



**LEI Nº 16, DE 23 DE SETEMBRO DE 2025.**

**EMENTA:** REORGANIZA E CONSOLIDA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, CRIA SECRETARIAS MUNICIPAIS, ESTABELECE SUAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS, REVOGA LEGISLAÇÃO SOBRE O TEMA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESTRELA DE ALAGOAS**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte Lei:

**SEÇÃO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º** Esta Lei Complementar dispõe sobre a consolidação das normas de estrutura da Administração pública municipal direta e indireta, a fim de organizar e sistematizar as leis existentes, sem promover alteração substancial de seu conteúdo, garantindo uma legislação mais clara, acessível e eficiente para o bom funcionamento da Administração Pública.

**Art. 2º** A Administração Pública Municipal, orientada pelos princípios constitucionais da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, atuará por meio de políticas públicas no Município de Estrela de Alagoas com vistas ao desenvolvimento humano, social e econômico dos cidadãos.

§ 1º A Administração Pública Municipal compromete-se com a evolução dos indicadores sociais, o combate às desigualdades, a geração de oportunidades e a melhoria da qualidade de vida.

§ 2º Para alcançar tais objetivos, a Administração investirá em inovação, integração e parceria com a sociedade, consolidando as normas vigentes de forma organizada e sistemática.



**Art. 3º** O Poder Executivo Municipal é exercido pelo prefeito do Município de Estrela de Alagoas, com o auxílio do vice-prefeito, dos secretários municipais e dos titulares da Administração indireta, nos termos das Constituições Federal e Estadual e do Município de Estrela de Alagoas, e organizado nos termos desta Lei Complementar.

**Art. 4º** Para a consecução dos objetivos de que trata o art. 1º desta Lei Complementar, o Executivo Municipal, sem prejuízo da observância das diretrizes de equilíbrio fiscal e observando as melhores práticas de gestão, adotará o modelo transversal e sistêmico orientado pelas diretrizes:

- I – de colaboração institucional e de intersetorialidade no âmbito governamental e extragovernamental;
- II – de transparência administrativa e participação social;
- III – de qualidade do gasto, eficiência e compartilhamento na gestão e
- IV – de melhoria dos indicadores institucionais, administrativos, econômicos, sociais e humanos, com ênfase nas prioridades estratégicas para o Município de Estrela de Alagoas.

**Art. 5º** A Administração Pública Municipal compreende a Administração Direta e a Administração Indireta.

**§ 1º** A Administração Direta é composta por órgãos pelos quais se desconcentram e distribuem internamente as competências do Poder Executivo Municipal, nos termos do art. 9º desta Lei Complementar.

**§ 2º** A Administração Indireta é composta pelas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, instituídas pelo Poder Executivo Municipal, nos termos do art. 10 desta Lei Complementar.

**§ 3º** O Poder Executivo Municipal exerce a supervisão da Administração Indireta por meio dos órgãos aos quais seja ou venha a ser vinculada.

## SEÇÃO II

### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 6º** Ficam extintas, na Administração Direta do Município de Estrela de Alagoas as seguintes secretarias:





- I- a Secretaria Municipal de Administração;
- II- a Secretaria Municipal de Finanças;
- III- a Secretaria Municipal de Cidadania e assistência social e
- IV- Proteção, defesa civil, meio ambiente e recursos hídricos.

**Art. 7º** Permanecem inalteradas as nomenclaturas das seguintes secretarias:

- I- a Secretaria Municipal de Esporte – SMESP;
- II- a Secretaria Municipal de Educação -SMED;
- III- a Secretaria Municipal de Saúde – SMS;
- IV- a secretaria Municipal de Urbanismo e serviços públicos – SMUSP e
- V- a Secretaria Municipal de Cultura - SMC;

**Art. 8º** - Ficam criadas, na Administração Direta do Município de Estrela de Alagoas as seguintes secretarias:

- I- a Secretaria Municipal de Governo e planejamento – SMGP;
- II- a secretaria Municipal de segurança pública - SMSP;
- III- a Secretaria Municipal de Transportes - SMT;
- IV- a Secretaria Municipal de Meio ambiente – SMMA;
- V- a secretaria Municipal de obras – SMO;
- VI- a secretaria Municipal de assistência social – SMAS;
- VII- a Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SMAF e
- VIII- a Secretaria Municipal de Agricultura - SMAG.

**Art. 9º** A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Estrela de Alagoas será regida pelas normas constantes desta Lei e será composta dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao chefe do Poder Executivo:

**I – ORGÃOS COLEGIADOS**

- a) Conselhos Municipais.

## II – ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL

- a) Junta do Serviço Militar e
- b) Posto de Identificação e Expedição de Carteira de Trabalho.

## III – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Procuradoria Jurídica e
- c) Controladoria Geral Interna.

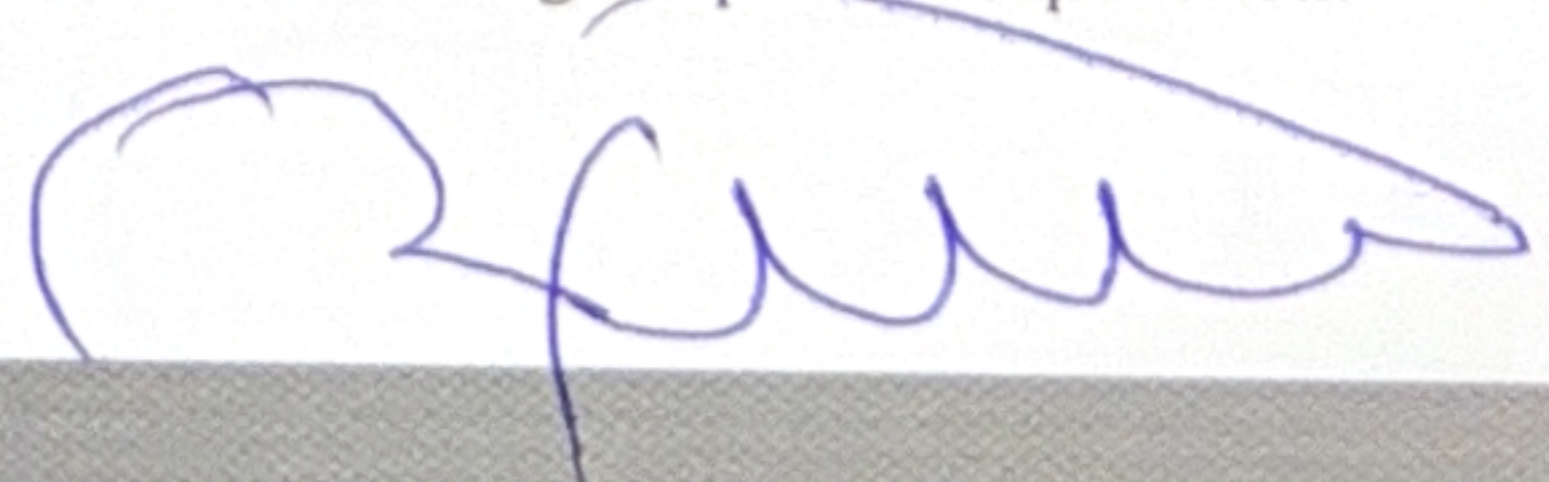
## IV – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

- a) Secretaria Municipal de Administração e Finanças e
- b) Secretaria Municipal de Geral de Governo e Planejamento.

## V – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

- a) Secretaria Municipal de Educação - SMED;
- b) Secretaria Municipal de Saúde – SMD
- c) secretaria Municipal de Urbanismo e serviços públicos – SMUSP;
- d) secretaria Municipal de Segurança Pública - SMSP;
- e) Secretaria Municipal de Transportes - SMT;
- f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SMMA;
- g) secretaria Municipal de Obras – SMO;
- h) secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS;
- i) secretaria Municipal de Esporte – SMESP;
- j) Secretaria Municipal de Cultura – SMC e,
- k) Secretaria Municipal de Agricultura – SMAG.

**Parágrafo único.** A Procuradoria-Geral do Município (PGM) é o órgão central da Advocacia-Geral do Município, diretamente vinculado ao prefeito, equiparado ao cargo de secretário municipal CCI, inclusive no que tange a remuneração, sendo regida por lei específica.





**Art. 10.** O Sistema de Controle Interno dos Poderes Executivo e Legislativo Municipais é exercido pela Controladoria-Geral do Município (CGM), órgão central dotado de independência técnica e autonomia funcional, vinculado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, não se sujeitando à hierarquia de qualquer Secretaria Municipal.

§ 1º A CGM é mantida como órgão central do Sistema de Controle Interno dos Poderes Executivo e Legislativo Municipais, criado e dotado de independência técnica nos termos nos termos da lei específica, com alteração de sua vinculação e de sua estrutura interna na forma desta Lei.

### SEÇÃO III DAS COMPETÊNCIAS

#### SUBSEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

**Art. 11 -** À Secretaria Municipal de Administração, compete tratar de todos os assuntos de ordem administrativa e especificamente:

- I- planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração municipal; exercer as atividades inerentes a Administração geral dos recursos humanos lotados no serviço público municipal;
- II- exercer as atividades de recrutamento, seleção, treinamento e avaliação dos servidores municipais, bem como as implementações referentes ao enquadramento, ascensão e progressão funcional;
- III- identificar as necessidades, planejar e implantar programas de treinamento de recursos humanos, em colaboração com os demais órgãos da Administração municipal;
- IV- executar as atividades de prevenção de acidentes de trabalho;
- V- executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção, controle e conservação dos bens patrimoniais do município;
- VI- organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das atividades das Secretarias e dos demais órgãos da Administração;





- VII- estabelecer os requisitos básicos e procedimentos referentes à correspondência e arquivo geral da Prefeitura;
- VIII- executar as atividades administrativas necessárias a utilização e conservação dos veículos e outros bens permanentes do município;
- IX- propor ou opinar sobre convênios, ajustes e contratos de cooperação técnica e financeira;
- X- organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de financiamentos para programas e projetos municipais;
- XI- executar as atividades de aquisição, padronização, guarda, distribuição e controle de todo material de consumo utilizado pelos órgãos da Administração;
- XII- fazer cotação de preços para aquisição de bens e serviços;
- XIII- organizar e realizar as compras de bens e serviços da Prefeitura, em articulação com as demais gerências;
- XIV- promover a realização de licitações para compras, obras e serviços necessários às atividades dos órgãos do município, bem como para alienação ou concessão e permissão de direito real de uso de bens e serviços municipais;
- XV- organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal;
- XVI- organizar e exercer o controle sobre os contratos firmados pelo município;
- XVII- exercer o controle financeiro de fornecedores;
- XVIII- assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em quaisquer outras matérias de sua competência;
- XIX- identificar as necessidades de promover medidas cabíveis à modernização institucional;
- XX- a celebração, a coordenação e o monitoramento de convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades esportivas e de lazer;
- XXI- a organização e divulgação do calendário de eventos do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização;
- XXII- planejamento, coordenação e execução de ações de defesa civil no Município, destinadas à prevenção, minimização ou impedimento de acontecimentos desastrosos;
- XXIII- planejamento, coordenação e execução de ações destinadas à proteção dos imóveis e instalações pertencentes ao Município;
- XXIV- dar suporte à Junta de Serviço Militar;
- XXV- o monitoramento e vistoria permanente em áreas de elevado potencial de riscos, efetuando o cadastro socioeconômico da população envolvida;



**XXVI-** a promoção e articulação, em conjunto com órgãos e entidades municipais e estaduais competentes, de ações educativas e de campanhas de esclarecimento visando a prevenir ou minimizar situações de riscos;

**XXVII-** a implantação e operação de sistemas de monitoramento e vigilância em vias públicas;

**XXVIII-** o desenvolvimento de políticas públicas e estratégias em geral de interação junto aos munícipes, visando ao envolvimento da sociedade em ações preventiva em favor da política de segurança pública do Município;

**XXIX-** a coordenação, assistência, mobilização e estruturação dos conselhos vinculados à Secretaria Municipal de Administração.

**XXX-** a articulação e estabelecimento de parcerias junto aos demais entes governamentais, visando a alcançar o fim público a que se destina esta Lei;

**XXXI-** a formulação, Administração, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para a defesa social, na área de competência do Município;

**XXXII-** assessorar o Prefeito em assuntos de economia e Finanças;

**XXXIII-** cuidar das atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação de tributos e demais rendas municipais;

**XXXIV-** zelar pelo recebimento, pagamento, guarda e movimentação do erário e outros valores do município; cuidar do controle e escrituração contábil da Prefeitura; fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de Administração descentralizada encarregados da movimentação de dinheiro e outros valores.

**XXXV-** organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de financiamentos para programas e projetos municipais;

**XXXVI-** receber, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do município;

**XXXVII-** fiscalizar e fazer a tomada de contas dos encarregados de movimentação de dinheiro e outros valores.

**XXXVIII-** exercer o controle de convênios, sua fiscalização, execução e acompanhar a prestação de contas em conjunto com a Controladoria Geral;

**XXXIX-** exercer outras atividades correlatas à pasta e

**XL-** assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

## SUBSEÇÃO II

### DA SECRETARIA MUNICIPAL GERAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO





**Art. 12** – À Secretaria Municipal Geral de Governo e Planejamento compete:

- I-** auxiliar diretamente o Prefeito na coordenação do governo, assegurando que as decisões e diretrizes políticas sejam implementadas, no relacionamento institucional e em assuntos políticos, legislativos e administrativos;
- II-** apoiar o Gabinete do Prefeito (GP);
- III-** acompanhar o processo legislativo, buscando dar apoio na elaboração e tramitação de projetos de interesse do Executivo;
- IV-** coordenar institucionalmente as atividades relacionadas à inovação, à defesa civil, promovendo a integração de políticas, ações e iniciativas que visem ao desenvolvimento tecnológico, à proteção e assistência em situações de emergência e calamidade pública, assegurando a cooperação interinstitucional, a eficiência administrativa e o respeito aos princípios da transparência e da sustentabilidade;
- V-** formular, integrar e acompanhar a execução do planejamento estratégico e do modelo de gestão adotado no Executivo Municipal;
- VI-** promover a gestão do governo, visando à garantia da eficiência dos serviços públicos municipais prestados à comunidade por meio do acompanhamento e do monitoramento de projetos, entregas e indicadores do Município de Estrela de Alagoas;
- VII-** formular, integrar, coordenar e acompanhar projetos estratégicos, considerando a transversalidade, a relevância e a prioridade dos assuntos tratados;
- VIII-** elaborar as propostas do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais da Administração consolidada do Município;
- IX-** realizar a elaboração e execução orçamentária em conjunto com a Secretaria Municipal da Fazenda, observando as diretrizes estabelecidas pela legislação vigente;
- X-** prospectar oportunidades, analisar, elaborar, ou executar projetos e programas, bem como realizar os procedimentos necessários para a captação de recursos junto à União, ao Estado e a entidades financeiras nacionais e internacionais;
- XI-** planejar, articular e coordenar os processos de trabalho inerentes à implantação e à manutenção da operação transversal da Política de Governança de Dados e Informações Municipais;
- XII-** planejar, articular e coordenar a aquisição de bens, materiais, serviços, obras e serviços de engenharia por meio de licitações para a Administração Direta e a Administração Indireta;





**XIII-** estruturar, coordenar e elaborar o Plano Municipal de Revisão Periódica de Gastos, promovendo a eficiência econômica e a sustentabilidade fiscal das políticas públicas, programas e despesas municipais;

**XIV-** assistir a(o) Prefeito(a) do município de Estrela de Alagoas na supervisão e coordenação das atividades das secretarias integrantes da estrutura da prefeitura e das entidades a elas vinculadas, em temas de interesse comum, otimizando os resultados e concretizando o princípio da eficiência administrativa;

**XV-** auxiliar a(o) Prefeito(a) na definição de diretrizes e na implementação das ações e de políticas públicas da Prefeitura Municipal de Estrela de Alagoas, coordenando, inclusive, os trabalhos do Gabinete do Prefeito;

**XVI-** coordenar, orientar e apoiar as atividades de organização e modernização administrativa, de todas as Secretarias, bem como as ações relacionadas com os sistemas de planejamento e de orçamento, de contabilidade, de Administração financeira, de Administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito da Prefeitura;

**XVII-** estabelecer metas, acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos de todas as Secretarias do município;

**XVIII-** coordenar e auxiliar as Secretarias na elaboração de seus planejamentos anuais e

**XIX-** coordenar e auxiliar as Secretarias na elaboração de projetos para captação de recursos;

## SEÇÃO V

### DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

#### SUBSEÇÃO I

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Art. 13** - A Secretaria Municipal de Educação, órgão de planejamento, coordenação, execução e controle das políticas públicas em suas áreas estratégicas têm a competência:

**I-** planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

**II-** organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;



- III- promover a manutenção dos estabelecimentos de ensino, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhe os recursos técnicos, pedagógicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;
- IV- proporcionar ao educando a orientação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades, fornecendo-lhe material escolar, transporte e alimentação;
- V- orientar, acompanhar e avaliar o trabalho dos professores da rede municipal de ensino, bem como controlar o cumprimento da legislação escolar;
- VI- elaborar os planos municipais de educação de longa, média e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento Nacional de educação e dos planos estaduais;
- VII- executar convênios com o Estado, no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino fundamental, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;
- VIII- realizar anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula;
- IX- promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a frequência dos alunos à escola;
- X- propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando dispersão de recursos financeiros;
- XI- manter a rede escolar nas vilas, sobretudo nas áreas de baixa densidade demográfica e de difícil acesso, criando meios adequados para a radicação de professores nas vilas e oferecendo-lhes as necessárias condições de trabalho;
- XII- desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professor municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;
- XIII- promover a orientação educacional através de aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;
- XIV- combater a evasão e todas as formas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno;
- XV- desenvolver programas especiais de capacitação de professores municipais sem a formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida;
- XVI- organizar, manter e supervisionar as bibliotecas escolares;
- XVII- assessorar o Prefeito em matérias de sua competência;



XVIII- promover o desenvolvimento cultural do município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

XIX- promover atividades relacionadas: Cultura.

## SUBSEÇÃO II

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE

**Art. 14** - À Secretaria Municipal de Esporte, compete tratar de todos os assuntos de ordem administrativa e especificamente:

- I- Elaborar e implementar planos e programas que incentivem a prática de atividades físicas e esportivas em todas as faixas etárias, promovendo a inclusão social e o desenvolvimento humano.
- II- Administrar e manter em bom estado de conservação os equipamentos esportivos municipais, como ginásios, quadras, campos e centros esportivos, garantindo o acesso da população a esses espaços.
- III- Organizar e apoiar a realização de eventos esportivos e de lazer, como campeonatos, torneios, festivais e atividades recreativas, visando estimular a participação da comunidade e o desenvolvimento do esporte local.
- IV- Desenvolver programas em parceria com escolas e instituições de ensino, incentivando a prática de atividades esportivas no ambiente escolar e promovendo a educação através do esporte.
- V- Apoiar atletas e equipes locais, buscando o desenvolvimento do esporte de alto rendimento e a representação do município em competições regionais, estaduais e nacionais.
- VI- Estabelecer parcerias com outras secretarias municipais, órgãos estaduais e federais, e entidades da sociedade civil para a promoção de ações conjuntas e o desenvolvimento de projetos esportivos.
- VII- Buscar recursos financeiros e materiais para o desenvolvimento de projetos esportivos, através de parcerias com empresas, órgãos públicos e entidades privadas.
- VIII- Divulgar as ações e eventos esportivos realizados pela secretaria, promovendo a participação da população e o acesso às informações sobre as atividades esportivas no município.
- IX- Desenvolver programas e ações que promovam a inclusão de pessoas com deficiência na prática de atividades esportivas e de lazer.





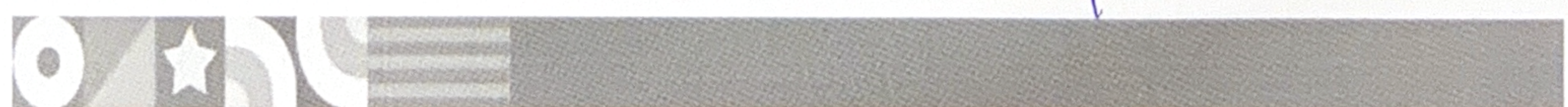
- X- Criar programas e atividades voltados para a prática de esportes e atividades físicas por pessoas da terceira idade, visando a melhoria da qualidade de vida e o envelhecimento ativo.
- XI- Desenvolver projetos e ações que promovam a prática de esportes e atividades físicas em comunidades carentes, buscando a inclusão social e o desenvolvimento comunitário.
- XII- Promover eventos esportivos que atraiam turistas para o município, impulsionando o turismo esportivo e o desenvolvimento econômico local.
- XIII- Estabelecer parcerias com empresas, órgãos públicos e entidades privadas para a captação de recursos e o desenvolvimento de projetos esportivos.
- XIV- Utilizar os recursos disponíveis de forma eficiente e transparente, buscando a otimização dos gastos e a maximização dos resultados.
- XV- Investir na capacitação dos profissionais que atuam na área do esporte e lazer, buscando a melhoria da qualidade dos serviços prestados e
- XVI- Desenvolver programas e ações que promovam a inclusão social através do esporte, buscando a participação de todos os segmentos da população.

### SUBSEÇÃO III

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 15** - A Secretaria Municipal de Assistência Social, órgão de planejamento, coordenação, execução e controle das políticas públicas em suas áreas estratégicas têm a seguinte competência:

- I- dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à Promoção e Assistência Social;
- II- promover o levantamento da força de trabalho do município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares;
- III- estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;
- IV- receber necessitados que procurem a Prefeitura em busca de ajuda individual, orientando-os e dando a solução cabível;
- V- conceder auxílio financeiro em caso de pobreza extrema ou outras emergências, quando assim for devidamente comprovado;





- VI- promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do Município;
- VII- promover a realização de cursos profissionalizantes e de artesanato, com objetivo de melhorar a renda das famílias de baixo poder aquisitivo;
- VIII- levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;
- IX- dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;
- X- pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação, quando concedidos;
- XI- dar assistência ao idoso, solicitando colaboração de órgãos e entidades que cuidam especificamente do problema;
- XII- estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo de promoção social;
- XIII- mobilizar a sociedade no sentido de viabilizar a execução de projetos de habitação popular;
- XIV- identificar e tornar disponíveis terrenos para a construção de casas populares destinadas à população mais carente do Município;
- XV- promover a urbanização dos terrenos destinados à construção de casas populares;
- XVI- promover a alienação de imóveis destinados à habitação popular;
- XVII- apoiar as famílias de baixa renda na autoconstrução de suas habitações e na melhoria de condições urbanas das áreas ocupadas, através de orientação técnica e do estabelecimento de facilidades para obtenção de material básico de construção;
- XVIII- estimular a participação da iniciativa privada na promoção e execução de projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;
- XIX- coordenar, controlar e supervisionar a aplicação de recursos alocados ao Fundo Municipal de Habitação e
- XX- assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

#### SUBSEÇÃO IV

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

**Art. 16** - À Secretaria Municipal de obras, compete tratar de assuntos relacionados a execução de obras públicas, especificamente:





- I- - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e as atividades referentes à Secretaria, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração municipal;
- II- organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
- III- construir, ampliar, reformar e conservar obras públicas municipais, bem como providenciar a manutenção em boas condições dos imóveis particulares em uso pelo Município;
- IV- elaborar e executar projetos de abertura, ampliação, implantação de infraestrutura, de obras públicas, desapropriação e pavimentação de vias e logradouros públicos, assim como a conservação destes;
- V- promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo do município, bem como analisar, aprovar e fiscalizar projetos de obras e edificações públicas e particulares;
- VI- efetuar o licenciamento e a fiscalização do cumprimento das disposições referentes ao parcelamento e ao uso do solo;
- VII- construir, manter e administrar cemitérios e áreas verdes, bem como efetuar e manter a arborização de vias e logradouros públicos;
- VIII- analisar, aprovar e licenciar projetos de obras particulares, bem como efetuar as vistorias necessárias para a concessão de "habite-se"
- IX- construir, ampliar, conservar e pavimentar as vias urbanas;
- X- construir, ampliar e conservar praças, parques e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do meio ambiente;

#### SUBSEÇÃO V

#### DA SECRETARIA URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS

**Art. 17** - À Secretaria Municipal de urbanismo e serviços públicos, compete tratar de assuntos relacionados a execução de obras públicas, especificamente:

- I- executar atividades referentes à limpeza, iluminação e outros serviços públicos mantidos pelo Município;
- II- proceder à coordenação, a supervisão e a fiscalização dos serviços de mercados e feiras livres;





- III- administrar o uso e promover a conservação e manutenção da frota rodoviária da Secretaria;
- IV- fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos pelo município e
- V- assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

#### SUBSEÇÃO VI

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 18** - A Secretaria Municipal de Saúde, órgão de planejamento, coordenação, execução e controle das políticas públicas em suas áreas estratégicas têm a seguinte competência:

- I- planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;
- II- organizar e manter atualizados os arquivos de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
- III- promover as atividades de assistência médico- odontológico-hospitalar aos munícipes, diretamente ou por convênio, bem como aos servidores municipais, não assegurados por instituições de previdência social;
- IV- prestar assistência médico-ambulatorial, bem como prestar assistência médica e paramédica a pacientes portadores de moléstias de concepção psicossomáticas;
- V- proceder às ações higiênico-sanitárias de melhoria e manutenção do meio ambiente, bem como, controle sobre todas as modalidades de ações que possam nele interferir, exercendo especialmente, as atribuições de polícia sanitária, executando as atividades de inspeção e fiscalização, de acordo com a legislação federal, estadual e municipal vigente;
- VI- promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- VII- manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária no Município;
- VIII- executar programas de assistência médico-odontológico a escolares;
- IX- providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
- X- promover junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;





- XI- promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;
- XII- dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à pública;
- XIII- administrar o centro de especialidades Municipal, proporcionando-lhe os meios necessários ao perfeito atendimento às necessidades da população e
- XIV- assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

#### SUBSEÇÃO VII

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL MEIO AMBIENTE.

**Art. 19** - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, órgão de planejamento, coordenação, execução e controle das políticas públicas em suas áreas estratégicas têm competência:

- I- planejar, organizar, promover, coordenar, supervisionar as ações relativas ao incentivo e desenvolvimento das atividades produtivas do município, cumprindo as diretrizes políticas e administrativas do governo municipal;
- II- atuar, subsidiariamente aos órgãos dos Governos: Federal e Estadual, mediante orientação técnica, apoio mecanizado e distribuição de sementes e insumos, com recursos próprios ou de terceiros, públicos ou privados;
- III- administrar a cessão de uso de patrulha agrícola aos produtores do município;
- IV- promover estudos e propor a criação de incentivos para atrair para o âmbito do município novas atividades econômicas relacionadas com a agropecuária, a indústria, o comércio, prestadores de serviços e turismo;
- V- incentivar, de forma especial, a criação de micro-empresas no município e, as iniciativas que visem financiar atividades geradoras de emprego e renda;
- VI- promover, em cooperação com órgãos dos governos estadual e federal, atividades de incentivos a diversificação das atividades agrícolas, bem como a melhoria da qualidade genética do rebanho bovino;
- VII- estimular a diversificação da pecuária de corte e a ampliação da bacia leiteira;
- VIII- incentivar a implantação de agroindústrias, de cooperativas de produtores, e associações de comerciantes e industriais, promovendo juntamente com as entidades estaduais e federais, e órgãos representativos das classes produtoras, estudos de viabilidade técnica, e econômico-financeira, bem como oferecendo incentivos;





- IX- analisar os projetos apresentados pelos interessados em receber os incentivos ofertados pelo Município, bem como verificar a viabilidade e legalidade dos projetos;
- X- produzir sementes e mudas destinadas a programas de diversificação das atividades agrícolas, bem como para os programas, projetos e atividades de ampliação da arborização ornamental de logradouros urbanos e, paralelamente, estimular e incentivar a implantação de jardins, hortas e pomares comunitários;
- XI- desenvolver políticas e diretrizes de desenvolvimento e o fomento da pesca e da produção agrícola;
- XII- promover a execução e a avaliação de medidas, programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da pesca industrial, artesanal e amadora;
- XIII- desenvolver ações voltadas à implantação de infraestrutura de apoio à comercialização do pescado e do fomento à pesca e à aquicultura;
- XIV- formular, dirigir e fomentar a Política Ambiental do Município, respeitadas as competências da União e do Estado, visando a contribuir para melhoria da qualidade de vida dos habitantes de Estrela de Alagoas;
- XV- Coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental;
- XVI- Exercer a ação fiscalizadora de observância das normas contida na legislação de proteção, conservação e melhoria do Meio Ambiente;
- XVII- Estabelecer normas e padrões de qualidade ambiental relativos à poluição atmosférica, hídrica, acústica, visual e a contaminação do solo;
- XVIII- Assessorar os órgãos da Administração municipal na elaboração e revisão do planejamento local quanto aos aspectos ambientais, controle da poluição, expansão urbana e proposta para a criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas, uso e ocupação do solo;
- XIX- Incentivar, colaborar, participar de estudos e planos de ações de interesse ambiental em nível federal, estadual e regional, através de ações comuns, convênios e consórcios;
- XX- Responder a consulta sobre matéria de sua emitindo pareceres de localização e funcionamento fontes poluidoras; concedendo licenças, autorizações e fixando limitações administrativas relativas ao meio ambiente;
- XXI- Regular e controlar, em conjunto com os demais órgãos competentes, a utilização, armazenagem e transporte de produtos químicos, produtos perigosos e/ou tóxicos;



- XXII-** Exercer a vigilância ambiental e o poder de polícia nos casos de infração da lei de proteção, conservação e melhoria do Meio Ambiente e de inobservância de norma ou padrão estabelecido;
- XXIII-** Participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônicos, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural e arqueológico;
- XXIV-** Desenvolver o sistema de monitoramento ambiental e normatizar o uso e manejo de recursos naturais;
- XXV-** Avaliar níveis de saúde ambiental, promovendo pesquisas, investigações, estudos e outras medidas necessárias;
- XXVI-** Identificar, cadastrar e normatizar a exploração de recursos minerais;
- XXVII-** Administrar as unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando à proteção de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens de interesse ecológico, estabelecendo normas a serem observadas nestas áreas;
- XXVIII-** Promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando os instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar, em todos os níveis de ensino, formal e informal;
- XXIX-** Identificar e cadastrar as árvores, isoladas e maciços vegetais significativos;
- XXX-** Normatizar o corte e a exploração racional, ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada;
- XXXI-** Incentivar o desenvolvimento e a criação, absorção e difusão de tecnologias compatíveis com a melhoria da qualidade ambiental;
- XXXII-** Implantar cadastro informatizado e sistema de informações ambientais, com serviços de cartografia básica ou temática e de editoração técnica relativa ao meio ambiente e
- XXXIII-** assessorar o Prefeito em matérias de sua competência

### SUBSEÇÃO VIII

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA.

**Art. 20** - A Secretaria Municipal segurança pública, órgão de planejamento, coordenação, execução e controle das políticas públicas em suas áreas estratégicas têm competência:

- I-** Planejamento e Coordenação: Elaborar, coordenar e executar políticas de segurança pública, em articulação com outros órgãos municipais, estaduais e federais;



- II- Desenvolver e implementar programas e ações de prevenção e combate à criminalidade, como patrulhamento ostensivo, programas sociais e ações educativas;
- III- Garantir a proteção de bens públicos e privados, bem como a segurança das pessoas, através de ações de vigilância e controle;
- IV- Gerenciar e chefiar a guarda municipal, através do secretário municipal de segurança pública.
- V- Coordenar as ações de trânsito e transporte público, visando garantir a fluidez do tráfego e a segurança dos usuários;
- VI- Coletar, analisar e disseminar informações sobre a criminalidade, com o objetivo de prevenir e combater crimes;
- VII- Estabelecer parcerias com outras instituições de segurança pública, como Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros, e com a sociedade civil, para fortalecer as ações de segurança;
- VIII- Gerir os recursos humanos da secretaria, promovendo a capacitação e o desenvolvimento profissional dos servidores;
- IX- Gerenciar os recursos financeiros e materiais da secretaria, garantindo a eficiência e a eficácia das ações;
- X- Fortalecer a parceria com outros órgãos de segurança, especificamente fomentando a integração entre as diversas forças policiais é fundamental para o combate à criminalidade;
- XI- Investir em tecnologia, através da utilização de ferramentas tecnológicas, como sistemas de videomonitoramento e softwares de análise de dados, pode melhorar a eficiência das ações de segurança;
- XII- Investir em programas de prevenção à violência, como projetos sociais e educativos, é fundamental para reduzir os índices de criminalidade;
- XIII- Oferecer capacitação contínua e melhores condições de trabalho aos servidores da segurança pública é essencial para garantir a qualidade dos serviços prestados;
- XIV- Promover a participação da comunidade nas ações de segurança para a construção de um ambiente mais seguro;
- XV- Planejamento e Engenharia de Trânsito, através da elaboração e implementação de planos de mobilidade urbana, projetar e sinalizar vias, realizar estudos de tráfego e analisar a demanda por transporte;
- XVI- Fiscalizar o cumprimento das leis de trânsito, aplicar multas, remover veículos, controlar o estacionamento e realizar operações de trânsito e





**XVII-** Promover campanhas educativas para conscientizar a população sobre a importância de um trânsito seguro e cidadão.

## SUBSEÇÃO IX

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES.

**Art. 21** - A Secretaria Municipal segurança transportes, órgão de planejamento, coordenação, execução e controle das políticas públicas em suas áreas estratégicas têm competência:

- I-** Elaborar e implementar planos de gestão da frota, definindo a necessidade de veículos, sua aquisição, manutenção e alienação;
- II-** Realizar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, garantindo sua disponibilidade e segurança;
- III-** Controlar os custos operacionais da frota, como combustível, lubrificantes, peças e serviços, buscando a otimização dos recursos;
- IV-** Gerenciar os contratos de manutenção, seguro e outros serviços relacionados à frota;
- V-** Manter um cadastro atualizado de todos os veículos da frota municipal, incluindo informações sobre modelo, ano de fabricação, quilometragem e histórico de manutenção;
- VI-** Fiscalizar o uso dos veículos, garantindo que sejam utilizados exclusivamente para fins institucionais e de acordo com as normas estabelecidas;
- VII-** Implementar sistemas de gestão de frota, como softwares para controle de manutenção, consumo de combustível e localização dos veículos;
- VIII-** Promover a utilização de veículos mais eficientes e menos poluentes, contribuindo para a sustentabilidade ambiental;
- IX-** Controlar a vida útil dos pneus, realizar a troca de pneus de forma programada e garantir a segurança dos veículos;
- X-** Contratar e administrar os seguros dos veículos da frota municipal;
- XI-** Promover a capacitação dos motoristas, visando à segurança no trânsito e à redução de acidentes;
- XII-** Estabelecer um plano de manutenção preventiva para evitar quebras e aumentar a vida útil dos veículos e
- XIII-** Promover a conscientização dos motoristas sobre a importância da direção segura e da economia de combustível.





## SUBSEÇÃO X

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA.

**Art. 22** - A Secretaria Municipal de cultura, órgão de planejamento, coordenação, execução e controle das políticas públicas em suas áreas estratégicas têm competência:

- I – formular, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas culturais do Município, em consonância com os princípios constitucionais e as diretrizes do Sistema Nacional de Cultura;
- II – promover, apoiar e difundir as manifestações culturais, artísticas, populares e tradicionais, valorizando a identidade e a diversidade cultural do Município;
- III – planejar e implementar ações voltadas à preservação do patrimônio histórico, artístico, cultural e imaterial, em articulação com os órgãos competentes das esferas estadual e federal;
- IV – fomentar a produção cultural local, por meio de programas de incentivo, editais, prêmios e parcerias com entidades públicas e privadas, organizações sociais, artistas e coletivos culturais;
- V – administrar os equipamentos culturais municipais, como bibliotecas, teatros, museus, centros culturais, casas de cultura, arquivos históricos e congêneres;
- VI – promover atividades e eventos culturais de interesse público, como feiras, festivais, exposições, saraus, mostras, ciclos de debates, oficinas, cursos e demais ações culturais;
- VII – incentivar a formação, qualificação e profissionalização de artistas, técnicos e agentes culturais, especialmente em parceria com instituições de ensino e cultura;
- VIII – desenvolver políticas e ações voltadas à inclusão cultural, com atenção às comunidades periféricas, indígenas, quilombolas, negras, diversidade sexual, pessoas com deficiência e demais grupos vulneráveis;
- IX – promover o intercâmbio cultural com outros municípios, estados e países, visando à valorização e difusão da cultura local;
- X – manter atualizado o mapeamento e cadastro dos agentes culturais, grupos, entidades e espaços culturais do Município;
- XI – articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Pública para a integração das políticas culturais às políticas educacionais, turísticas, de juventude, de direitos humanos e de desenvolvimento sustentável;
- XII – propor e gerir o orçamento da cultura, observando os princípios da transparência, participação social e controle social, inclusive por meio de conselhos e fóruns;
- XIII – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem legalmente delegadas.





## SUBSEÇÃO XI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA.

**Art. 23** - A Secretaria Municipal de Agricultura, órgão de planejamento, coordenação, execução e controle das políticas públicas em suas áreas estratégicas têm competência:

**I** – planejar, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas municipais voltadas ao desenvolvimento da agricultura, da pecuária, da agroindústria, da aquicultura e da pesca;

**II** – promover a assistência técnica, a extensão rural e o fomento à produção agropecuária, com atenção especial aos pequenos produtores rurais, agricultores familiares, assentados da reforma agrária e comunidades tradicionais;

**III** – incentivar a adoção de práticas sustentáveis de produção, promovendo o uso racional dos recursos naturais e a preservação do meio ambiente rural, em articulação com os órgãos ambientais competentes;

**IV** – elaborar e implementar programas e projetos de incentivo à produção agrícola, pecuária e agroindustrial, incluindo feiras, programas de compras públicas (como o PAA municipal), acesso a crédito, capacitação e inovação tecnológica;

**V** – apoiar a organização de produtores em cooperativas, associações, sindicatos e demais formas de organização da sociedade rural, fomentando a economia solidária e a comercialização coletiva;

**VI** – desenvolver ações para a regularização fundiária rural em articulação com os órgãos federais e estaduais competentes;

**VII** – realizar o mapeamento e o diagnóstico da produção agropecuária local, mantendo atualizado o cadastro dos produtores e das propriedades rurais;

**VIII** – promover a vigilância sanitária animal e vegetal no âmbito da competência municipal, em cooperação com os órgãos estaduais e federais;

**IX** – estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, inclusive instituições de ensino, pesquisa e extensão, para o desenvolvimento rural e tecnológico;

**X** – promover a agricultura urbana e periurbana, incentivando hortas comunitárias, escolares e familiares como instrumentos de segurança alimentar e nutricional;

**XI** – apoiar o escoamento da produção rural, inclusive por meio da manutenção e melhoria das estradas vicinais e da infraestrutura de apoio à comercialização agrícola;

**XII** – coordenar, em articulação com outras secretarias, programas de combate à pobreza rural e promoção da segurança alimentar e nutricional no campo;



**XIII** – fomentar o desenvolvimento de cadeias produtivas estratégicas para o Município, por meio de estudos, diagnósticos, incentivo à industrialização e à agregação de valor à produção primária;

**XIV** – desenvolver ações voltadas à valorização da cultura rural e ao fortalecimento da cidadania no campo e

**XV** – exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem legalmente atribuídas.

### TITULO III DA ADEQUAÇÃO ORGANIZACIONAL

#### CAPÍTULO I DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 24** - Ficam criados todos os órgãos da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Estrela de Alagoas, mencionados nesta Lei, os quais substituirão os já existentes, que são automaticamente extintos.

**Art. 25** - Ficam criados os cargos de provimento em comissão e seus respectivos subsídios mensais, conforme explicitado no ANEXO I, que passa a integrar a presente lei.

**Parágrafo Único** - A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

- I** - provimento das respectivas secretarias, diretorias, coordenadorias e assessorias;
- II** - dotação dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento;

**Art. 26** – Fica criado o Departamento de Planejamento Urbano - DPU vinculado Secretaria Geral de Governo e Planejamento.

§ 1º - O Departamento de Planejamento Urbano é responsável por acompanhar e monitorar a aplicação do Plano Diretor Municipal e a coordenação e aplicação dos instrumentos previstos, orientando a implementação dos instrumentos e das diretrizes presentes no Estatuto da Cidade e do Plano Diretor, além de realizar análise, no que couber, referente a Patrimônio Histórico e Cultural, elaborando e executa projetos no que couber o departamento.





§ 2º – O DPU participa da elaboração e revisão dos Planos Setoriais; indica para incorporação no Plano Plurianual - PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e na Lei Orçamentária Anual - LOA metas e ações previstas no Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano. Integra e propõe programas, projetos, pesquisas e estudos de desenvolvimento municipal de outras esferas de governo nas áreas de competência de Planejamento

## CAPITULO II DO REGIMENTO INTERNO

**Art. 27** - O Regimento Interno que disporá sobre o funcionamento dos órgãos do Município, será elaborado, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data da publicação desta Lei, através de Decreto do executivo municipal.

**Parágrafo Único** - O Regimento Interno expressará:

- I - As atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em função de cargos em comissão;
- II - as normas de trabalho que, por sua natureza, não devam constituir disposição em separado;
- III - outras disposições que se fizerem necessárias.

## CAPITULO III DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

**Art. 28** - Visando descentralizar as atividades da Administração municipal, o Prefeito poderá delegar competência aos Secretários, para proferirem despachos decisórios, sendo indelegáveis as seguintes atribuições:

- I- iniciativa, sanção, promulgação e veto de leis;
- II- convocação extraordinária da Câmara Municipal;
- III- admissão, contratação, demissão e dispensa de servidores a qualquer título e qualquer que seja a categoria, bem como rescisão e revisão de seus contratos;
- IV- criação, alteração e extinção dos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura;



- V- abertura de créditos adicionais;
- VI- aprovação de parcelamento do solo e de suas vistorias;
- VII- concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública;
- VIII- permissão para prestação de serviços públicos ou de utilidade pública a títulos precários;
- IX- permissão para utilização de bens municipais;
- X- alienação de bens móveis ou imóveis pertencentes ao patrimônio municipal;
- XI- expedição de decretos e portarias;
- XII- decretação de desapropriação e instituição de servidões administrativas;
- XIII- celebração de convênios;
- XIV- determinação de abertura de sindicância e instauração de processo administrativo de qualquer natureza;
- XV- aquisição de bens imóveis por compra ou permuta;
- XVI- aquisição de bens e serviços de qualquer natureza e
- XVII- contratação de obras e serviços de engenharia.

#### CAPITULO IV

#### DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E GRATIFICAÇÃO

**Art. 29** - Fica autorizada a concessão de diárias ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários e demais servidores efetivos, comissionados e contratados, em virtude de afastamento da sede do município, a serviço da municipalidade, em caráter eventual e transitório ao outro município, para atender as despesas com pousada, transporte e alimentação, de acordo com tabela em anexo a presente lei.

**Art. 30** - As diárias serão pagas, preferencialmente, de forma antecipada, mediante autorização do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 31** - As diárias serão calculadas com base no disposto na tabela em anexo a esta lei.

§ 1º As diárias serão trimestralmente atualizadas através de portaria da Secretaria Municipal de Finanças baseando-se na variação do IGP-M, índice Geral de Preços de Mercado, apurado no trimestre imediatamente anterior.

§ 2º Na hipótese de extinção do índice a que se refere este artigo, adotar-se-á aquele que o suceder.





§ 3º Ocorrendo atraso na apuração do índice, utilizar-se-á o do trimestre imediatamente anterior ao previsto no § 1º.

Parágrafo Único - Caberá à Secretaria Municipal de Finanças proceder com a norma necessária para o pagamento e a atualização de que trata este artigo.

**Art. 32** - Fica o Poder Executivo autorizado a conceder até 100% (cem por cento) de Gratificação aos servidores públicos municipais.

§1º A concessão da gratificação obedecerá aos seguintes critérios objetivos:

- I - Vínculo exclusivo a funções de direção, chefia, assessoramento ou produtividade, nos termos do art. 37, V, da CF/88;
- II - Avaliação semestral de desempenho, com base em indicadores estabelecidos em regulamento próprio;
- III - Ato motivado de concessão, contendo a descrição das atividades desempenhadas, metas alcançadas ou condições especiais de exercício;
- IV - Publicização dos critérios e resultados em diário oficial do município.

§ 1º A concessão de gratificação prevista no caput observará critérios objetivos definidos em regulamento próprio, os quais deverão estar vinculados ao desempenho de funções de direção, chefia ou assessoramento, em conformidade com o art. 37, V, da Constituição Federal.

§ 2º A gratificação deverá ser motivada por ato formal, com indicação precisa das atividades desempenhadas, metas alcançadas ou condições especiais de exercício.

**Art. 33** - As despesas com a execução desta Lei ocorrerão por cota das atividades próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

## CAPITULO V

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 34** - A representação gráfica da estrutura administrativa do município de Estrela de Alagoas - AL é a constante do Anexo I que fica fazendo parte integrante da presente Lei.

**Art. 35** - Os órgãos municipais que compõem a estrutura administrativa de que trata esta Lei, funcionarão perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.





**Art. 36** - O município de Estrela de Alagoas consignará anualmente, recursos orçamentários, destinados ao treinamento de seus servidores, na busca permanente da melhoria dos serviços colocados à disposição dos munícipes.

**Art. 37** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, ficando o Executivo Municipal autorizado a remanejar e a transformar as unidades orçamentárias em função das disposições contidas nesta Lei Complementar.

**Parágrafo Único** - Para efeito do disposto neste artigo, consideram-se saldos de dotações orçamentárias as diferenças entre os créditos orçamentários autorizados e as despesas empenhadas em cada elemento de despesa.

**Art. 38** - Para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, poderão ser efetuadas contratações de pessoal, por tempo determinado, mediante contrato de locação de serviços.

**Art. 39** - Considera-se como de necessidade temporária de excepcional interesse público as contratações que visem a:

- I- combater surtos epidêmicos;
- II- atender a situação de calamidades públicas;
- III- permitir a execução de serviço técnico especializado por agente inexistente ou insuficiente no universo do quadro dos servidores municipais;
- IV- atender a outras situações de urgência que vierem a ser definidas em lei e
- V- garantir a implantação e comunidade dos serviços públicos municipais, pelo período necessário a realização de concurso público.

**Parágrafo Único** - As contratações de que trata este artigo terão dotação específica e obedecerão aos seguintes prazos de até 12 (doze) meses.

**Art. 40.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 1º de janeiro de 2025.



**ANEXO I**

**PROJETO DE LEI Nº 16/2025 DE 28 DE JULHO DE 2025**

**Art. 1º** - Todos os Cargos caracterizados com o símbolo CC – 1, tem seus subsídios determinados por exclusiva competência da Câmara Municipal de Vereadores, através de Projeto de Lei de iniciativa do Legislativo Municipal:

**ESTRUTURA DOS CARGOS COMISSIONADOS**

Nº	CARGO COMISSIONADO	DISCRIMINAÇÃO
01	CC – 1	SECRETÁRIOS MUNICIPAIS
02	CC – 2	SUBSECRETÁRIO/ DIRETOR / ASSESSOR JURÍDICO /PREGOEIRO /SECRETARIO ESPECIAL DO GABINETE DO PREFEITO/ASSESSORIA ESPECIAL
03	CC – 3	DIRETOR ADJUNTO / COORDENADOR DE DEPARTAMENTO E/OU SUPERVISÃO, ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO/ ASSESSOR TÉCNICO
04	CC – 4	ASSESSOR ADMINISTRATIVO E/OU ASSESSORIA DE APOIO
05	CC – 5	ASSESSOR ADMINISTRATIVO E/OU ASSESSORIA DE APOIO





### SUBSÍDIO MENSAL

CC - 1	Art. 1º do Anexo I 6.056,70
CC - 2	60 % DO CC - 1
CC - 3	40 % DO CC - 1
CC - 4	35 % DO CC - 1
CC - 5	SALÁRIO MÍNIMO

### GABINETE DO PREFEITO - GP

Quantidade	Símbolo	Função	Subsidio Mensal
01	CC - 1	Chefe de Gabinete do Prefeito	Art. 1º do Anexo I
01	CC - 2	Secretário Especial do Gabinete do Prefeito	60% DO CC - 1
01	CC-2	Secretário Especial de comunicação	60% DO CC-1
02	CC-3	Assessoria de comunicação	40% DO CC - 1
01	CC-3	Coordenação de documentos (cuida do fluxo de documentos e informações dentro do gabinete, garantindo a organização e controle. Responsável pela gestão e arquivamento de documentos oficiais do gabinete)	40% DO CC-1
10	CC - 3	Coordenador de Articulação Política	40% DO CC-1
01	CC - 2	Assessor jurídico	60% DO CC - 1
01	CC-4	Assessor técnico	40% do CC-1
02	CC-4	Assessores administrativos	35% DO CC-1
05	CC-5	Assessor Administrativo	Salário mínimo





**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.**

Quantidade	Símbolo	Função	Subsídio Mensal
01	CC - 1	Secretário Municipal de Administração e finanças	Art. 1º do Anexo I
01	CC-1	Subsecretário de Administração e finanças	60 % DO CC - 1
01	CC - 2	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	60 % DO CC - 1
01	CC-2	Diretor de Licitações e Contratos	60 % DO CC - 1
01	CC - 3	Coordenador do setor de compras	40 % DO CC - 1
01	CC - 3	Coordenador de Licitação	40 % DO CC - 1
02	CC-2	Pregoeiros	60% DO CC-1
01	CC - 3	Diretor de Serviços Administrativos	60% DO CC - 1
01	CC - 3	Coordenação das atividades e organização do arquivo	40 % DO CC - 1
01	CC - 3	Coordenação dos serviços de tombamento e patrimônio	40 % DO CC - 1
01	CC - 3	Coordenação do setor de almoxarifado	40 % DO CC - 1
01	CC - 3	Coordenação do setor de protocolo e expediente	40 % DO CC - 1
01	CC - 3	Coordenação da Junta Militar	40 % DO CC - 1
01	CC-3	Coordenação do Posto de Identificação e carteira do trabalho	40 % DO CC - 1
01	CC-2	Diretor de serviços de informática	60% DO CC-1
01	CC-2	Diretor de arrecadação e tributos	60% DO CC-1
01	CC-2	Diretor do Departamento de Finanças	60% DO CC-1
01	CC-3	Coordenação da Divisão de Empenho, Registro e Informações Contábeis	40 % DO CC - 1
01	CC-3	Coordenação da Divisão de Registro de Receitas	40 % DO CC - 1
01	CC-3	Coordenação da Divisão de Registro de Despesas e Pagamentos	40 % DO CC - 1





01	CC-3	Coordenação da Divisão de Prestação de Contas	40 % DO CC - 1
01	CC-2	Diretor do Departamento de Contabilidade	60% DO CC-1
01	CC-3	Coordenação da Divisão de programação e elaboração orçamentária	40 % DO CC - 1
01	CC-2	Diretoria de Convênios e Parcerias	60% DO CC-1
01	CC-2	Diretor da Defesa Civil	60% DO CC-1
02	CC-2	Assessor Especial de Planejamento	60% DO CC-1
10	CC-5	Assessores administrativos	SALÁRIO MÍNIMO
10	CC-4	Assessores administrativos	35% DO CC-1
05	CC-3	Assessores técnicos	40% DO CC-1

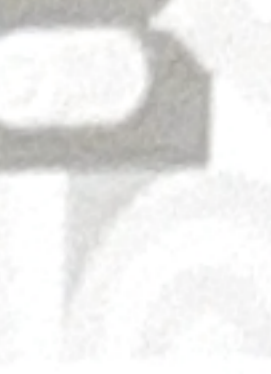
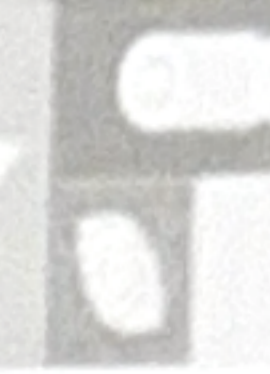
#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE

Quantidade	Símbolo	Função	Subsídio Mensal
01	CC -1	Secretário Municipal de Esporte	Art. 1º do Anexo I
01	CC-2	Subsecretário Municipal de Esportes	60% DO CC-1
01	CC -2	Diretor do departamento de esportes	60% DO CC-1
01	CC-3	Coordenação de eventos esportivos	40% DO CC-1
02	CC-5	Assessores Administrativos	Salário mínimo
01	CC-3	Assessor Técnico	40% DO CC-1

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Quantidade	Símbolo	Função	Subsídio Mensal
01	CC -1	Secretário Municipal de Educação	Art. 1º do Anexo I
01	CC -2	Subsecretário Municipal de Educação	60% DO CC-1
1	CC -2	DIRETORIA DE ENSINO	60% DO CC-1
1	CC -2	DIRETORIA DE GERENCIAMENTO ESCOLAR	60% DO CC-1
1	CC -2	DIRETORIA ADMINISTRATIVA	60% DO CC-1
1	CC -3	COORDENAÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL	40% DO CC-1
1	CC -3	COORDENAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS	40% DO CC-1





1	CC -3	COORDENAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS FINAIS	40% DO CC-1
1	CC -3	COORDENAÇÃO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL	40% DO CC-1
1	CC -3	COORDENAÇÃO DA EJA	40% DO CC-1
1	CC -3	COORDENAÇÃO DE FORMAÇÃO CONTINUADA	40% DO CC-1
1	CC -3	COORDENAÇÃO DE NORMAS E LEGISLAÇÃO DA EDUCAÇÃO	40% DO CC-1
1	CC -3	COORDENAÇÃO DE APOIO A GESTÃO ESCOLAR	40% DO CC-1
1	CC -3	COORDENAÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR	40% DO CC-1
1	CC -3	COORDENAÇÃO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	40% DO CC-1
1	CC -3	COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	40% DO CC-1
1	CC -4	ASSESSORIA DE APOIO EM PRESTAÇÃO DE CONTAS	35% DO CC-1
1	CC -4	ASSESSORIA DE APOIO EM ARTE E CULTURA	35% DO CC-1
1	CC -4	ASSESSORIA DE APOIO AOS CONSELHOS	35% DO CC-1
1	CC -4	ASSESSORIA DE APOIO EM DADOS E INFORMAÇÕES	35% DO CC-1
1	CC -4	ASSESSORIA DE APOIO EM PROGRAMAS EDUCACIONAIS	35% DO CC-1
3	CC -4	ASSESSORIA DE APOIO DE DISTRIBUIÇÃO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	35% DO CC-1
1	CC -4	ASSESSORIA DE APOIO DA BUSCA ATIVA ESCOLAR	35% DO CC-1
8	CC -4	SECRETÁRIO ESCOLAR	35% DO CC-1
6	CC -2	DIRETORES ESCOLARES – TIPO 1 - ESCOLAS ATÉ 150 ALUNOS	60% DO CC-1
4	CC -2	DIRETORES ESCOLARES – TIPO 2 - ESCOLAS COM NÚMERO DE 150 A 300 ALUNOS	60% DO CC-1
5	CC -2	DIRETORES ESCOLARES – TIPO 3 - ESCOLAS COM NÚMERO ACIMA DE 300 ALUNOS	60% DO CC-1
5	CC -3	DIRETORES ADJUNTOS ESCOLARES	40% DO CC-1
30	CC -3	COORDENADORES ESCOLARES	40% DO CC-1





10	CC - 5	ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO	SALÁRIO MÍNIMO
10	CC-4	ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	35% DO CC-1
02	CC-3	ASSESSORIA TÉCNICA	40% DO CC-1
01	CC-2	ASSESSORIA ESPECIAL DE PLANEJAMENTO	60% DO CC-1

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

01	CC - 3	Coordenador da atenção básica	40 % DO CC - 1
01	CC-5	Apoiador da Atenção Básica	Salário mínimo
<b>Quantidade</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Função</b>	<b>Subsídio Mensal</b>
01	CC - 1	Secretário Municipal de Saúde	Art. 1º do Anexo I
01	CC -2	Subsecretário Municipal de Saúde	60% DO CC-1
01	CC - 2	Diretor de Planejamento	60 % DO CC - 1
01	CC-2	Diretor Administrativo	60% DO CC-1
01	CC- 2	Diretor de Controle e Avaliação	60% DO CC-1
01	CC-2	Diretor de Vigilância e saúde	60% DO CC -1
01	CC-2	Coordenador da Atenção Básica	40 % DO CC - 1
01	CC-4	Apoiador da Atenção Básica	35% DO CC-1
01	CC - 3	Coordenador da saúde da mulher e da criança/atenção básica	40 % DO CC - 1
01	CC - 3	Coordenador de endemias	40 % DO CC - 1
01	CC - 3	Coordenador da vigilância sanitária	40 % DO CC - 1
01	CC-3	Coordenador do serviço de emergência	40% DO CC-1
01	CC-3	Coordenador de Especialidades médicas	40% DO CC-1
01	CC- 3	Coordenador do serviço de alimentação e limpeza	40% DO CC-1
01	CC-3	Coordenador de Imunização	40% DO CC-1
01	CC-3	Coordenador da equipe e-multi	40% DO CC-1
01	CC-3	Coordenador do Programa Saúde na Escola (PSE)	40% DO CC-1
01	CC-3	Coordenador do Programa de Saúde do Trabalhador	40% DO CC-1
01	CC-3	Coordenador do ambulatório de feridas	40% DO CC-1
02	CC-3	Coordenação da assistência farmacêutica	40% DO CC-1
01	CC-3	Coordenador de saúde bucal	40% DO CC-1
01	CC-3	Coordenador do serviço de reabilitação	40% DO CC-1
01	CC-3	Coordenador de assistência à saúde mental	40% DO CC-1





01	CC-3	Coordenador de auditoria, autorização e procedimentos	40% DO CC-1
01	CC-3	Coordenador de acompanhamento e controle de programas de saúde	40% DO CC-1
01	CC-3	Coordenação do serviço de agendamento de transportes para pacientes	40% DO CC-1
01	CC-4	Supervisor de Dengue – vigilância em saúde	35% DO CC-1
01	CC-4	Supervisor de Endemias – vigilância em saúde	35% DO CC-1
05	CC-3	Assessoria Técnica	40% do CC-1
20	CC-5	Assessores administrativos	Salário mínimo

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Quantidade	Símbolo	Função	Subsídio Mensal
01	CC - 1	Secretário Municipal Meio Ambiente	Art. 1º do Anexo I
01	CC-1	Subsecretário Municipal de Meio Ambiente	60% do CC-1
02	CC - 3	Coordenador	40 % DO CC – 1
02	CC - 5	Assessor Administrativo	SALÁRIO MÍNIMO
01	CC-3	Assessor Técnico	40 % DO CC – 1

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Quantidade	Símbolo	Função	Subsídio Mensal
01	CC - 1	Secretário Municipal de Assistência Social	Art. 1º do Anexo I
01	CC-2	Subsecretário de Assistência Social	60% DO CC-1
01	CC-2	Diretor Administrativo	60% DO CC-1
01	CC-3	Coordenação de Vigilância Socioassistencial	40 % DO CC – 1
01	CC-3	Coordenação do Centro de Referência de assistência Social- CRAS	40 % DO CC – 1
01	CC-3	Coordenação do Centro Especializado de Assistência Social- CREAS	40 % DO CC – 1
01	CC-3	Coordenação do Cadastro Único e Bolsa Família	40 % DO CC – 1





01	CC-3	Coordenação de Benefícios Socioassistenciais	40 % DO CC - 1
01	CC-3	Coordenação do Programa ACESSUAS Trabalho	40 % DO CC - 1
01	CC-3	Coordenação de Ações Estratégicas de Erradicação do Trabalho Infantil	40 % DO CC - 1
01	CC-3	Coordenação de Projetos Sociais	40 % DO CC - 1
01	CC-3	Coordenação de Segurança Alimentar e Nutricional	40 % DO CC - 1
05	CC-5	Assessorias Administrativas	Salário mínimo
02	CC-3	Assessoria Técnica	40 % DO CC - 1
01	CC-2	Assessoria Especial de Planejamento	60% DO CC-1

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Quantidade	Símbolo	Função	Subsídio Mensal
01	CC - 1	Secretário Municipal de obras	Art. 1º do Anexo I
01	CC-2	Subsecretário Municipal de Obras	60% do CC-1
01	CC - 2	Diretor do Departamento de Planejamento e Projetos	60 % DO CC - 1
01	CC - 2	Diretor do Departamento de Fiscalização de Obras	60 % DO CC - 1
01	CC - 2	Diretor do Departamento de Manutenção	60 % DO CC - 1
04	CC - 3	Coordenação dos serviços de manutenção e conservação dos espaços e prédios públicos (manutenção viária, predial)	40% do CC-1
03	CC - 3	Assessoria técnica	40% do CC-1
05	CC-5	Assessoria de apoio administrativo	Salário mínimo

#### SECRETARIA MUNICIPAL GERAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO – SEMGP

Quantidade	Símbolo	Função	Subsidio Mensal

*[Handwritten signature in blue ink]*





01	CC - 1	Secretário Municipal Geral de Governo e Planejamento	Art. 1º do Anexo I
01	CC - 2	Subsecretário	60 % DO CC - 1
01	CC - 2	Diretor de Planejamento	60 % DO CC - 1
02	CC - 3	Coordenador de Articulação Política	40 % DO CC - 1
01	CC - 3	Coordenador de Planejamento Urbano	40 % DO CC - 1
05	CC - 5	Assessor Administrativo	SALÁRIO MÍNIMO
01	CC - 4	Assessor Técnico	35% DO CC-1

### SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS

Quantidade	Símbolo	Função	Subsídio Mensal
01	CC - 1	Secretário Municipal de Urbanismo e serviços públicos	Art. 1º do Anexo I
01	CC-2	Subsecretário Municipal de Urbanismo e serviços públicos	60 % DO CC - 1
01	CC-2	Diretor de Edificações e Urbanismo (manutenção de vias urbanas e estradas, conservação de praças e jardins)	60 % DO CC - 1
01	CC - 2	Diretor de execução dos serviços públicos	60 % DO CC - 1
03	CC - 3	Coordenador dos Serviços de iluminação pública	40 % DO CC - 1
02	CC - 3	Coordenador dos serviços de coleta de lixo e limpeza urbana	40 % DO CC - 1
02	CC - 3	Coordenação dos serviços de administração de cemitérios dos cemitérios	40 % DO CC - 1
01	CC-3	Coordenação da feira livre e mercados públicos	40 % DO CC - 1
05	CC - 5	Assessor administrativo	Salário mínimo

### SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

Quantidade	Símbolo	Função	Subsídio Mensal
------------	---------	--------	-----------------





01	CC - 1	Secretário Municipal de segurança pública	Art. 1º do Anexo I
01	CC-2	Subsecretário Municipal de segurança	60% DO CC-1
06	CC - 3	Coordenador	40 % DO CC - 1
02	CC - 5	Assessor Administrativo	Salário mínimo

### SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

Quantidade	Símbolo	Função	Subsídio Mensal
01	CC - 1	Secretário Municipal de Transportes	Art. 1º do Anexo I
01	CC-2	Subsecretário Municipal de transportes	60% do CC-1
04	CC-3	Coordenações	40% DO CC-1
02	CC-5	Assessor administrativo	Salário mínimo

### SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Quantidade	Símbolo	Função	Subsídio Mensal
01	CC - 1	Secretário Municipal de Agricultura	Art. 1º do Anexo I
01	CC-1	Subsecretário Municipal de Agricultura	60% do CC-1
04	CC - 3	Coordenador	40 % DO CC - 1
05	CC - 4	Assessor Administrativo	Salário mínimo
02	CC - 3	Assessor técnico	40% DO CC - 1

### SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Quantidade	Símbolo	Função	Subsídio Mensal
01	CC - 1	Secretário Municipal de Cultura	Art. 1º do Anexo I
01	CC-2	Subsecretário Municipal de Cultura	60% do CC-1
04	CC - 3	Coordenador	40 % DO CC - 1
02	CC - 4	Assessores Técnicos	35 % DO CC - 1
03	CC-05	Assessores Administrativos	Salário mínimo

*ROBERTO FERREIRA WANDERLEY*  
ROBERTO FERREIRA WANDERLEY

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESTRELA DE ALAGOAS - AL





ANEXO II

TABELA DE DIÁRIAS DENTRO E FORA DO ESTADO DE ALAGOAS				
FUNÇÃO	Viagens dentro e fora do Estado de Alagoas até o limite de 50 km	Viagens dentro e fora do Estado de Alagoas superior a 50 km até o limite de 150 km.	Viagens dentro e fora do Estado de Alagoas superior a 150 km até o limite de 250 km.	Viagens dentro e fora do Estado de Alagoas superior a 250 km
Prefeito e Vice-Prefeito	Com ou Sem pernoite R\$ 150,00	Com ou Sem pernoite R\$ 300,00	Com pernoite R\$ 450,00	Com pernoite R\$ 650,00
			Sem pernoite R\$ 350,00	Sem pernoite R\$ 550,00
Cargo Comissionado CC - 1	Com ou Sem pernoite R\$ 150,00	Com ou Sem pernoite R\$ 300,00	Com pernoite R\$ 450,00	Com pernoite R\$ 650,00
			Sem pernoite R\$ 350,00	Sem pernoite R\$ 550,00
Cargo Comissionado CC - 2	Com pernoite R\$ 50,00	Com ou Sem pernoite R\$ 100,00	Com pernoite R\$ 200,00	Com pernoite R\$ 300,00
	Sem pernoite R\$ 30,00		Sem pernoite R\$ 150,00	Sem pernoite R\$ 250,00
Cargo Comissionado CC - 3	Com pernoite R\$ 50,00	Com ou Sem pernoite R\$ 100,00	Com pernoite R\$ 200,00	Com pernoite R\$ 300,00
	Sem pernoite R\$ 30,00		Sem pernoite R\$ 150,00	Sem pernoite R\$ 250,00
Cargo Comissionado CC - 4	Com pernoite R\$ 50,00	Com ou Sem pernoite R\$ 100,00	Com pernoite R\$ 200,00	Com pernoite R\$ 300,00
	Sem pernoite R\$ 30,00		Sem pernoite R\$ 150,00	Sem pernoite R\$ 250,00
Cargo Comissionado CC - 5	Com pernoite R\$ 50,00	Com ou Sem pernoite R\$ 100,00	Com pernoite R\$ 200,00	Com pernoite R\$ 300,00
	Sem pernoite R\$ 30,00		Sem pernoite R\$ 150,00	Sem pernoite R\$ 250,00
Servidor Público Efetivo	Com pernoite R\$ 50,00	Com ou Sem pernoite R\$ 100,00	Com pernoite R\$ 200,00	Com pernoite R\$ 300,00
	Sem pernoite R\$ 30,00		Sem pernoite R\$ 150,00	Sem pernoite R\$ 250,00





PREFEITURA DE  
**ESTRELA DE  
ALAGOAS**  
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA



**ROBERTO FERREIRA WANDERLEY**  
**PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESTRELA DE ALAGOAS - AL**

