia e Georreferenciamento	01	DAI-100
Chefe do Núcleo do Cadastro Imobiliário	01	DAI-100
Chefe do Núcleo de Expedição de Alvarás, Certidões e Licenças	01	DAI-100
Chefe do Núcleo de Controle da Dívida Ativa Tributária	01	DAI-100
Assessor Administrativo	02	DAI-300
Assessor Especial	02	DAI-100
Assessor de Planejamento de Contratações	05	DAI-400

8 – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretário de Desenvolvimento Econômico	01	DAS-100
Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico	01	DAS-200
Diretor do Departamento de Incentivo ao Comércio, Indústria e Serviços	01	DAS-200
Diretor de Divisão de Apoio as Atividades Comerciais e de Serviços	01	DAS-300
Diretor de Divisão de Apoio as Atividades Industriais	01	DAS-300
Diretor do Departamento de Incentivo ao Empreendedorismo	01	DAS-200
Diretor de Divisão de Apoio a Geração de Emprego e Renda	01	DAS-300
Diretor da Divisão de Apoio as Diversas Modalidades de Empreendedores	01	DAS-300
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Regional e Territorial	01	DAS-200
Diretor de Divisão de Incentivo e Captação de Projetos Industriais	01	DAS-300
Diretor de Divisão de Interlocução com Órgãos Regionais	01	DAS-300
Assessor Administrativo	01	DAI-300
Assessor Especial	01	DAI-100

9 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - SEDUC		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretário da Educação	01	DAS-100
Secretário Adjunto da Educação	01	DAS-200
Diretor de Departamento de Gestão Pedagógica	01	DAS-200
Coordenador da Educação Infantil	01	DAS-300

Coordenador do Ensino Fundamental - Anos Iniciais	01	DAS-300
Coordenador do Ensino Fundamental - Anos Finais	01	DAS-300
Coordenador da Educação de Jovens e Adultos – EJA	01	DAS-300
Coordenador do Ensino Integral	01	DAS-300
Coordenador de Educação Inclusiva e Direito a Diversidade	01	DAS-300
Coordenador do Programa Saúde na Escola	01	DAS-300
Coordenador do PDDE	01	DAS-300
Coordenador de Programas e Projetos	01	DAS-300
Coordenador de Formação Continuada	01	DAS-300
Inspetor Técnico	01	DAS-300
Coordenador de Robótica	01	DAS-300
Chefe do Núcleo de Serviço Social e Psicologia	01	DAI-100
Chefe do Núcleo de Orientação Nutricional	01	DAI-100
Chefe da Biblioteca Pública	01	DAI-100
Diretor do Departamento Administrativo da Educação	01	DAS-200
Coordenador de Serviços de Obras e Manutenção de Escolas	01	DAS-300
Chefe do Núcleo de Dados e Estatísticas	01	DAI-100
Diretor de Escola	20	DAI-100
Diretor Adjunto de Escola	20	DAI-300
Diretor de Creche	02	DAI-100
Diretor Adjunto de Creche	02	DAI-300
Chefe do Núcleo de Secretaria Escolar	20	DAI -100
Coordenador de Transporte Escolar	01	DAS-300
Chefe do Núcleo de Distribuição de Alimentação Escolar	01	DAI-100
Chefe do Núcleo de Distribuição de Equipamentos e Materiais Escolares	01	DAI-100
Chefe do Núcleo de Tecnologias em Educação	01	DAI-100
Chefe de Gabinete da Secretaria	01	DAI-100
Assessor de Acompanhamento Pedagógico	40	DAI-300
Assessor Administrativo	02	DAI-300
Assessor de Gestão Escolar	30	DAI-400
Assessor Especial	02	DAI-100
Assessor de Gestão interna	05	DAI-200

10 - SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO – SECUT		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretário de Cultura e Turismo	01	DAS-100
Secretário Adjunto de Cultura e Turismo	01	DAS-200
Diretor do Departamento de Cultura e Turismo	01	DAS-200
Diretor da Divisão de Apoio as Atividades Culturais	01	DAS-300
Diretor de Divisão de Apoio as Atividades Turismo	01	DAS-300
Assessor de Projetos e Fomento Cultural	04	DAI-200
Assessor Administrativo	02	DAI-300
Assessor de Gestão Interna	05	DAI-300
Assessor de Articulação Cultural e Artística	05	DAI-400
Assessor Especial	02	DAI-100

11 - SECRETARIA DE ESPORTES, JUVENTUDE E LAZER – SEJUV		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretário de Esportes, Juventude e Lazer	01	DAS-100
Secretário Adjunto de Esportes, Juventude e Lazer	01	DAS-200
Diretor do Departamento de Esportes, Juventude e Lazer	01	DAS-200
Diretor da Divisão de Desportos	01	DAS-300
Diretor de Divisão de Paradesportos	01	DAS-300
Diretor da Divisão de Esportes Comunitários	01	DAS-300
Diretor de Divisão de Gestão de Unidade Esportiva	01	DAS-300
Chefe de Núcleo de Serviços de Ginásios	01	DAI-100
Chefe de Núcleo de Serviços de Campos	01	DAI-100
Diretor de Divisão de Gestão dos Equipamentos Esportivos	01	DAS-300
Diretor de Divisão de Eventos Esportivos	01	DAS-300
Diretor de Divisão de Programas e Projetos para a Juventude	01	DAS-300
Assessor Administrativo	02	DAI-300
Assessor de Fomento ao Rendimento Esportivo	03	DAI-400

Assessor de Políticas para a Juventude	04	DAI-400
Assessor Especial	02	DAI-100

12 - SECRETARIA DE SAÚDE – SESAU		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretário de Saúde	01	DAS-100
Secretário Adjunto de Saúde	01	DAS-200
Diretor do Departamento de Gestão Administrativa da Saúde	01	DAS-200
Assessor Jurídico	01	DAS-200
Diretor de Divisão Administrativa e Financeira	01	DAS-300
Diretor de Divisão de Controle e Auditoria da Saúde	01	DAS-300
Diretor de Divisão de Faturamento da Saúde	01	DAS-300
Coordenador de Execução e Fiscalização de Contratos	01	DAS-300
Coordenador de Contratualização e Rede Conveniada	01	DAS-300
Coordenador de Qualidade da Rede de atenção a saúde	01	DAS-300
Diretor de Divisão de Recursos Humanos	01	DAS-300
Diretor de Divisão de Almoxarifado	01	DAS-300
Coordenador de Compras e Contratos	01	DAS-300
Diretor de Divisão de Tecnologia	01	DAS-300
Coordenador de Transportes	01	DAS-300
Ouvidor da Saúde	01	DAS-300
Diretor da Divisão de Planejamento e Gestão	01	DAS-300
Coordenador de Programas, Projetos e Convênios	01	DAS-300
Coordenador de Monitoramento e Avaliação	01	DAS-300
Diretor do Departamento de Gestão da Atenção à Saúde	01	DAS-200
Coordenador da Atenção Primária de Saúde	01	DAS-300
Coordenador de Projeto Saúde na Escola	01	DAS-300
Coordenador de Saúde Bucal	01	DAS-300
Coordenador do NASF	01	DAS-300
Coordenador de Ações Estratégicas	01	DAS-300
Coordenador de Atenção Especializada de Saúde	01	DAS-300
Coordenador da Policlínica e Clínica da Mulher	01	DAS-300
Diretor de Divisão de Acompanhamento de Programas Sociais	01	DAS-300
Diretor de Divisão de Atenção à Pessoa com Deficiência	01	DAS-300
Coordenador do Laboratório de Análises Clínicas	01	DAS-300
Coordenador do Centro de Especialidades Odontológicas	01	DAS-300
Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial	01	DAS-300
Coordenador do Centro de Reabilitação	01	DAS-300
Coordenador do Programa Melhor em Casa	01	DAS-300
Diretor de Divisão de Atenção de Urgência e Emergência Hospitalar	01	DAS-300
Coordenador do SAMU	01	DAS-300
Coordenador do Pronto Atendimento de Mata Redonda	01	DAS-300
Diretor da Divisão de Vigilância em Saúde	01	DAS-300
Coordenador de Imunização	01	DAS-300
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	01	DAS-300
Coordenador de Vigilância Ambiental	01	DAS-300
Diretor de Divisão da Unidade de Zoonoses	01	DAS-300
Coordenador da Saúde do Trabalhador	01	DAS-300
Coordenador de Regulação Ambulatorial	01	DAS-300
Diretor de Divisão de Assistência Farmacêutica	01	DAS-300
Coordenador Farmacêutico de Atenção Primária	01	DAS-300
Coordenador Farmacêutico de Média e Alta Complexidade	01	DAS-300
Assessor de Gestão Interna	05	DAI-200
Assessor Administrativo	02	DAI-300
Assessor Especial	02	DAI-100
Assessor de Gestão de Unidade de Saúde	30	DAI-400
Diretor Geral do Hospital Municipal	01	DAS-100
Diretor Técnico do Hospital	01	DAS-200
Coordenador Geral do SAMU	01	DAS-300
Coordernador Médico do SAMU	01	DAS-300
Diretor de Divisão Multiprofissional	01	DAS-300
Diretor da Divisão Administrativa	01	DAS-300

Diretor da Divisão de Recursos Humanos	01	DAS-300
Diretor da Divisão de Suprimentos	01	DAS-300
Diretor de Divisão de Controle e Auditoria	01	DAS-300
Diretor da Divisão de Faturamento e Receitas do Hospital	01	DAS-300
Diretor da Divisão de Enfermagem do Hospital	01	DAS-300
Coordenador Farmacêutico do Hospital	01	DAS-300
Coordenador de Nutrição Clínica do Hospital	01	DAS-300
Coordenador de Serviço Social do Hospital	01	DAS-300
Chefe do Núcleo de Higienização e Controle de Infecção Hospitalar	01	DAI-300
Assessor de Gestão Interna	02	DAS-200
Assessor Administrativo	02	DAI-300
Assessor Especial	02	DAI-100

13- SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL, CIDADANIA E HABITAÇÃO		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretário de Assistência Social, Cidadania e Habitação	01	DAS-100
Secretário Adjunto de Assistência Social, Cidadania e Habitação	01	DAS-200
Diretor do Departamento de Assistência Social	01	DAS-200
Diretor da Divisão da Proteção Social Básica	01	DAS-300
Coordenador do Centro de Referência em Assistência Social – CRAS	01	DAS-300
Coordenador Dos Programas de Transferência de Renda Federal	01	DAS-300
Coordenador Dos Programas de Transferência de Renda Municipal	01	DAS-300
Coordenador do Programa Criança Feliz	01	DAS-300
Chefe do Núcleo de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV	01	DAI-100
Diretor de Divisão de Proteção Social Especial	01	DAS-300
Coordenador do Centro de Referência Especial de Assistência Social – CREAS	01	DAS-300
Chefe do Núcleo de Família Acolhedora	01	DAI-100
Diretor de Divisão da Vigilância Sócio Assistencial	01	DAS -300
Diretor de Divisão da Gestão do Trabalho	01	DAS-300
Diretor do Departamento de Cidadania	01	DAS-200
Coordenador de Políticas Públicas para as Mulheres e Diversidade Humana	01	DAS-300
Coordenador de Programas e Projetos para a Mulher	01	DAS-300
Coordenador de Programas e Projetos para a Diversidade Humana	01	DAS-300
Diretor do Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional	01	DAS-200
Coordenador do Programa de Aquisição de Alimentos	01	DAS-300
Diretor da Divisão da Cozinha Comunitária	01	DAS-300
Diretor do Departamento de Programas e Projetos Habitacionais	01	DAS-200
Diretor de Divisão da Casa dos Conselhos	01	DAS-300
Assessor de Gestão Interna	02	DAI-200
Assessor de Análise de Dados e Vigilância Socioassistencial	02	DAI-200
Assessor de Gestão do Cadastro Único e Benefícios	02	DAI-300
Assessor de Suporte as unidades Socioassistenciais	20	DAI-400
Assessor Especial	02	DAI-100

14 - SECRETARIA DE SEGURANÇA E PROTEÇÃO SOCIAL -		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretário de Segurança e Proteção Social	01	DAS-100
Secretário Adjunto de Segurança e Proteção Social	01	DAS-200
Diretor do Departamento de Segurança e Vigilância	01	DAS-200
Diretor da Divisão de Inteligência em Segurança	01	DAS-300
Coordenador em Operações de Segurança	01	DAS-300
Coordenador da Defesa Civil	01	DAS-300
Chefe do Núcleo da Defesa Civil	01	DAS-100
Chefe do Núcleo de Segurança Patrimonial	01	DAI-100
Chefe do Núcleo de Segurança Eletrônica	01	DAI-100
Diretor do Departamento de Planejamento Estratégico	01	DAS-200
Diretor de Divisão de Administração e Finanças	01	DAS-300
Diretor da Divisão de Estatísticas e Estudos em Segurança	01	DAS-300
Assessor Administrativo	02	DAI-300

15 – SECRETARIA DA AGRICULTURA E ABASTECIMENTO
--

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretário de Agricultura e Abastecimento	01	DAS-100
Secretário Adjunto de Agricultura e Abastecimento	01	DAS-200
Diretor de Divisão de Apoio Administrativo	01	DAS-300
Diretor do Departamento de Agricultura e Pecuária	01	DAS-200
Chefe do Núcleo de Apoio a Agricultura Familiar	01	DAI-100
Diretor de Divisão de Apoio ao Agronegócio	01	DAS-300
Diretor de Divisão de Inspeção Sanitária	01	DAS-300
Diretor de Departamento de Manutenção da Infraestrutura Rural	01	DAS-200
Chefe do Núcleo de Manutenção de Estradas Vicinais	01	DAI-100
Chefe do Núcleo de Apoio aos Programas de Segurança Alimentar	01	DAI-100
Chefe do Núcleo de Serviços Mecanizados	01	DAI-100
Chefe do Núcleo de Mercado Público	01	DAI-100
Chefe do Núcleo de Abatedouro Municipal	01	DAI-100
Assessor de Desenvolvimento Rural e Articulação agropecuária	10	DAI-400
Assessor de Apoio a Infraestrutura Rural	05	DAI-400
Assessor de Gestão Interna	05	DAI-300
Assessor Técnico de Fomento Agropecuário	02	DAI-200
Assessor Especial	02	DAI-100

16 – SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE - SEMAM		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretário do Meio Ambiente	01	DAS-100
Secretário Adjunto do Meio Ambiente	01	DAS-200
Diretor de Divisão de Apoio Administrativo	01	DAS-300
Diretor do Departamento de Gestão Ambiental	01	DAS-200
Diretor de Divisão de Fiscalização Ambiental	01	DAS-300
Diretor de Divisão de Análise e Licenciamento Ambiental	01	DAS-300
Chefe do Núcleo de Áreas de Preservação	01	DAI-100
Chefe do Núcleo de Pesquisa e Educação Ambiental	01	DAI-100
Chefe do Núcleo de Geoprocessamento e Cadastro Ambiental	01	DAI-100
Diretor do Departamento de Saneamento Ambiental	01	DAS-200
Diretor de Divisão de Tratamento e Destinação Final de Resíduos.	01	DAS-300
Chefe do Núcleo de Viveiros, Produção de Mudas	01	DAI-100
Chefe do Núcleo de Reflorestamento, de Nascentes e Margens de Rios	01	DAI-100
Chefe do Núcleo de Coleta Seletiva e Reciclagem	01	DAI-100
Chefe do Núcleo de Desenvolvimento Ecosustentável	01	DAI-100
Assessor de Gestão Interna	05	DAI-300
Assessor de Articulação Institucional e atendimento	05	DAI-400
Assessor Especial	02	DAI-100

17 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA - SEINF		
DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretário Municipal de Infraestrutura	01	DAS-100
Secretário Adjunto de Infraestrutura	01	DAS-200
Diretor do Departamento de Planejamento da Infraestrutura Urbana	01	DAS-200
Diretor de Divisão de Projetos de Engenharia	01	DAS-300
Diretor de Divisão de Execução de Obras	01	DAS-300
Chefe do Núcleo de Medição da Produção de Obras	01	DAI-100
Diretor de Divisão de Fiscalização de Obras	01	DAS-300
Diretor do Departamento de Controle do Uso e Ocupação do Solo	01	DAS-200
Chefe do Núcleo de Análise e Licenciamento de Projetos	01	DAI-100
Chefe do Núcleo de Fiscalização do Uso e Ocupação do Solo	01	DAI-100
Assessor Administrativo	02	DAI-300
Assessor de Gestão Interna	05	DAI-200
Assessor de Apoio e Acompanhamento de Obras	05	DAI-400
Assessor de Planejamento de Contratações	01	DAI-200
Assessor Especial	02	DAI-100

18 – SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS - SEURB		
DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretário de Serviços Urbanos	01	DAS-100

Secretário Adjunto de Serviços Urbanos	01	DAS-200
Diretor do Departamento de Gestão de Serviços Urbanos	01	DAS-200
Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo	01	DAI-100
Chefe do Núcleo de Manutenção de Praças e Espaços Urbanos	01	DAI-100
Diretor da Divisão de Fiscalização de Posturas Urbanas	01	DAS-300
Diretor de Divisão do Serviço de Limpeza Urbana	01	DAS-300
Chefe do Núcleo de Feiras e Mercados	01	DAI-100
Diretor de Divisão de Manutenção da Iluminação Pública	01	DAS-300
Chefe da Seção de Cemitérios	01	DAI-100
Assessor de Articulação e Fiscalização de Serviços Urbanos	05	DAI-400
Assessor de Gestão Interna	05	DAI-300
Assessor Especial	02	DAI-100

19 - SECRETARIA DOS TRANSPORTES - SETRA		
DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Secretário dos Transportes	01	DAS-100
Secretário Adjunto de Transportes	01	DAS-200
Chefe do Núcleo de Apoio Administrativo	01	DAI-100
Diretor do Departamento de Gestão de Transportes	01	DAS-200
Diretor de Divisão de Controle de Abastecimento de Veículos e Máquinas	01	DAS-300
Diretor de Divisão de Controle e Manutenção da Frota	01	DAS-300
Diretor da Divisão de Almoxarifado	01	DAS-300
Assessor de Manutenção e Gestão da Frota	02	DAI-200
Assessor de Gestão Interna	03	DAI-300
Assessor Especial	02	DAI-100

Prefeitura Municipal de Alhandra, 18 de dezembro de 2025.

MARCELO RODRIGUES DA COSTA
Prefeito Municipal

ANEXO II

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DE AL HANDRA
REMUNERAÇÃO DO CARGO

SÍMBOLO	VENCIMENTO
DAS-100	R\$ 10.000,00
DAS-200	R\$ 5.000,00
DAS-300	R\$ 4.000,00
DAI-100	R\$ 3.400,00
DAI-200	R\$ 3.000,00
DAI-300	R\$ 2.500,00
DAI-400	R\$ 1.800,00

Prefeitura Municipal de Alhandra, 18 de dezembro de 2025.

MARCELO RODRIGUES DA COSTA
Prefeito Municipal

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

SECRETÁRIO MUNICIPAL

- I - exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal inscritos na sua área de competência e supervisão;
- II - referendar os decretos e outros atos do Prefeito do Município;
- III - expedir instruções para execução das leis, decretos e regulamentos;
- IV - apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão nas Secretarias Municipais;
- V - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;
- VI - comparecer perante a Câmara Municipal ou a suas comissões, quando regularmente convocados;
- VII – supervisionar as atividades desenvolvidas pelos órgãos que lhe são vinculados ou supervisionados.

SECRETÁRIO ADJUNTO

- 1 - Exercer, na falta do Secretário Municipal de sua pasta e sob o seu conhecimento e aquiescência, as competências cabíveis ao Secretário, exclusivamente as seguintes:
- a) assessorar o Secretário Municipal em todos os assuntos pertinentes a esta pasta;

- b) coordenar os trabalhos do Gabinete, das Assessorias e de todas as Diretorias e Departamentos vinculados ao Gabinete;
- c) representar o Secretário Municipal em agendas e compromissos oficiais;
- d) acompanhar o desenvolvimento das ações de governo;
- e) desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

- 1 - Assessorar o Prefeito na tomada de decisões técnicas e políticas;
- 2 - coordenar os trabalhos do Gabinete, das Assessorias Especiais e de todas as Diretorias e Departamentos vinculados ao Gabinete;
- 3 - coordenar e integrar as ações, projetos e programas de governo de diferentes Secretarias e demais órgãos das administrações diretas e indiretas, de acordo com as designações do Prefeito;
- 4 - desempenhar outras atividades afins.

PROCURADOR GERAL

- 1 - apreciar e emitir opinião em projetos de atos normativos a serem expedidos ou propostos pela Administração, quando expressarem matéria jurídica;
- 2 - examinar projetos de lei, minutas, decretos, portarias, regulamentos e demais atos administrativos de interesse da Municipalidade, que lhes forem submetidos;
- 3 - realizar estudos e emitir pareceres e informações, quando solicitado, sobre questões jurídicas que forem suscitadas;
- 4 - opinar nos processos de servidores quanto ao aspecto jurídico-legal, inclusive, nos de procedimentos administrativos disciplinares;
- 5 - sanear processos administrativos, disciplinares e sindicâncias; - promover o acompanhamento jurídico dos processos licitatórios;
- 6 - examinar, prévia e conclusivamente, os textos de editais de licitação, de contratos, de convênios e acordos ou outros instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados pela Municipalidade;
- 7 - manter atualizada a legislação de interesse do Município;
- 8 - elaborar informações a serem prestadas ao Poder Judiciário;
- 9 - representar o Município exclusivamente nos interesses da municipalidade;
- 10 - ser intimado pessoalmente de atos processuais, nos termos da legislação;
- 11 - manifestar-se em requerimentos endereçados à Administração Municipal, quando expressamente requisitado;
- 12 - acompanhar os processos judiciais, administrativos, os instaurados pelo Tribunal de Contas do Estado, neles manifestando e promovendo todos os atos que lhe for privativo;
- 13 - analisar as representações e denúncias que lhe forem encaminhadas;
- 14 - propor a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, quando constatada a omissão da autoridade competente.

PROCURADOR ADJUNTO

- 1 - substituir o Procurador Geral nas ações por ele determinadas;
- 2 - prestar assessoramento jurídico ao Procurador Geral do Município;
- 3 - manifestar-se nas consultas efetuadas pelo Procurador e elaborar os atos de interesse deste, em que seja necessário o assessoramento jurídico;
- 4 - atuar sobre representação do Procurador Geral.

CONTROLADOR GERAL

- 1 - fiscalizar a atuação de todos os órgãos da Administração Municipal, emitindo pareceres técnicos acerca da sua legalidade, transparência e a validade dos resultados obtidos, bem como formular recomendações para sanar as irregularidades constatadas ou melhorar o seu desempenho;
- 2 - receber, analisar a procedência e encaminhar as reclamações individuais e coletivas dos munícipes para providências dos órgãos competentes e apresentar aos reclamantes o resultado da medida adotada, se necessário;
- 3 - assessorar os órgãos de controle externo, quando no exercício de suas funções, no âmbito de atuação da Administração Pública Municipal;
- 4 - levantar, através de mecanismos apropriados, dados e informações que possibilitem avaliar a qualidade dos serviços prestados pela municipalidade;
- 5 - verificar se as providências recomendadas foram implementadas e, se necessário, tomar as medidas cabíveis por intermédio dos canais competentes;
- 6 - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

CONTROLADOR GERAL ADJUNTO

- 1 - assessorar o Controlador Geral nas ações de controle interno;
- 2 - substituir o Controlador Geral nas ações que lhe sejam determinadas pelo titular da pasta.

OUVIDOR

- 1 - promover ações que busquem o reconhecimento e o respeito dos cidadãos como sujeitos de direito, visando o desenvolvimento de sua capacidade de acesso aos seus direitos;
- 2 - utilizar meios de divulgação que possibilitem o conhecimento, pela população, da missão e do modo de trabalho das ouvidorias públicas;
- 3 - orientar a população quanto a seus direitos de cidadania;
- 4 - informar aos cidadãos quais são os órgãos que devem ser acionados, suas responsabilidades e de que forma a resposta deve ser cobrada;
- 5 - realizar atividades educativas de esclarecimento a população quanto aos seus direitos enquanto cidadão.

ASSESSOR JURÍDICO

- 1 - Assessoramento jurídico as Secretarias;
- 2 - manifestar-se nas consultas efetuadas pelos órgãos da Secretaria e elaborar os atos de interesse destas, em que seja necessário o assessoramento jurídico;
- 3 - desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

- 1 - Cumprir as atribuições de sua Assessoria, prestando assessoramento aos Secretários e à administração municipal;
- 2 - assessorar as atividades do gabinete sob sua responsabilidade;
- 3 - representar o gabinete do secretário em atividades públicas;
- 4 - desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR ESPECIAL

- I - assessoramento nos assuntos relacionados com a administração em geral;
- II - articulação com órgãos e entidades do Município, visando à regularidade do cumprimento das diretrizes emanadas do Prefeito;
- III - coordenação da administração regionalizada;
- IV - articulação com os organismos públicos e com organizações representativas da comunidade;
- V - formulação dos atos do Prefeito e administração e controle da publicidade dos atos administrativos em geral;
- VI - execução e transmissão de ordens e decisões do Prefeito e dos Secretários Municipais;
- VII – outras ações determinadas pelo Prefeito Municipal ou Secretário Municipal.

ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO GOVERNAMENTAL E COMUNITÁRIA

Assessorar o Prefeito na condução do relacionamento com o Poder Legislativo, outras esferas de governo e a sociedade civil organizada; Articular e mediar o diálogo entre as secretarias municipais e as lideranças comunitárias para identificar e encaminhar demandas; Monitorar e relatar ao Gabinete o andamento de pautas de interesse do município em outras instâncias governamentais; Apoiar a organização da agenda política e de representação do Prefeito junto a entidades e comunidades.

SECRETÁRIO PESSOAL

- 1 – Assessorar, diretamente, o Prefeito Municipal;
- 2 – Assessorar e acompanhar o Prefeito Municipal em viagens, dentro e fora do Município, com dedicação exclusiva, tendo disponibilidade e habilitação para condução de veículos automotores leves;
- 3 – Chefiar a equipe de segurança do Chefe do Executivo;
- 4 – acompanhar o Prefeito em sua agenda administrativa;
- 5 – cumprir as determinações emanadas do Chefe do Executivo Municipal.

ASSESSOR DE IMPRENSA

- 1 – prestar serviços de informação e comunicação das ações dos diversos órgãos municipais;
- 2 - **executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação,**
- 3 - **manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;**
- 4 - **coordenar juntamente com os demais órgãos do Município as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;**

ASSESSOR PARA FOMENTO E DESENVOLVIMENTO LOCAL

Assessorar o Subprefeito na identificação de oportunidades para o desenvolvimento econômico e social do território; articular parcerias com o comércio local, pequenos produtores e entidades para promover a geração de emprego e renda na região; apoiar a realização de eventos e projetos que visem o fortalecimento da identidade e da economia local.

ASSESSOR DE GESTÃO INTERNA

Assessorar o Subprefeito na gestão dos processos administrativos, orçamentários e de pessoal da Subprefeitura; controlar o fluxo de documentos, a gestão de suprimentos e a organização da agenda administrativa interna; elaborar relatórios gerenciais e prestar suporte direto ao Subprefeito para a tomada de decisões administrativas.

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES

Prestar assessoramento técnico na fase interna da licitação, especialmente na elaboração de Termos de Referência e Projetos Básicos; realizar pesquisas de mercado e auxiliar na composição de planilhas de custos para obras e serviços de engenharia; analisar a viabilidade técnica e orçamentária das demandas de contratação da Secretaria.

ASSESSOR DE ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO

Assessorar as coordenações pedagógicas no acompanhamento da implementação do currículo e das práticas de ensino nas escolas; realizar visitas técnicas às unidades escolares para orientar equipes pedagógicas e identificar necessidades de formação; analisar indicadores de aprendizagem e propor ações de melhoria da qualidade do ensino.

ASSESSOR DE GESTÃO ESCOLAR

Assessorar os diretores escolares na gestão administrativa, financeira e de pessoal das unidades de ensino; orientar sobre a correta aplicação de recursos (PDDE), gestão de suprimentos e manutenção da infraestrutura escolar; atuar como elo entre as escolas e os departamentos administrativos da Secretaria, agilizando a resolução de demandas.

ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO CULTURAL E ARTÍSTICA

Assessorar o Secretário na articulação com artistas, produtores culturais, conselhos e entidades do setor; mapear e manter um cadastro atualizado dos agentes culturais do município para fomentar a participação em editais e projetos; apoiar na curadoria e na organização da programação de eventos culturais e turísticos.

ASSESSOR DE FOMENTO AO RENDIMENTO ESPORTIVO

Assessorar na formulação e execução de políticas de apoio a atletas e equipes de alto rendimento; articular parcerias para viabilizar a participação de atletas em competições e programas de treinamento; identificar talentos esportivos no município e propor ações para o seu desenvolvimento.

ASSESSOR DE POLÍTICAS PARA A JUVENTUDE

Assessorar na articulação e desenvolvimento de programas e projetos voltados para a juventude, para além da pauta esportiva; atuar como elo entre o governo e os movimentos juvenis, coletivos e grêmios estudantis; monitorar a implementação de políticas públicas para a juventude e propor novas ações.

ASSESSOR DE ANÁLISE DE DADOS E VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

Assessorar na coleta, sistematização e análise de dados sobre as vulnerabilidades e riscos sociais no município; elaborar diagnósticos socioterritoriais para subsidiar o planejamento de ações e a alocação de recursos; monitorar os indicadores da rede SUAS (Sistema Único de Assistência Social) e produzir relatórios de vigilância.

ASSESSOR DE GESTÃO DO CADASTRO ÚNICO E BENEFÍCIOS

Assessorar na supervisão e qualificação da gestão do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal; articular ações de busca ativa e monitorar a consistência dos dados para garantir o acesso das famílias aos benefícios; orientar as equipes dos CRAS e postos de atendimento sobre as normativas e procedimentos do CadÚnico.

ASSESSOR DE SUPORTE ÀS UNIDADES SOCIOASSISTENCIAIS

Assessorar os coordenadores dos CRAS, CREAS e outras unidades na gestão administrativa e técnica dos serviços; monitorar o cumprimento de metas, a organização dos prontuários e a adequação dos serviços às normativas do SUAS; atuar como elo entre as unidades e a gestão da Secretaria, apoiando na resolução de demandas operacionais.

ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO RURAL E ARTICULAÇÃO AGROPECUÁRIA

Assessorar o Secretário na articulação com agricultores familiares, associações rurais, cooperativas e sindicatos; fomentar a organização dos produtores e apoiar na criação de canais de comercialização e acesso a mercados; atuar como elo entre o produtor rural e as políticas públicas de desenvolvimento.

ASSESSOR DE APOIO À INFRAESTRUTURA RURAL

Assessorar no mapeamento das necessidades de infraestrutura da zona rural, como estradas vicinais, pontes e acesso à água; articular com a Secretaria de Infraestrutura a priorização e o acompanhamento de obras e serviços na área rural; acompanhar a execução de projetos de melhoria da infraestrutura produtiva e logística do campo.

ASSESSOR TÉCNICO DE FOMENTO AGROPECUÁRIO

Prestar assessoramento técnico na formulação e execução de projetos de fomento à produção agropecuária; difundir novas tecnologias e boas práticas produtivas junto aos agricultores; orientar os produtores sobre acesso a crédito rural, programas de incentivo e regularização ambiental e fundiária.

ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E ATENDIMENTO

Assessorar o Secretário na articulação com órgãos ambientais estaduais e federais, conselhos e ONGs; gerenciar o fluxo de atendimento ao público, orientando sobre processos de licenciamento, denúncias e consultas; atuar como facilitador nos processos que envolvam múltiplos órgãos e instituições.

ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS

Assessorar os diretores e o secretário no acompanhamento em campo do andamento das obras públicas; atuar como elo entre a fiscalização, as empresas executoras e a comunidade do entorno, mediando conflitos e comunicando o progresso; produzir relatórios fotográficos e de avanço físico para subsidiar o monitoramento gerencial.

ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS URBANOS

Assessorar os diretores na fiscalização em campo da qualidade e frequência dos serviços urbanos (limpeza, iluminação, etc.); atuar como ponto de contato direto com as empresas terceirizadas para a resolução rápida de problemas operacionais; consolidar relatórios de fiscalização e articular com a comunidade para identificar pontos de melhoria nos serviços.

ASSESSOR DE MANUTENÇÃO E GESTÃO DE FROTA

Assessorar o Diretor de Departamento no planejamento e controle da manutenção preventiva e corretiva da frota municipal; supervisionar os serviços de oficina, o controle de peças e a gestão de pneus e insumos; analisar indicadores de desempenho da frota, como custo por km rodado e tempo de indisponibilidade, propondo melhorias.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO

- 1 – exercer a coordenação e a supervisão dos setores na esfera de suas atribuições;
- 2 – superintender a administração do pessoal lotado nos setores e a administração do material utilizado ou a disposição do Departamento;
- 3 - gerenciar as informações, supervisionar a execução das ações do governo municipal;
- 4 - promover estudos e elaborar propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aperfeiçoamento do trabalho da pasta;
- 5 - planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Secretaria Municipal;
- 6 – outras atividades inerentes ao cargo ou por determinação do Secretário.

DIRETOR DE DIVISÃO

- 1 - promover, coordenar e controlar as ações e recursos necessários à execução das atribuições da Secretaria;
- 2 - informar ao superior imediato acerca do andamento dos trabalhos, auxiliando-o quando requisitado;
- 4 - apresentar relatórios de atividades, de estudos e levantamentos, na forma e prazos definidos pela Administração;
- 5 - controlar, analisar, distribuir e proferir despachos opinativos em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação, devidamente fundamentados;
- 6 – manifestar-se em assuntos pertinentes à Secretaria, elaborando trabalhos de pesquisa, fornecendo subsídios necessários aos esclarecimentos para despachos decisórios das autoridades competentes;
- 7 - assessorar o Diretor de Departamento em assuntos ligados à sua área de atuação.
- 8 - Outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário.

DIRETOR DE DIVISÃO DE CONTROLE E AUDITORIA DA SAÚDE

Dirigir e coordenar as atividades de auditoria interna nos processos administrativos, financeiros e assistenciais da Secretaria; fiscalizar a conformidade da execução de contratos, convênios e a aplicação de recursos públicos; verificar a correção dos registros de produção das unidades de saúde e propor mecanismos de controle para mitigar riscos.

DIRETOR DE DIVISÃO DE FATURAMENTO DA SAÚDE

Dirigir e coordenar todo o processo de faturamento dos serviços prestados pela rede municipal junto ao Sistema Único de Saúde (SUS); gerenciar as equipes responsáveis pela codificação e processamento da produção ambulatorial e hospitalar; analisar glosas e inconsistências, implementando ações para otimizar e maximizar a arrecadação de recursos.

COORDENADOR

- 1 - coordenar a equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área;
- 2 - desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área, elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas da Secretaria;
- 3 - garantir a realização de todas as atividades e operações da sua área de atuação;
- 4 - acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas;
- 5 - realizar reunião mensal com a equipe para acompanhamento das tarefas e desempenho dos indicadores através do painel de bordo;
- 6 - tomar decisões com base em relatórios gerenciais;
- 7 - acompanhar a execução de serviços gerais e acompanhar o atendimento aos chamados referentes a demandas direcionadas à área;
- 8 – outras ações inerentes ao cargo ou determinadas pelo Secretário da pasta.

COORDENADOR DE CONTRATUALIZAÇÃO E REDE CONVENIADA

Coordenar a gestão dos contratos e convênios com prestadores de serviços de saúde privados que atuam de forma complementar ao SUS; assessorar na negociação de metas, valores e na avaliação de desempenho da rede conveniada; monitorar o cumprimento das obrigações contratuais e a qualidade dos serviços prestados pela rede parceira.

COORDENADOR DE QUALIDADE DA REDE DE ATENÇÃO À SAÚDE

Coordenar o desenvolvimento e a implementação de políticas e protocolos para a melhoria contínua da qualidade dos serviços de saúde; assessorar na criação de indicadores de desempenho e na monitorização da segurança do paciente em todas as unidades; promover a cultura de qualidade e a

acreditação dos serviços de saúde da rede municipal.

CHEFE DE NÚCLEO

- 1 - Chefiar e subsidiar as atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria;
- 2 - prestar assessoramento no andamento administrativo às assessorias e diretorias da Secretaria quanto ao cumprimento de metas de ações e programas;
- 3 - desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE SEÇÃO/SETOR

- 1 - Chefiar o processo de despacho e entrega da correspondência das assessorias ao seu destino;
- 2 - propor medidas de controle para administração de material visando a eficiência e a economicidade;
- 3 - desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE SEGURANÇA DE PESSOAS

- 1 - realizar a segurança pessoal de autoridades em solenidades internas e externas, nas viagens, deslocamentos, aeroportos, residências e outros trajetos e em outras localidades;
- 2 - destacar seguranças para fazer levantamento de visitas e/ou missões oficiais das autoridades, tomando as devidas providências;
- 3 - interagir com outros órgãos de segurança, na execução de atividades comuns ou de interesse da instituição;

DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR

- 1 - superintender, coordenar e fiscalizar as atividades das escolas municipais e suas dependências;
- 2 - dar exercício a professores e servidores, distribuindo-os entre os diferentes órgãos;
- 3 - exercer o poder disciplinar, conforme disposto na legislação vigente;
- 4 - coordenar a elaboração da proposta orçamentária das unidades componentes da unidade escolar;
- 5 - executar e fazer executar as decisões do Departamento Municipal de Educação;
- 6 - enviar ao Diretor do Departamento de Educação relatório das atividades da unidade escolar, referente a cada período letivo e o plano de atividades para o período seguinte;
- 7 - tratar de assuntos de interesse da escola;
- 8 - encaminhar ao Diretor do Departamento de Educação os diversos pleitos e problemas da escola quando não competente para decidi-los;
- 9 - proferir decisões nos casos e processos de sua competência final ou instruí-los e encaminha-los a quem de direito;
- 10 - apoiar o fomento a capacitação do pessoal técnico-administrativo lotado na escola através de cursos e treinamentos;
- 11 - desempenhar outras atribuições inerentes a seu cargo.

DIRETOR ADJUNTO DE UNIDADE ESCOLAR

- 1 - substituir o Diretor de Escola em suas ausências ou impedimentos, e com ele colaborar no exercício permanente de suas atividades.

SECRETÁRIO ESCOLAR

- 1 - gerenciar os registros e documentos escolares;
- 2 - operacionalizar processos de matrícula e transferência de alunos;
- 3 - controlar e organizar os registros da vida acadêmica dos estudantes;
- 4 - resolver trâmites para registro de conclusão de curso, colações de grau e formaturas;
- 4 - colaborar com o planejamento escolar anual;
- 5 - organizar turmas, orientar docentes sobre a funcionalidade de diários escolares.
- 6 - outras atividades inerentes ao cargo ou as determinadas pelo Secretário da Educação.

COORDENADOR-GERAL DO SAMU

Coordenar a gestão administrativa e operacional da base descentralizada do SAMU de Alhandra; atuar como Responsável Técnico de Enfermagem da base, chefiando a equipe de enfermagem; gerenciar a logística de ambulâncias, escalas, insumos e a prontidão operacional da equipe local; garantir a articulação da base com a Secretaria de Saúde, Hospital Municipal e o cumprimento das diretrizes da Central de Regulação Regional.

COORDENADOR MÉDICO DO SAMU

Atuar como Responsável Técnico Médico da base descentralizada do SAMU de Alhandra; chefiar e supervisionar a atuação da equipe médica local, garantindo a aderência aos protocolos; servir como elo técnico entre os médicos.

DIRETOR GERAL DO HOSPITAL

- 1 - Administrar o Hospital Municipal Alfredo Ferreira;

DIRETOR TÉCNICO DO HOSPITAL

Atribuições contidas na Resolução CFM nº 2.147/2016.

Prefeitura Municipal de Alhandra, 18 de dezembro de 2025.

MARCELO RODRIGUES DA COSTA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Jose Alvaro Pereira Caetano
Código Identificador:CEA273C3

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado da Paraíba no dia 23/12/2025. Edição 4025

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/famup/>