



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Vigilância em Saúde:

- I. Supervisionar o controle de qualidade dos alimentos consumidos no Município;
- II. Supervisionar as ações de proteção ao meio ambiente, em conjunto com a área afim;
- III. Supervisionar a normatização, fiscalização e controle das condições de trabalho com risco à saúde dos trabalhadores;
- IV. Supervisionar a análise e aprovação de plantas sanitárias de edificações, efetuando as vistorias necessárias;
- V. Supervisionar o controle dos locais que comercializam alimentos;
- VI. Supervisionar a fiscalização e controle de incidência de doenças infecciosas, contagiosas, provenientes de causas externas, crônico-degenerativas e ocupacionais;
- VII. Supervisionar as ações de imunização e campanhas de vacinação para a comunidade;
- VIII. Supervisionar o serviço de fármaco-vigilância;
- IX. Coordenar a vigilância em saúde do Município, articulando-se com os Departamentos, com vistas a garantir o cumprimento da legislação, dos pactos estabelecidos nas três esferas de governo e do Plano Municipal de Saúde;
- X. Acompanhar e avaliar a estratégia de saúde da família e agentes comunitários de saúde, preocupando-se com o cumprimento das normas e requisitos exigidos pelo Ministério da Saúde;
- XI. Viabilizar a ampliação da cobertura de equipes de saúde da família em todo território do Município;
- XII. Elaborar relatório mensal e anual do Departamento e a pactuação de metas e indicadores realizados pelas três esferas de governo;
- XIII. Participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o Gestor Municipal na programação e execução das políticas de saúde;
- XIV. Responsabilizar-se pelo acompanhamento e avaliação do cumprimento de metas e indicadores pactuados nas três esferas de governo, relativos aos setores que compõem o Departamento;
- XV. Implementar os processos de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental, promovendo a articulação desses setores com as unidades de saúde;
- XVI. Acompanhar a execução das ações de vigilância em saúde, no que se refere as metas e indicadores pactuados, orientando acerca de adequações e implementações necessárias;
- XVII. Analisar os dados levantados, através dos sistemas de informações existentes, condensando-os, para subsidiar a política de vigilância em saúde;
- XVIII. Planejar estudos de viabilidade técnica e financeira para implementação de novos projetos e estratégias de vigilância em saúde;
- XIX. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 88º O Departamento da Vigilância em Saúde compõe-se da seguinte estrutura:

- I. Divisão de Vigilância Sanitária e Controle de Endemias;
- II. Divisão de Risco Ambiental e Controle de Zoonoses;
- III. Divisão de Vigilância Epidemiológica e Controle de Doenças.

SUBSEÇÃO I

DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E CONTROLE DE ENDEMIAS

Art. 89º A Divisão de Vigilância Sanitária e Controle de Endemias é um órgão do quarto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Vigilância em Saúde, tendo como finalidade executar ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Vigilância Sanitária e Controle de Endemias:

- I. Dirigir e orientar plano de fiscalização dos estabelecimentos que industrializam e comercializam produtos alimentícios, assim como manipulação;
- II. Beneficiamento, conservação, transporte, armazenamento, venda e consumo de produtos de interesse da saúde, bem como, os locais, serviços e instalações que direta ou indiretamente possam produzir agravo à saúde pública ou individual;
- III. Atender as denúncias dos cidadãos em relação à qualidade de produtos, condições e instalações de estabelecimentos, situações de risco, entre outros, providenciando vistorias, investigações e providências necessárias de acordo com a legislação sanitária;
- IV. Avaliar, dar parecer e os encaminhamentos necessários para a liberação de alvarás sanitários e habite-se sanitário;
- V. Fiscalizar rotineiramente as questões e aspectos relativos à questão sanitária do município;
- VI. Participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições de trabalho atuando, fiscalizando e corrigindo distorções dentro do que determina a legislação específica;
- VII. Fiscalizar rotineiramente as condições sanitárias na comercialização de alimentos, notificando irregularidades e adotar e acompanhar providências necessárias, de acordo com a legislação;
- VIII. Fiscalizar locais que ofereçam serviço de saúde (hospitais, clínicas, ambulatórios, laboratórios, farmácias, consultórios e outros), serviços de estética pessoal (cabeleireiros, manicures, pedicures, massagistas e outros) e serviço de lazer (piscina, hotéis, motéis, cinemas, circos, parques de diversões e outros);
- IX. Articular-se com outros órgãos municipais e estaduais para garantir o cumprimento da legislação sanitária;
- X. Elaborar relatório mensal e anual do setor, de acordo com a programação anual e a pactuação de metas e indicadores realizados pelas três esferas de governo;
- XI. Participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o gestor municipal na programação e execução das políticas de saúde;
- XII. Responsabilizar-se pelo cumprimento das metas e indicadores pactuados nas três esferas do governo, no que se refere ao setor;
- XIII. Coletar alimentos, água e bebidas para análise;
- XIV. Fiscalizar as empresas para avaliar as condições de trabalho e o ambiente físico, e seu impacto nas ocorrências de doenças ocupacionais;
- XV. Avaliar o impacto que a tecnologia provoca na saúde dos trabalhadores;
- XVI. Informar o trabalhador e sua entidade sindical sobre os riscos de acidente de trabalho;
- XVII. Requerer ao órgão competente a interdição de empresas que apresentem riscos iminentes à saúde do trabalhador;
- XVIII. Orientar tecnicamente a construção de estabelecimentos;
- XIX. Encaminhar amostras ao laboratório;
- XX. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II
DA DIVISÃO DE RISCO AMBIENTAL E CONTROLE DE ZOOSE

Art. 90º A Divisão de Risco Ambiental e Controle de Zoonoses é um órgão do quarto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Vigilância em Saúde, tendo como finalidade coordenar e executar as atividades de controle de doenças transmitidas por animais e focos de vetores.

Parágrafo único. Compete ao Divisão de Risco Ambiental e Controle de Zoonoses:



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
GABINETE DO PREFEITO

- I. Controlar da população de animais domésticos, silvestres e exóticos, onde possam atuar como reservatórios, portadores e/ou transmissores;
- II. Controlar as espécies de animais sinantrópicos, para a prevenção das zoonoses e para evitar incômodos que possam causar à população;
- III. Detectar e atuar nos focos de zoonoses, visando romper o elo de transmissão animais/homem;
- IV. Integrar as diferentes instituições, visando a atuação conjunta no monitoramento dos sistemas de abastecimento de água, identificação e controle de doenças de veiculação hídricas;
- V. Integrar as diferentes instituições, visando a atuação conjunta na identificação e controle de doenças transmitidas por vetores prevalentes e incidentes;
- VI. Realizar e envolver as instituições de ensino e pesquisa em atividades pertinentes à capacitação de recursos humanos atualizadas;
- VII. Manter documentação técnica e científica;
- VIII. Realizar a vigilância epidemiológica (necropsia e coleta de material) e o diagnóstico de zoonoses e doenças transmitidas por vetores, determinando os índices e taxa de frequência;
- IX. Acompanhar os serviços de investigação e foco de zoonoses e de vigilância zoonositária;
- X. Estabelecer as metas de trabalho, considerando as políticas de saúde municipal, estadual e federal, procedendo tratamento das tarefas executadas para permitir a avaliação da evolução do programa e oferecer subsídios para controle do custo financeiro das atividades;
- XI. Realizar pesquisas técnicas em roedores e vetores ou outros animais sinantrópicos e peçonhentos, em parceria com instituições de pesquisas/ensino e afins;
- XII. Promover a vacinação de animal e anti-rábica que poderá ser em campanhas, tratamento de foco de raiva, repasse, posto fixo e rotina;
- XIII. Desenvolver programas educativos referentes à profilaxia e prevenção e controle das zoonoses urbanas, doenças transmitidas por vetores, propriedades responsáveis de animais, coordenando a implantação destes programas na rede de serviço e social do município;
- XIV. Realizar vigilância de focos, identificação, planejamento do controle e manejo das espécies, sinantrópicas, compreendendo roedores, morcegos, pombos, entre outros, orientando a população na eliminação de fatores de atração e manutenção de animais;
- XV. Realizar a vigilância de focos de vetores (antrópodes), reservatórios (moluscos), na sua identificação e desinsetização/controle, assim como orientar a população na eliminação e prevenção de focos;
- XVI. Realizar o controle de animais peçonhento quando causam prejuízo à população, adotando medidas profiláticas, visando dificultar a permanência e/ou proliferação dos mesmos no local;
- XVII. Zelar pela segurança e integridade física dos equipamentos e instalações do setor assim como pela higiene ambiental;
- XVIII. Realizar o recebimento de taxas referentes ao pagamento de multas, taxas de manutenção dos animais alojados e traslado de animais;
- XIX. Efetuar atendimento veterinário, recepção e remoção de animais;
- XX. Manter em funcionamento as instalações físicas para a guarda de animais;
- XXI. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO III
DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E CONTROLE DE DOENÇAS

Art. 91º A Divisão de Vigilância Epidemiológica e Controle de Doenças é um órgão do quarto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Vigilância em Saúde, tendo como finalidade desenvolver ações para o conhecimento, detecção, prevenção de fatores determinantes à saúde coletiva, recomendar e adotar medidas de controle de doenças e agravos.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. Compete à Divisão de Vigilância Epidemiológica e Controle de Doenças:

- I. Planejar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar os programas de saúde desenvolvidos pela Secretaria, responsabilizando-se pelo levantamento das informações necessárias, para a manutenção de dados atualizados do perfil epidemiológico do Município;
- II. Planejar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar as ações do programa de imunização, bem como as campanhas de vacinação, responsabilizando-se pelo cumprimento das metas/coberturas pactuadas e pela manutenção do banco de dados/sistema de informação atualizado;
- III. Garantir a alimentação contínua e correta do sistema de informação sob responsabilidade do setor;
- IV. Garantir as ações de vigilância das doenças de notificação, observando prazos, rotinas e protocolos, conforme legislação;
- V. Articular-se com os demais setores da Secretaria para garantir maior êxito e maior resolutividade, colaborando na programação e execução do Plano Municipal de Saúde;
- VI. Colaborar no processo de treinamento e capacitação de recursos humanos;
- VII. Elaborar relatório mensal e anual do setor, de acordo com a programação anual e a pactuação de metas e indicadores realizadas pelas três esferas de governo;
- VIII. Participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o gestor municipal na programação e execução das políticas de saúde;
- IX. Responsabilizar-se pelo cumprimento das metas e indicadores pactuados nas três esferas do governo, no que se refere ao setor;
- X. Investigar o Município e orientar as unidades de saúde para encaminhamento de solução;
- XI. Desenvolver medida de controle de doenças e infecções hospitalares a partir das informações recebidas;
- XII. Acompanhar a solução de problemas doenças;
- XIII. Efetuar plantão de atendimento, para auxiliar nos casos de aparição de doenças que mereçam imunização imediata ou controle de regiões;
- XIV. Instituir comissão multiprofissional para execução do serviço;
- XV. Acompanhar os efeitos dos medicamentos junto à população;
- XVI. Elaborar relatório de reações adversas observadas, e encaminhar a autoridade competente;
- XVII. Aplicar recomendações da autoridade competente;
- XVIII. Notificar incidentes envolvendo medicamentos;
- XIX. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO IV

DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA E PROMOÇÃO A SAÚDE

Art. 92º O Departamento de Atenção Primária e Promoção a Saúde é um órgão do terceiro grau divisional, ligado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, tendo como finalidade coordenar o plano de ação para atendimento às necessidades básicas de saúde da população do município.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Atenção Primária e Promoção a Saúde:

- I. Analisar e diagnosticar a situação da saúde coletiva municipal;
- II. Definir uma política de ação para conscientizar a população dos problemas básicos da saúde coletiva;
- III. Elaborar ações de controle dos níveis desejáveis de saúde coletiva;
- IV. Coordenar a elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com gestor municipal na programação e execução das políticas de saúde coletiva;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
GABINETE DO PREFEITO

- V. Coordenar a criação de mecanismos para implantar, expandir e atender à população em programas de saúde bucal, materno-infantil e de adolescência, saúde do idoso e saúde da família;
- VI. Coordenar a elaboração de um plano de ação de atendimento à população, destacando as atividades preventivas sem prejuízos dos serviços assistenciais;
- VII. Viabilizar, em quantidade e qualidade, os recursos humanos necessários aos serviços de saúde coletiva, conforme exigência do modelo de gestão;
- VIII. Responsabilizar-se pelas metas de indicadores de saúde pactuadas no âmbito da União, Estado e Município;
- IX. Monitorar e acompanhar o pacto da atenção básica da saúde;
- X. Referenciar e contra-referenciar usuários para outros programas, especialmente o programa saúde da família;
- XI. Alimentar sistemas de informações pertinentes a cada programa;
- XII. Gerenciar equipes multidisciplinar para o atendimento aos usuários de cada programa;
- XIII. Desenvolver ações de educação continuada em forma de orientação e palestras para instituições, comunidades, ONGS, e demais órgãos;
- XIV. Promover a capacitação e o treinamento aos diversos órgãos da Secretaria;
- XV. Planejar ações de saúde para atendimento à população;
- XVI. Elaborar, executar e analisar relatórios mensais, para acompanhamento das ações dos respectivos programas;
- XVII. Zelar pela manutenção e conservação das unidades e dos equipamentos, responsabilizando-se pela solicitação de reformas e reparos que se fizerem necessários;
- XVIII. Coordenar os Programas de:
- a) Planejamento Familiar;
 - b) Saúde Materno-Infantil;
 - c) Assistência ao Pré-Natal e Adolescência;
 - d) Saúde do Idoso;
 - e) DST-AIDS;
 - f) Tabagismo;
 - g) Tuberculose;
 - h) Saúde da Mulher;
 - i) Prevenção do Câncer;
 - j) Programa de Hipertensão e Diabetes.
- XIX. Reorientar o modelo assistencial, a partir da atenção básica;
- XX. Reorganizar as unidades básicas de saúde, segundo os princípios de saúde da família, caracterizados como porta de entrada nos serviços do município;
- XXI. Gerenciar as unidades básicas de saúde da família;
- XXII. Contribuir para a reorientação do modelo assistencial a partir da atenção básica em conformidade com os princípios do SUS;
- XXIII. Implantar uma nova dinâmica de atuação nas unidades básicas de saúde, com definição de responsabilidades entre os serviços de saúde e a população, em caráter substitutivo, complementaridade, hierarquização e pilares de territorialização, enfoque em problemas e intersetorialidade;
- XXIV. Criar protocolos de ações dos profissionais em conjunto com a secretaria e os respectivos coordenadores de cada programa;
- XXV. Monitorar os sistemas de informações (SAI/SUS, SIAB/ SINAN, SIM, SINASC, entre outros);
- XXVI. Realizar planos de ações, avaliação de relatórios e tomada de decisões pertinentes à função;
- XXVII. Elaborar projetos e programas nas áreas de saúde coletiva, e padronizar normas para execução dos programas;
- XXVIII. Ordenar, avaliar e controlar o planejamento das ações referentes a programas e projetos estratégicos na atenção primária;
- XXIX. Desenvolver projetos com o objetivo de angariar recursos financeiros para atenção primária, junto aos governos estadual e federal;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
GABINETE DO PREFEITO

- XXX. Elaborar plano municipal de saúde, juntamente com a secretaria;
- XXXI. Assessorar o gestor municipal nas programações e execução da política de saúde do município;
- XXXII. Verificar o cumprimento de metas estabelecidas no plano municipal de saúde;
- XXXIII. Analisar o desempenho das unidades de saúde, através da avaliação das ações, serviços, programas e planos de ação estabelecidos;
- XXXIV. Controlar os contratos de prestação de serviços, previstos pelo sistema único de saúde – sus, no âmbito do município;
- XXXV. Organizar e coordenar o sistema de informações em saúde;
- XXXVI. Efetuar controle e fiscalização dos serviços de saúde prestados à comunidade, por entidades públicas, complementar e filantrópica;
- XXXVII. Controlar a prestação de serviços de atendimento à saúde dos munícipes oferecidos na rede pública e complementar;
- XXXVIII. Avaliar a consecução de metas definidas para a rede pública;
- XXXIX. Identificar a necessidade de contratação de serviços de saúde complementares;
- XL. Promover o controle e avaliação dos serviços prestados, da quantidade e qualidade, da execução da programação e orçamento, bem como do plano municipal de saúde;
- XLI. Acompanhar a execução das ações de cada setor no que se refere às metas e indicadores pactuados, orientando acerca de adequações e implementações necessárias;
- XLII. Avaliar e programar a necessidade de serviços complementares ao sus;
- XLIII. Avaliar, mensalmente, os dados gerados pelos sistemas de informação ambulatorial;
- XLIV. Avaliar a execução dos projetos e convênios da secretaria;
- XLV. Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;
- XLVI. Identificar os problemas de saúde e as situações de risco mais comuns, as quais àquela população está exposta;
- XLVII. Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;
- XLVIII. Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida;
- XLIX. Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto e de respeito;
- L. Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;
- LI. Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica;
- LII. Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de mais complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;
- LIII. Prestar assistência integral à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista;
- LIV. Coordenar, participar e/ou organizar grupos de educação para a saúde;
- LV. Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais, existentes na comunidade, para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;
- LVI. Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais;
- LVII. Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde e no conselho municipal de saúde;
- LVIII. Auxiliar na implantação do cartão nacional de saúde;
- LIX. Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita;
- LX. Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- LXI. Coordenar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
GABINETE DO PREFEITO

- LXII. Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;
- LXIII. Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- LXIV. Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- LXV. Planejar, implantar e acompanhar as políticas de ações dos serviços de odontologia;
- LXVI. Realizar pesquisas e estudos de saúde bucal;
- LXVII. Estabelecer padrões de qualidade desejáveis para a saúde bucal;
- LXVIII. Elaborar relatório mensal e anual do setor, de acordo com a pactuação de metas e indicadores realizada pelas três esferas de governo;
- LXIX. Participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o gestor municipal na programação e execução das políticas de saúde;
- LXX. Responsabilizar-se pelo cumprimento das metas e indicadores pactuados nas três esferas de governo, no que se refere ao setor;
- LXXI. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Art. 93º O Departamento Administrativo Financeiro é um órgão de terceiro grau divisional diretamente subordinado a Secretaria Municipal de Saúde tendo como finalidade viabilizar a execução das políticas da Administração Municipal, desenvolvendo uma eficiente gestão de recursos financeiros.

Parágrafo único. Compete ao Departamento Administrativo Financeiro:

- I. Coordenar as atividades das áreas subordinadas de acordo com as diretrizes do plano de gestão dos recursos físicos, materiais e humanos da Secretaria;
- II. Promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos em desenvolvimento;
- III. Assessorar ao Secretário nas tomadas de decisão;
- IV. Acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e cronogramas;
- V. Estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades;
- VI. Controlar as atividades de natureza financeira, orçamentária ou extraordinária com repercussões sobre o patrimônio do Secretário;
- VII. Controlar os contratos e demais ajustes firmados, acompanhar sua execução físico-financeira e prestação de contas;
- VIII. Levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas atividades;
- IX. Acompanhar os convênios e contratos de repasse ou financiamento e aditivos após entendimento com os órgãos ou entidades promotoras;
- X. Supervisionar as atividades relativas a recebimento, guarda, transferências, depósitos e pagamentos de valores pertencentes ao Município;
- XI. Manter-se em freqüente contato com agências bancárias com a finalidade de acompanhar o desenvolvimento das operações que ocorrem entre estas e o Município;
- XII. Promover um bom fluxo de informações gerenciais para o Secretário Municipal de Finanças;
- XIII. Gerir reservas financeiras do Município;
- XIV. Coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Prefeitura Municipal;
- XV. Coordenar o recebimento de recursos financeiros, em observância à legislação pertinente;
- XVI. Coordenar o arquivamento de diversos documentos do Departamento;
- XVII. Autorizar a liberação de AIH's, para as instituições prestadoras de serviços, na área hospitalar;
- XVIII. Realizar o processamento dos serviços de internação hospitalar, de acordo com as normas, orientações e técnicas vigentes;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
GABINETE DO PREFEITO

- XIX. Controlar e avaliar os serviços prestados por instituições próprias, privadas e filantrópicas, conforme legislação vigente;
- XX. Avaliar, mensalmente, os dados gerenciados pelos sistemas de informação ambulatorial e hospitalar;
- XXI. Realizar auditorias analíticas e operacionais nos serviços de saúde próprios e conveniados;
- XXII. Avaliar a execução dos projetos e convênios da Secretaria;
- XXIII. Participar da elaboração da programação anual e acompanhamento das metas pactuadas; VIII. Manter o cadastro atualizado dos serviços e dos profissionais de saúde próprios, contratados, conveniados e privados;
- XXIV. Coordenar o serviço de faturamento da Secretaria, garantindo o cumprimento dos prazos e a qualidade das informações;
- XXV. Avaliar, mensalmente, a produção das Unidades de Saúde e de serviços conveniados, repassando as informações aos setores afins;
- XXVI. Gerenciar o cadastramento de usuários do SUS, cumprindo exigências e normas técnicas vigentes;
- XXVII. Exercer atividades correlatas, inerentes ao bom funcionamento das atribuições do setor e àquelas solicitadas pela chefia imediata.
- XXVIII.
- XXIX. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 94º O Departamento da Administrativo Financeiro compõe-se da seguinte estrutura:

- I. 01 Seção de Manutenção;
- II. 01 Seção de Higienização e Limpeza;
- III. 01 Seção de Serviços Gerais.

SUBSEÇÃO I
DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO

Art. 95º A Seção de Manutenção é um órgão do quinto grau divisional, ligada diretamente à Departamento Administrativo Financeiro, e tem como finalidade promover a manutenção eletromecânica de equipamentos de refrigeração e hidráulica, equipamentos hospitalares, equipamentos de telefonia e rádio comunicação, de marcenaria.

Parágrafo único. À Seção de Manutenção compete:

- VI. Coordenar a execução da manutenção preventiva e corretiva, verificando e dimensionando recursos existentes e a obediência às normas de segurança;
- VII. Garantir o bom funcionamento e índices operacionais dos equipamentos e instalações, através de adequado planejamento de inspeção e manutenção dos sistemas eletromecânicos, refrigeração, hidráulica, telefonia e radiocomunicação, marcenaria, de todas as unidades da empresa;
- VIII. Gerenciar serviços de terceiros, através da participação nas fases de contratação, bem como no controle e execução dos contratos;
- IX. Garantir o abastecimento de estoques de sobressalentes e materiais, através de programação e controle, atendendo os planos de manutenção.
- X. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II
DA SEÇÃO DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
GABINETE DO PREFEITO

Art. 96º A Seção de Higienização e Limpeza é um órgão de quinto grau divisional ligada diretamente ao Departamento Administrativo Financeiro, e tem como finalidade supervisionar as tarefas realizadas pelos auxiliares e cozinheiras.

Parágrafo único. A Seção de Higienização e Limpeza compete:

Promover o controlar a distribuição de material;

- I. Efetuar periodicamente levantamento de consumo de material;
- II. Efetuar o controle de funcionários nas unidades;
- III. Promover a substituição de funcionários em caso de faltas, atestados e férias;
- IV. Efetuar o abastecimentos de produtos e equipamentos nas unidades e controle de consumo;
- V. Verificar o cumprimento de rotinas de limpeza nas unidades;
- VI. Vistoriar as unidades;
- VII. Elaborar relatórios mensais de controle de frequência;
- VIII. Efetuar a vistoria nas unidades, apresentando relatório semanal das ocorrências;
- IX. Distribuir tarefas de rotinas nas unidades;
- X. Efetuar o recolhimento de controles de atividades nos leitos;
- XI. Registrar em planilha distribuição de produtos e matérias de limpeza;
- XII. Elaborar e controlar as escalas de trabalho;
- XIII. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO III

Seção de Serviços Gerais

Art. 97º A Seção de Serviços Gerais é um órgão do quinto grau divisional, ligada diretamente um órgão de quinto grau divisional ligada diretamente ao Departamento Administrativo Financeiro, tendo como finalidade organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à manutenção das instalações e equipamentos, transporte, zeladoria, comunicação e vigilância do Departamento de Especialidades.

Parágrafo único. Compete à Seção Serviços Gerais:

- I. Operar o serviço de copa e cozinha;
- II. Executar o serviço de limpeza do departamento;
- III. Providenciar os serviços de manutenção dos equipamentos do departamento;
- IV. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO VI

DO HOSPITAL DR. JOSÉ WANDERLEY NETO

Art. 98º O Hospital Dr. José Wanderley Neto é um órgão do terceiro grau divisional, ligado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, com a finalidade de prestar serviços de média e alta complexidade aos usuários do SUS, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis, tendo suas atividades dirigidas e coordenadas através da seguinte estrutura:

- I. 01 Diretoria Clínica CC-3;
- II. 01 Diretoria Administrativa CC-3;

SUBSEÇÃO I

DA DIRETORIA CLÍNICA



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
GABINETE DO PREFEITO

Art. 99º A Diretoria Clínica do Hospital Dr. José Wanderley Neto é um órgão do terceiro grau divisional, ligada diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, e tem por finalidade coordenar e responder pelo corpo clínico da instituição, supervisionando a execução das atividades de assistência médica.
Parágrafo único – Compete a Diretoria Clínica do Hospital Dr. José Wanderley Neto:

- I. Desenvolver as ações de competência da gerência clínica do hospital municipal, em conformidade com o código de ética médica, e as competências que lhes são definidas pelo estatuto e regimento do Hospital Dr. José Wanderley Neto;
- II. Estabelecer normas técnicas e padrões de qualidade dos serviços médicos do Hospital Geral;
- III. Elaborar, executar e avaliar o plano de ação do Hospital Dr. José Wanderley Neto;
- IV. Formular e coordenar a política de recursos humanos do Hospital;
- V. O controle administrativo de pessoal do Hospital, com todos os procedimentos pertinentes;
- VI. Proceder aos registros, cadastros e controle do pessoal lotado ao Hospital;
- VII. Montar um programa de avaliação de desempenho funcional, em parceria com a Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos;
- VIII. Executar as atividades previstas no regulamento interno do Hospital;
- IX. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções,
- X. Que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 100º A Diretoria Administrativa do Hospital Dr. José Wanderley Neto é um órgão do terceiro grau divisional, ligada diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, e tem por finalidade coordenar e responder por todas as atividades administrativas, financeiras e gerenciais da Unidade.
Parágrafo único – Compete a Diretoria Administrativa, do Hospital Dr. José Wanderley Neto:

- I. Desenvolver as ações de competência da Gerência Geral do Hospital, em conformidade com o seu estatuto e regimento;
- II. Desenvolver as ações de competência administrativa do hospital municipal, em conformidade com o seu estatuto e regimento;
- III. Promover, em conjunto com a área afim, o processo de formação, capacitação e desenvolvimento dos profissionais de saúde do Município;
- IV. Organizar sistemas de formação de recursos humanos em todos os níveis de ensino, inclusive de pós-graduação;
- V. Elaborar programas de permanente aperfeiçoamento do pessoal de saúde;
- VI. Desenvolver intercâmbio de informações na área de capacitação
- VII. Profissional, com órgãos da educação, no âmbito Municipal;
- VIII. Promover, em conjunto com área afim, processo de seleção de pessoal, detalhando qualificação e quantificação dos servidores pretendidos; proceder e controlar a movimentação de pessoal, controle de lotação, assiduidade, férias, extensão de jornada e outros expedientes;
- IX. Preparar mensalmente relatórios estatísticos e gerenciais;
- X. Gerenciar o sistema de informação e gestão de recursos humanos;
- XI. Estabelecer normas, em conjunto com o órgão competente, para o uso, a guarda e a conservação dos bens do Hospital;
- XII. Proceder à incorporação de bens patrimoniais no cadastro de bens da prefeitura;
- XIII. Coordenar os serviços de manutenção predial em sua área de atuação, solicitando apoio da Secretaria Municipal de Obras;
- XIV. Atualizar sistematicamente o cadastro de bens patrimoniais, controlando as movimentações realizadas e emitindo novos termos de responsabilidade;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
GABINETE DO PREFEITO

- XV. Relacionar os materiais e bens patrimoniais considerados obsoletos ou inservíveis, comunicando o fato ao Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos, para que seja dada uma destinação conveniente;
- XVI. Realizar diretamente ou através de serviços de terceiros, as atividades de manutenção preventiva e corretiva de máquinas, equipamentos e instalações de acordo com as metas estabelecidas pela administração municipal; estabelecer medidas de conservação dos bens patrimoniais;
- XVII. Propor o recolhimento do material inservível e obsoleto;
- XVIII. Viabilizar e controlar os recursos materiais da Secretaria, de modo a suprir as necessidades das unidades de saúde para seu funcionamento adequado;
- XIX. Planejar rotatividade e o estoque de materiais para as áreas de saúde;
- XX. Levantar as necessidades da Secretaria;
- XXI. Controlar requisições de materiais ao almoxarifado;
- XXII. Verificar abusos na requisição de materiais e tomar medidas corretivas;
- XXIII. Programar compras e manutenção de estoque de segurança;
- XXIV. Efetuar recebimento e distribuição de materiais;
- XXV. Conferir e registrar o material recebido;
- XXVI. Acomodar materiais em local apropriado;
- XXVII. Verificar qualidade e validade do material;
- XXVIII. Receber requisição de material;
- XXIX. Registrar as movimentações de material;
- XXX. Controlar reposição de estoque;
- XXXI. Aperfeiçoar as especificações dos materiais sugerindo alterações e/ou propondo alternativas frente à realidade do mercado;
- XXXII. Planejar e emitir pedido de compra dos materiais ao setor competente;
- XXXIII. Zelar pelas condições de funcionamento de todo mobiliário utilizado para estocagem;
- XXXIV. Zelar pelas condições de armazenagem, sugerindo as manutenções necessárias ou medidas para correção de condições inadequadas;
- XXXV. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMBATE A POBREZA, AÇÃO SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 101º A Secretaria Municipal de Combate a Pobreza, Ação Social, Trabalho e Habitação é um órgão do primeiro grau divisional, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade definir e desenvolver políticas sociais destinadas ao resgate da cidadania, para os que vivem à margem dos benefícios da sociedade e viabilizar internamente a execução das políticas da Administração Municipal na área social, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Ação Social:

- I. Contribuir e coordenar o plano de ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- II. Garantir a prestação de serviços municipais, de acordo com as diretrizes de governo;
- III. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- IV. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas, para sua consecução;
- V. Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividade;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
GABINETE DO PREFEITO

- VI. Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- VII. Assegurar a formulação de políticas voltadas à área social, visando a garantia dos mínimos sociais, ao enfrentamento da pobreza, ao provimento de condições para atender contingências sociais e a universalização dos direitos;
- VIII. Promover a articulação de ações da área social da Administração Municipal, visando à racionalização na implementação de programas e projetos sociais;
- IX. Promover e articular ações para o desenvolvimento social e comunitário das famílias integrantes dos diversos programas, projetos e atividades da Secretaria, subsidiando a definição de prioridades de prestação de serviços assistência social e de concessão de benefícios;
- X. Promover o atendimento à população carente na área de assistência social, visando minimizar problemas relativos as suas necessidades básicas;
- XI. Assegurar o atendimento à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social, especialmente aqueles que fazem da rua o lugar principal ou secundário de vivência, visando permitir o acesso aos seus direitos fundamentais, na forma prevista em legislação federal;
- XII. Coordenar as atividades de acordo com as diretrizes do plano de gestão dos recursos físicos, materiais e humanos da administração municipal;
- XIII. Articular-se com órgãos que mantenham parceria com a secretaria, objetivando agilizar as ações a serem implementadas;
- XIV. Promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos em desenvolvimento;
- XV. Estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas da secretaria;
- XVI. Estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades;
- XVII. Coordenar e acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos a cargo da secretaria;
- XVIII. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 102º A Secretaria Municipal de Combate a Pobreza, Ação Social, Trabalho e Habitação compõe-se da seguinte estrutura:

- I. 01 Assessoria de Planejamento, Coordenação e Controle;

SEÇÃO II
DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E CONTROLE

Art. 103º A Assessoria de Planejamento, Coordenação e Controle é um órgão de terceiro grau divisional, ligada diretamente à Secretaria Municipal de Combate a Pobreza, Ação Social, Trabalho e Habitação.

Parágrafo único. Compete à Assessoria de Planejamento, Coordenação e Controle:

- I. Montar um sistema de informações, em parceria com o setor específico da secretaria;
- II. Coordenar e acompanhar a elaboração e execução do plano de ação da Secretaria, em parceria com o departamento de planejamento, coordenação e controle;
- III. Estabelecer normas de trabalhos, quanto ao planejamento, controle e avaliação das ações da secretaria;
- IV. Acompanhar e avaliar os procedimentos técnicos da secretaria;
- V. Assessorar projetos, programas ou atividades específicas e de interesse da Secretaria;
- VI. Efetuar análises de projetos e de documentos, e emitir parecer para decisões técnicas da Secretaria;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
GABINETE DO PREFEITO

- VII. Realizar estudos de áreas temáticas de interesse da Secretaria;
- VIII. Pesquisar, analisar e interpretar dados técnicos de embasamento da ação administrativa e técnica da Secretaria;
- IX. Acompanhar procedimentos técnicos, quando de interesse da administração da Secretaria;
- X. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, AQUICULTURA E ABASTECIMENTO

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 104º A Secretaria Municipal de Agricultura, Aquicultura e Abastecimento é um órgão do primeiro grau divisional, diretamente ligada ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade elaborar programas, projetos e atividades relacionadas com o fomento à agropecuária, aquicultura e sua extração e abastecimento, bem como adotar e promover a adoção aos princípios do desenvolvimento sustentável do Município.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Aquicultura e Abastecimento:

- I. Coordenar as ações que assegurem a implementação e execução das diretrizes e políticas fixadas pela Administração Municipal nas áreas da agropecuária, aquicultura e abastecimento;
- II. Analisar os pleitos emanados das comunidades rurais do Município;
- III. Definir e fiscalizar a aplicação de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento agropecuário, da aquicultura e abastecimento;
- IV. Elaborar normas e políticas básicas para a realização de pesquisas nas comunidades rurais;
- V. Promover a intersectorialidade dos diversos órgãos municipais, estaduais e federais para o desempenho de ações nas áreas de agropecuária, aquicultura e abastecimento, visando o desenvolvimento sócio-econômico das comunidades envolvidas;
- VI. Promover uma inter-relação entre técnicos da Administração Municipal e órgãos afins, com objetivo de prestar aos produtores assistência técnica, difundindo no campo as tecnologias mais modernas e de alcance de todos;
- VII. Realizar ações conjuntamente com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos Naturais e o Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal – IDAF, visando o desenvolvimento da agropecuária, focando a preservação dos remanescentes florestais como fator indispensável ao desenvolvimento sustentável da propriedade rural;
- VIII. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas.

CAPÍTULO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TURISMO E LAZER

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 105º A Secretaria Municipal de Turismo e Lazer é um órgão do primeiro grau divisional, ligada ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade implementar, planejar, executar, coordenar e avaliar os programas e projetos de fomento e divulgação do turismo, bem como incentivar e implementar o esporte e lazer no Município.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Turismo e Lazer:



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
GABINETE DO PREFEITO

- I. Planejar, elaborar e coordenar a execução de projetos, estudos, pesquisas e levantamentos de dados necessários à formação e ao funcionamento do sistema de turismo, esporte e lazer;
- II. Contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infra-estrutura oferecida ao turista no município;
- III. Sugerir e acompanhar a execução de campanhas publicitárias, com vistas à projeção do município no âmbito nacional e internacional;
- IV. Subsidiar a elaboração de zoneamento turístico do município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo estas informações atualizadas e disponíveis para investimento públicos e privado;
- V. Estabelecer e manter permanentemente contato com órgãos oficiais de turismo, público ou privados com o objetivo de manter a secretaria atualizada quanto aos planos, programas e normas de turismo vigentes;
- VI. Manter cadastro atualizado da oferta turística do município, inclusive seus recursos naturais, estabelecimento de hospedagem e alimentação, áreas de lazer e recreação e demais equipamentos de natureza turística;
- VII. Orientar, supervisionar e executar os projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer, determinado pelas áreas de esporte e lazer;
- VIII. Promover o incentivo à prática esportiva pela sua população, sugerindo, orientando e organizando jogos comunitários, campeonatos e torneios esportivos, gincanas, maratonas, ruas de lazer e outras atividades esportivas e de lazer, com a participação das comunidades;
- IX. Coordenar programas e eventos esportivos voltados para segmentos da população tais como portadores de deficiência física, idosos e comunidade de baixa renda;
- X. Apoiar direta ou indiretamente, atletas e agremiações esportivas de destaque, buscando a divulgação do esporte e do município;
- XI. Fazer a estimativa dos custos de eventos esportivos e de lazer, que o município tenha interesse em promover ou participar;
- XII. Incentivar e realizar campanhas educativas quanto a importância da prática do esporte e do lazer, e sobre a forma correta de utilização e/ou conservação das áreas esportivas e recreativas;
- XIII. Manter atualizado em arquivo, a relação das empresas promotoras de eventos, operadoras turísticas, agências de viagens, locadoras de veículos, transportadoras e demais prestadoras de serviço turístico;
- XIV. Manter o inter-relacionamento com os poderes federal e estadual, entrosando-se com as respectivas autoridades no interesse do esporte, turismo e lazer no município;
- XV. Elaborar diagnósticos, estudos e projetos de interesse da secretaria;
- XVI. Desenvolver estudos setoriais necessários à elaboração de ação do governo municipal;
- XVII. Elaborar levantamentos, análise, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da secretaria;
- XVIII. Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que sua implementação se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do plano de ação da secretaria;
- XIX. Analisar informações relevantes para o processo de planejamento da Secretaria, em interação com as demais áreas a ela subordinadas;
- XX. Elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para a formulação e revisão contínua das políticas setoriais, no decorrer da sua implementação;
- XXI. Elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implementação, da consecução de objetivos e dos efeitos das políticas setoriais;
- XXII. Manter um sistema de informações sobre empresas e investidores do setor de turismo;
- XXIII. Iniciar ações de coordenação, monitoramento, incentivo, acompanhamento e avaliação das ações inerentes à execução dos programas da política de turismo de São Brás, assim como aquelas traçadas pelo plano diretor estadual e federal;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
GABINETE DO PREFEITO

- XXIV. Contribuir para a promoção e a divulgação do potencial turístico de São Brás e da região do entorno, em âmbito local, nacional e internacional;
- XXV. Indicar processos de obtenção de uma maior fluidez na expansão e melhoria da infra-estrutura turística, instigando parcerias para novos investimentos em São Brás e na região do entorno;
- XXVI. Impulsionar ações que visem a integração das atividades do setor de turismo, com a região geo-turística de São Brás, aí compreendendo destinos, roteiros e atividades turísticas dos municípios vizinhos de características turísticas conjuntas;
- XXVII. Incentivar a interação com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento turístico;
- XXVIII. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 106º A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos é um órgão do primeiro grau divisional, ligada ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade construir obras públicas, bem como controlar e fiscalizar as edificações particulares e loteamentos, manter e reparar os próprios da Administração Municipal.

Parágrafo único - Compete à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

- I. Contribuir para a formulação do plano de ação do governo municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- II. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- III. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;
- IV. Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- V. Participar do processo de licitação e contratação de obras municipais a serem executadas por terceiros, sob regime de administração indireta, fornecendo dados necessários à formalização dos contratos;
- VI. Emitir ordens de serviço para iniciar a execução de obras, após a homologação da licitação e assinatura do respectivo contrato;
- VII. Executar as obras de construção, ampliação, reforma ou conservação das edificações municipais, preservando a estética urbana do Município;
- VIII. Executar os serviços de fabricação de blocos de concretos, manilhas, meio-fio e/ou outros artefatos de concretos, garantindo uma produção com relação ao custo-benefício favorável ao Município;
- IX. Planejar e disciplinar o uso e ocupação do solo urbano;
- X. Promover a análise, fiscalização e julgamento de pedidos de parcelamento de solo e de projetos de particulares;
- XI. Coordenar a atualização do cadastro físico das vias públicas, áreas públicas, edificações, levantamentos topográficos, perímetros e áreas, pontos de energia, intervenção viárias, para assegurar as informações aos municípios e diversos órgãos estaduais, federal e privados;
- XII. Manter estreita articulação com órgãos competentes dos governos federal e estadual, em caso de calamidade, observando a legislação em vigor;
- XIII. Coordenar a execução da avaliação e concessão de habite-se;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
GABINETE DO PREFEITO

- XIV. Estabelecer padrões de qualidade quanto à execução das obras;
- XV. Manter a organização, guarda, conservação e empréstimo dos diversos tipos de materiais técnicos da secretaria, promovendo a divulgação do acervo;
- XVI. Promover, coordenar, controlar e acompanhar os serviços e atividades relativas a infraestrutura de água, saneamento, energia e telecomunicações do Município;
- XVII. Promover a coleta e a destinação dos resíduos sólidos;
- XVIII. Colaborar na elaboração dos programas e projetos, cujo objetivo seja a obtenção de recursos federais e/ou outros, orientando as respectivas execuções;
- XIX. Acompanhar a execução do orçamento anual da Secretaria, dando conhecimento do cumprimento dos programas ao Chefe do Executivo;
- XX. Participar de reuniões periódicas com o chefe do executivo para avaliação do desempenho das metas e programas estabelecidos no orçamento anual, diretrizes orçamentárias e plano anual;
- XXI. Promover reuniões periódicas com funcionários com a finalidade de avaliar o desempenho das metas estabelecidas;
- XXII. Atender as solicitações, formais ou informais, dos moradores das áreas de risco;
- XXIII. Emitir, quando for o caso, ordem de serviço para iniciar a execução de obras, após homologação da licitação e assinatura do contrato;
- XXIV. Coordenar o Plano de Desenvolvimento Municipal, onde se inclui o Plano de Diretor Urbano e os setores organizados da comunidade;
- XXV. Normatizar, monitorar, fiscalizar e avaliar a implementação da política de limpeza urbana no Município;
- XXVI. Disponibilizar suporte técnico administrativo ao conselho municipal de limpeza urbana;
- XXVII. Contribuir, coordenar e cumprir a formulação do plano de ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- XXVIII. Garantir a qualidade na prestação de serviços de acordo com as diretrizes de governo; VI. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- XXIX. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;
- XXX. Promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- XXXI. Planejar, coordenar e fiscalizar a execução de atividades de limpeza urbana do município;
- XXXII. Planejar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de iluminação pública;
- XXXIII. Planejar, coordenar e fiscalizar a execução do transporte coletivo urbano;
- XXXIV. Planejar e organizar os serviços de coleta, transporte, tratamento e disposição final do lixo e limpeza de vias e logradouros públicos;
- XXXV. Promover e coordenar os serviços de necrópoles, feiras e mercados;
- XXXVI. Planejar e disciplinar o uso, ocupação e parcelamento do solo, providenciar a elaboração de programas e projetos urbanísticos e de paisagismo;
- XXXVII. Promover a implantação e atualização permanente do plano Diretor Urbano do Município, e dos demais instrumentos necessários ao controle urbanístico da cidade;
- XXXVIII. Emitir parecer técnico e fornecer dados sobre equipamentos e materiais destinados à limpeza pública;
- XXXIX. Promover ações de atendimento às comunidades;
Elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;
- XL. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas.

Art. 107º A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos compõe-se da seguinte estrutura:

- I. 01 Departamento de Obras;
- II. 01 Departamento de Transportes, Estradas e Manutenção de Equipamentos;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
GABINETE DO PREFEITO

III. 01 Departamento de Limpeza Pública, Urbanismo e Paisagismo;

SEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE OBRAS

Art. 108º O Departamento de Obras é um órgão do terceiro grau divisional, ligado diretamente à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos e tem como finalidade coordenar as atividades relacionadas à execução de obras e serviços de engenharia sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Obras.

Parágrafo único. O Departamento de Obras compete:

- I. Promover o desenvolvimento técnico e controle de qualidade de obras e serviços de engenharia sob a responsabilidade da secretaria, em conformidade com as normas da ABNT;
- II. Verificar e observar as normas técnicas na execução de obras e serviços de engenharia;
- III. Sugerir a emissão de pareceres quanto aos procedimentos técnicos de engenharia e arquitetura;
- IV. Elaborar e encaminhar ao Secretário Municipal de Obras sobre o andamento das obras e dos serviços de engenharia; providenciar levantamentos e informações relativas ao cadastro de obras pública;
- V. Manter registros atualizados das obras em andamento, fazendo o acompanhamento e o controle das mesmas;
- VI. Providenciar a elaboração de estudos, levantamentos e serviços a cargo do Departamento;
- VII. Encaminhar ao Secretário para providências, os casos de condições contratuais, por empreiteiros de obras de infra-estrutura contratadas pela Municipalidade;
- VIII. Supervisionar a utilização de máquinas e equipamentos alocados ao Departamento, assegurando sua conservação e manutenção;
- IX. Executar serviços de abertura e conservação de vias públicas municipais;
- X. Executar o programa de obras públicas municipais de construção, pavimentação, drenagem, conservação e reparos de prédios públicos e outros próprios municipais;
- XI. Orientar na elaboração de medições e responsabilizar-se pela qualidade técnica e recebimento final das obras;
- XII. Supervisionar as atividades de recebimento, controle e distribuição de materiais destinados às obras executadas pelo Departamento;
- XIII. Analisar a necessidade de locação de veículos, máquinas e equipamentos para a execução das obras, solicitando providências ao Secretário Municipal de Obras, para proceder à contratação dos mesmos junto aos órgãos competentes;
- XIV. Avaliar os imóveis construídos, visando a fixação e/ou revisão, através dos órgãos próprios desta Municipalidade, dos tributos municipais devidos;
- XV. Analisar projetos arquitetônicos de edificações, para emissão de alvarás de construção ou para cancelamento dos mesmos, quando for o caso;
- XVI. Providenciar a instrução dos processos de licenciamento de obras e de edificação no que concerne aos aspectos regulamentados pelo plano diretor urbano e pela legislação municipal;
- XVII. Promover o recebimento, anotações nos processos e a comunicação de inícios de obras, efetuando as respectivas vistorias para efeito de concessão de habite-se;
- XVIII. Elaborar e remeter mensalmente ao Departamento Municipal de Obras, relatório gerencial das atividades realizadas, considerando as obras executadas, de forma a auxiliar a tomada de decisões;
- XIX. Supervisionar a realização de vistorias nas edificações, verificando sua compatibilização com o projeto aprovado;
- XX. Emitir parecer quanto à área útil de construção, para efeito de cálculo e cobrança da taxa municipal devida;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
GABINETE DO PREFEITO

- XXI. Colaborar com outros órgãos desta Municipalidade na elaboração do mapa necessário à revisão dos valores venais das propriedades imobiliárias existentes;
- XXII. Avaliar os imóveis em processo de alienação e emitir o respectivo parecer;
- XXIII. Conceder o habite-se das obras concluídas, após verificar, em conjunto com a Divisão de Fiscalização Municipal de Obras, as condições das respectivas obras à luz das normas legais vigentes.
- XXIV. Acompanhar a implantação das obras de infra-estrutura de novos loteamentos;
- XXV. Acompanhar e fiscalizar as obras executadas pelas concessionárias de eletricidade, de água e de telefone, desde que haja interferência na pavimentação e na drenagem das vias públicas pertencentes a esta Municipalidade;
- XXVI. Participar anualmente das atividades da discussão do orçamento municipal;
- XXVII. Visitar periodicamente os bairros, pertencentes a esta municipalidade, com a finalidade de conhecer seus principais problemas, antecipando-se, sempre que possível, às solicitações de atendimento;
- XXVIII. Executar os serviços de manutenção de drenagem existente, bem como a construção de pequenas redes;
- XXIX. Elaborar e remeter mensalmente ao Departamento de obras relatório gerencial das atividades realizadas, considerando as obras de infra-estruturas executadas, de forma a auxiliar a tomada de decisões;
- XXX. Promover a fiscalização e emissão de parecer técnico sobre as obras de infra-estrutura executadas por terceiros;
- XXXI. Manter registros atualizados das obras em andamento e dos dados técnicos necessários ao acompanhamento e controle das obras públicas de infra-estrutura;
- XXXII. Encaminhar ao secretário municipal de obras, para providências, os casos de inobservância de condições contratuais por empreiteiros de obras de infra-estrutura contratados pela municipalidade;
- XXXIII. Supervisionar a utilização de máquinas e equipamentos alocados ao departamento, assegurando sua conservação e manutenção;
- XXXIV. Fiscalizar a observância das disposições contratuais das obras públicas de infra-estrutura executadas por terceiros quanto às especificações técnicas, prazos e pagamentos;
- XXXV. Orientar na elaboração de medições e responsabilizar-se pela qualidade técnica e recebimento final das obras públicas de infra-estrutura;
- XXXVI. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO III
DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES E ESTRADAS E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Art. 109º O Departamento de Transportes e Estradas e Manutenção de Equipamentos é um órgão do terceiro grau divisional diretamente ligado à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, tendo como finalidade a abertura, conservação, manutenção e recuperação das vias públicas e efetuar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Transportes e Estradas e Manutenção de Equipamentos:

- I. Promover dentro de prioridades estabelecidas a abertura, conservação e recuperação das estradas vicinais, ramais, rurais e secundárias, incluindo ruas e avenidas não pavimentadas em todo o Município;
- II. Gerenciar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos, máquinas e equipamentos próprios, permitindo, a um custo compatível, sua disponibilidade e usabilidade;
- III. Efetuar o controle de abastecimento da frota de veículos do Município;
- IV. Executar o abastecimento de combustível e lubrificante no campo, permitindo um menor tempo de paralisação do equipamento;
- V. Promover a construção, manutenção de pequenas pontes, mata-burros e bueiros;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
GABINETE DO PREFEITO

- VI. Levantar e mapear todas as estradas vicinais, ramais, rurais e secundárias não pavimentadas do Município, incluindo ruas e avenidas que precisam de manutenção periódica, identificando os pontos críticos e frágeis das mesmas;
- VII. Estabelecer estratégia de manutenção periódica das estradas, procurando corrigir os pontos críticos, através de solução de caráter mais duradouro como o cascalhamento, compactação e canalização de águas pluviais;
- VIII. Monitorar através de contatos com lideranças comunitárias rurais e visitas locais, o estado de conservação de cada estrada não pavimentada mapeando-as com o objetivo de manter um alto grau de satisfação dos usuários;
- IX. Criar condições para estocagem de cascalho em pontos estratégicos do Município, visando uma maior eficiência e um menor custo na manutenção das estradas;
- X. Manter uma equipe permanente para reparos e construção de pequenas pontes, bueiros e mata-burros nas estradas vicinais, ramais rurais e secundárias do Município;
- XI. Elaborar relatórios e estatísticas relacionadas à conservação e manutenção das estradas, ruas e avenidas não pavimentadas;
- XII. Manter em perfeitas condições de tráfego os equipamentos móveis e veículos da frota do Município;
- XIII. Efetuar o controle do abastecimento da frota municipal;
- XIV. Controlar, programar e executar os serviços de troca de óleo, lavagem e lubrificação dos equipamentos e veículos próprios;
- XV. Executar os serviços de borracharia;
- XVI. Emitir relatório mensal sobre as condições gerais dos equipamentos, do consumo de combustíveis e de peças e matérias utilizados;
- XVII. Providenciar o levantamento de peças e acessórios que estejam em mau estado de conservação e encaminhar ao setor competente para possível aquisição;
- XVIII. Programar e acompanhar as revisões da frota de equipamentos móveis e veículos próprios;
- XIX. Desempenhar outras atribuições que lhe sejam designadas pela chefia imediata.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA, URBANISMO E PAISAGISMO

Art. 110º O Departamento de Limpeza Pública, Urbanismo e Paisagismo é um órgão do terceiro grau divisional, ligado diretamente à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos e tem como finalidade coordenar as atividades relacionadas à execução de obras e serviços de engenharia sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Obras.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Limpeza Pública, Urbanismo e Paisagismo:

- I. Elaborar o zoneamento do Município, tendo em vista permitir a otimização das viaturas e dos serviços;
- II. Administrar a operacionalização do aterro sanitário e da usina de reciclagem de resíduos sólidos;
- III. Notificar os proprietários de lotes urbanos, de acordo com a legislação pertinente;
- IV. Elaborar estudos sobre o aproveitamento dos resíduos sólidos, bem como subprodutos;
- V. Supervisionar os trabalhos de varredura e capina dos logradouros públicos, remoção e destinação de animais abandonados em vias públicas, remoção de entulhos e outros detritos, conservação e limpeza de todos os parques e jardins;
- VI. Coordenar, supervisionar e promover a execução da coleta regular, extraordinária ou especial do transporte do lixo desde os pontos de produção até os locais de destinação final;
- VII. Coordenar, supervisionar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza pública e remoção de lixo, executados por empresas e por veículos alugados;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
GABINETE DO PREFEITO

- VIII. Controlar as empresas particulares, que transportam lixo e similares, que prestam serviço ao Município;
- IX. Elaborar e propor a programação periódica dos trabalhos de limpeza pública, verificando itinerários fixados para a coleta, limpeza pública e remoção do lixo;
- X. Elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;
- XI. Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 111º O Departamento de Limpeza Pública, Urbanismo e Paisagismo compõe-se da seguinte estrutura:

- I. 01 Seção de Controle de Limpeza Pública;
- II. 01 Seção de Manutenção de Logradouros e Necrópoles;
- III. 01 Seção de Administração e Manutenção;
- IV. 01 Seção de Sistema de Iluminação Pública.
- V. 01 Seção de Serviços Gerais

SUBSEÇÃO I
DA SEÇÃO DE CONTROLE DE LIMPEZA PÚBLICA

Art. 112º A Seção de Controle de Limpeza Pública é um órgão do quinto grau divisional, diretamente ligada Departamento de Limpeza Pública, Urbanismo e Paisagismo, tendo como finalidade planejar, supervisionar e executar as atividades de limpeza urbana do Município.

Parágrafo único. Compete a Seção de Controle de Limpeza Pública:

- I. Executar os trabalhos de limpeza pública, obedecendo itinerários fixados para a coleta e remoção do lixo;
- II. Desobstruir os ralos das galerias de águas pluviais e promoções de medidas corretivas;
- III. Remover os entulhos e detritos provenientes de chuvas, enxurradas e outras causas;
- IV. Executar os trabalhos de varredura e capina dos logradouros públicos, remoção e destinação de animais abandonados nas vias públicas, remoção de entulhos e outros detritos, conservação e limpeza de todos os parques e jardins;
- V. Executar o trabalho de limpeza dos cemitérios públicos;
- VI. Coletar e transportar os resíduos sólidos previamente destinados;
- VII. Coletar os resíduos sólidos de serviços de saúde atendendo as especificações das normas sanitárias;
- VIII. Executar as tarefas de coletas, transporte e destinação final do lixo domiciliar;
- IX. Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO II
DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE LOGRADOUROS E NECRÓPOLES

Art. 113º A Seção de Manutenção de Logradouros e Necrópoles é um órgão do quinto grau divisional, diretamente ligado ao Departamento de Limpeza Pública, Urbanismo e Paisagismo, tendo como finalidade planejar, supervisionar e executar as atividades de manutenção dos logradouros e cemitérios do Município.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. Compete a Seção de Manutenção de Logradouros e Necrópoles:

- I. Providenciar a vigilância dos cemitérios para garantir a inviolabilidade de sepulturas;
- II. Prover os cemitérios de todo o material necessário ao desenvolvimento de seus serviços e obras; executar os trabalhos de limpeza pública nos logradouros e cemitérios, obedecendo aos itinerários fixados para a coleta e remoção do lixo;
- III. Fiscalizar obras particulares nos cemitérios municipais, fazendo cumprir projetos aprovados;
- IV. Estabelecer critérios, normas e padrões de qualidade e conforto para os logradouros públicos do município;
- V. Controlar a denominação, emplacamento dos logradouros do município;
- VI. Fazer um cadastro permanente dos logradouros públicos existentes, com suas caracterizações de conservação;
- VII. Elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;
- VIII. Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO III
DA SEÇÃO DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO

Art. 114º A Seção de Administração e Manutenção é um órgão do quinto grau divisional, diretamente ligada ao Departamento de Limpeza Pública, Urbanismo e Paisagismo, tendo como finalidade controlar e monitorar a conservação das Praças, Parques e Jardins do Município.

Parágrafo único. Compete a Seção de Administração e Manutenção:

- I. Zelar pela conservação e uso adequado dos equipamentos de uso público e mobiliário das praças e providenciar o reparo dos danos verificados, no órgão competente;
- II. Executar medidas de proteção e conservação dos elementos naturais e criados dos parques, praças e jardins municipais;
- III. Realizar a manutenção dos reflorestamentos e da arborização urbana, incluindo poda, substituição, tratamentos fitossanitários e área livre;
- IV. Encaminhar relatórios freqüentes da situação dos parques, praças e jardins ao departamento de urbanismo e paisagismo, de forma a atualizar o cadastro das unidades;
- V. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO IV
DIVISÃO DE SISTEMA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Art. 115º A Seção de Sistema de Iluminação Pública é um órgão do quinto grau divisional, diretamente ligada ao Departamento de Limpeza Pública, Urbanismo e Paisagismo, tendo como finalidade propiciar a gestão da operação e manutenção no Sistema Municipal de Iluminação Pública.

Parágrafo único. Compete a Seção de Administração e Manutenção:

- I. Executar os serviços de operação e manutenção no sistema municipal de iluminação pública;
- II. Supervisionar e fiscalizar a execução de obras no sistema municipal de iluminação pública;
- III. Relacionar com a concessionária distribuidora de energia elétrica nos assuntos de interesse do município, referente aos sistemas municipais de iluminação pública;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
GABINETE DO PREFEITO

- IV. Buscar atender as demandas da população referente á implantação e/ou melhoria da iluminação pública em logradouros públicos;
- V. Executar os serviços de vistorias diurnas e noturnas no sistema municipal de iluminação pública;
- VI. Gerenciar contratos de manutenção e de obras no sistema iluminação pública;
- VII. Gerenciamento do orçamento e acompanhamento das faturas de consumo de energia elétrica na iluminação pública;
- VIII. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

DA SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 116º A Seção de Serviços Gerais é um órgão do quinto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Apoio Administrativo-Financeiro, tendo como finalidade organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à manutenção das instalações e equipamentos, transporte, zeladoria, comunicação e vigilância do Departamento.

Parágrafo único. Compete à Seção de Serviços Gerais:

- I. Executar o serviço de limpeza;
- II. Providenciar os serviços de manutenção dos equipamentos;
- III. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

TÍTULO VI
DAS ENTIDADES PÚBLICAS

CAPÍTULO ÚNICO
DA DEFESA CIVIL

Art. 117º Compete à Defesa Civil articular-se com entidades públicas e privadas e com a comunidade, visando a obtenção de cooperação para o desenvolvimento, direta ou indiretamente, de ações de prevenção e conscientização da população contra fenômenos que ponham em risco sua segurança e na sua defesa em casos de emergência e de calamidade pública, e especificamente:

- I. Definir e executar projetos relacionados à prevenção e à conscientização da população para a sua defesa contra fenômenos que ponham em risco sua segurança;
- II. Executar levantamentos, avaliar e elaborar diagnósticos das áreas vulneráveis do município, visando a busca de solução para os problemas e a priorização de atendimento em casos emergenciais, em conjunto com as áreas afins;
- III. Incentivar a criação de núcleos comunitários de defesa civil junto às comunidades apoiando sua organização e promovendo cursos de treinamento para desenvolvimento de ações de defesa civil, em conjunto com as áreas afins;
- IV. Elaborar cadastro dos recursos humanos, dos equipamentos sócio-comunitários e dos serviços públicos, existentes na comunidade, disponíveis em casos de emergências ou calamidade, em conjunto com as áreas afins e com os núcleos comunitários de defesa civil;
- V. Realizar, em caráter preventivo, campanhas educativas e de conscientização para esclarecimento à comunidade sobre a necessidade de seu engajamento nos trabalhos de defesa civil e durante as situações emergenciais;
- VI. Executar, inclusive, através de mutirões comunitários em conjunto com as áreas afins, ações corretivas de escoramento/desmonte de pedras e barreiras, reconstituição ambiental, reforço de moradias e outras ações identificadas no diagnóstico preventivo;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
GABINETE DO PREFEITO

- VII. Avaliar a necessidade de intervenção do poder público municipal, nos casos de emergência;
- VIII. Coordenar, nos casos de emergência e de calamidade pública, as ações de socorro e de assistência à população vitimada, de recuperação e de reconstrução de habitações, vias e logradouros públicos e de divulgação de informações junto aos meios de comunicação, em articulação com os núcleos comunitários de defesa civil, com órgãos dos poderes públicos federal e estaduais, com as secretarias municipais afins e com entidades representativas da sociedade civil;
- IX. Avaliar e propor, se necessário, a decretação do estado de calamidade pública;
- X. Realizar, em situações de emergência ou calamidade, a evacuação das pessoas da área atingida, proporcionando-lhes a assistência necessária;
- XI. Articular-se, em caráter cooperativo, com entidades públicas da sociedade civil e, de modo especial, com a coordenação estadual de defesa civil e com o corpo de bombeiros, para o desenvolvimento de ações em situações emergenciais e de calamidade pública;
- XII. Desempenhar outras atribuições afins.

TÍTULO VII
DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS
CAPÍTULO ÚNICO

SEÇÃO ÚNICA
DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 118º De conformidade com o disposto na legislação em vigor e por força do disposto nesta Lei, ficam mantidos ou criados os seguintes Conselhos:

- a) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNBEB - CMFUNDEB;
- b) Conselho Municipal de Educação - CME;
- c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CMAE;
- d) Conselho Municipal de Saúde - CMS;
- e) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente – CDRMA;
- f) Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
- g) Conselho Municipal de Trabalho e Emprego - CMTE;
- h) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMCA;
- i) Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente - CT;
- j) Conselho Municipal do Idoso - CMI;
- k) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – CONSEA;
- l) Conselho Municipal da Habitação – CMH;

Art. 119º Fica o Poder Executivo autorizado a baixar os respectivos regulamentos dos Conselhos a que se refere o artigo anterior, observando o que consta desta Lei, e bem assim os preceitos legais contidos na legislação em vigor.

TÍTULO VII
DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

SEÇÃO I
DAS DIÁRIAS



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
GABINETE DO PREFEITO

Art. 120º O servidor que, a serviço, por determinação da autoridade competente, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território municipal, nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme dispuser em regulamento.

§ 1º A diária será concedida por dia de afastamento.

§ 2º Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.

§ 3º Também não fará jus a diárias o servidor que se deslocar para os municípios que fazem fronteira com o município de São Brás.

§ 4º O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 5º Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no § 4º, deste artigo.

§ 6º O valor das diárias será reajustado anualmente através do índice adotado no reajuste geral dos vencimentos dos servidores públicos municipais, por ato do Prefeito.

Art. 121º Os valores das diárias de Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Cargos Comissionados níveis: CC-1 e CC-2 ficam estipulados da seguinte forma:

- I. Para deslocamento no estado sem pernoite R\$ 100,00 (cem reais);
- II. Para deslocamento no estado com pernoite R\$ 300,00 (trezentos reais).
- III. Para deslocamento para fora do estado R\$ 500,00 (quinhentos reais).

Art. 122º Os valores das diárias para os demais cargos comissionados, funcionários de confiança e demais servidores, ficam estipulados da seguinte forma:

- I. Para deslocamento no estado sem pernoite R\$ 50,00 (cinquenta reais);
- II. Para deslocamento no estado com pernoite R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais)
- III. Para deslocamento para fora do estado R\$ 300,00 (trezentos reais).

Parágrafo único. Serão exigidos para confirmação da estada do agente público no local para o qual se deslocou, além do Certificado de participação em Curso, Seminário ou Congresso, se for o caso, o bilhete de passagem aérea ou qualquer outro documento que comprove o deslocamento.

SEÇÃO II DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

Art. 123º Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou com risco à vida fazem jus a um adicional de insalubridade ou de periculosidade.

§ 1º O servidor que fizer, pelos critérios técnicos, jus a mais de um adicional, dentre os previstos no caput deste artigo, deverá optar por um deles, sendo vedada a acumulação dos mesmos.

§ 2º O direito a qualquer dos adicionais previstos no caput, deste artigo, cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

§ 3º A concessão de qualquer dos adicionais previstos no caput, deste artigo, em qualquer dos seus graus depende de parecer da unidade de saúde e segurança do trabalho e, quando for o caso na forma da legislação vigente, da regular perícia técnica, por ato do Chefe do Executivo.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
GABINETE DO PREFEITO

§ 4º Na concessão de qualquer dos adicionais previstos no caput deste artigo, serão observadas as situações específicas disciplinadas na legislação municipal que regulamentar a matéria, desde que observadas as normas técnicas e regulamentadoras da esfera federal.

Art. 124º Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou, em contato permanente com agentes físicos ou biológicos, agressores à saúde, fazem jus ao adicional de insalubridade a ser concedido nos graus mínimo, médio ou máximo.

§ 1º Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância estabelecidos por normas regulamentadoras da esfera federal e o disciplinado pelo órgão municipal de saúde e segurança do trabalho, com base em pesquisas técnicas.

§ 2º O adicional de insalubridade será devido à razão de 20% (vinte por cento) do salário mínimo nacional vigente no país, a critério do Chefe do Executivo, através de portaria.

§ 3º Haverá permanente controle da atividade de servidor em operações ou locais considerados insalubres ou perigosos.

§ 4º A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não perigoso.

Art. 125º Os servidores que trabalhem, com habitualidade, em atividade considerada perigosa, na forma da legislação vigente, fazem jus ao adicional de periculosidade.

§ 1º Serão consideradas atividades ou operações perigosas aquelas em que o servidor trabalhe com habitualidade em contato permanente com inflamáveis ou explosivos, máquinas, instalações ou equipamentos energizados ou com risco de vida, provado na forma do programa de prevenção de riscos ambientais, a critério do Chefe do Executivo, através de portaria.

§ 2º O trabalho em condições de periculosidade assegura ao servidor um adicional de 20% (vinte por cento) sobre o seu vencimento base, conforme o caso, na forma das normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho.

§ 3º Os locais de trabalho e os servidores que operam com raios X ou substâncias radioativas devem ser mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizantes não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.

§ 4º Os servidores a que se refere o parágrafo anterior devem ser submetidos a exames médicos periódicos na metade do prazo em que seria natural realizá-los na ausência da exposição prevista no §3º deste artigo.

SEÇÃO III
DA PARTICIPAÇÃO NAS COMISSÕES DE LICITAÇÃO E NOS PREGÕES

Art. 126º A gratificação decorrente do exercício de funções de pregoeiro ou membro das comissões de licitações é devida, na forma desta lei, aos servidores que formalmente participam dos processos licitatórios no âmbito da administração municipal dos poderes executivo e legislativo.

§ 1º A gratificação, de que trata o caput deste artigo, será paga integralmente aos ocupantes de cargo de provimento efetivo que forem designados e desempenharem as funções de integrantes titulares de qualquer das comissões de licitações e de pregoeiros.

§ 2º Em se tratando de integrantes suplentes, a gratificação será devida de maneira proporcional aos atos praticados em licitações.

Art. 127º A gratificação devida, na forma do artigo anterior, será de:



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
GABINETE DO PREFEITO

- I. 20% (vinte por cento) do vencimento do servidor, aos integrantes efetivos de comissões de licitações que se encontrarem no exercício de tais funções;
- II. 1% (um por cento) dos vencimentos do servidor, aos suplentes de comissões de licitações, por sessão que participarem;
- III. 1% (um por cento) dos vencimentos do servidor, aos pregoeiros, por pregão realizado.

§ 1º Em qualquer caso, as gratificações estarão limitadas a 20% (vinte por cento) do vencimento mensal do servidor.

§ 2º Em todos os casos as gratificações serão devidas somente enquanto o servidor permanecer desempenhando a função.

Art. 128º A gratificação de que trata o art. 140º não será objeto de incorporação à remuneração do servidor a qualquer título, não integrando qualquer base de cálculo de qualquer das verbas que compõem a remuneração.

SEÇÃO IV DA VERBA DE REPRESENTAÇÃO DE GABINETE

Art. 129º Aos ocupantes de cargos em comissão e funções gratificadas poderá ser atribuída, a critério do Chefe do Executivo, através de portaria, uma Verba de Representação de Gabinete de até 300% (trezentos por cento) da remuneração do respectivo Cargo ou Função.

SEÇÃO V DA GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 130º Ao servidor que desenvolver funções especiais em tempo integral, poderá ser atribuído, a critério do Chefe do Executivo, através de Portaria, uma Gratificação de Desempenho de até 200% (duzentos por cento) da remuneração do respectivo cargo, observados os preceitos constitucionais.

SEÇÃO VI DA GRATIFICAÇÃO ESPECÍFICA

Art. 131º Para fins de cálculo de complemento remuneratório, fica o Poder Executivo autorizado a conceder gratificações específicas aos servidores da categoria Ocupacional da Saúde e aos demais servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde, a critério do Chefe do Executivo, através de Portaria.

§ 1º Observado as especificidades das gratificações que trata o caput deste artigo para sua apuração, serão considerados os seguintes fatores:

- I. Vinculação aos Programas e serviços estratégicos do Sistema Municipal de Saúde;
- II. Condições especiais de trabalho, decorrentes da localização da Unidade em áreas de riscos, horários, regimes de plantões, serviços especializados e atividades especiais;
- III. Desempenho de funções estratégicas para estruturação e funcionalidade do Sistema;
- IV. Qualidade e responsabilidade no desempenho das funções específicas e delegadas no processo de desenvolvimento do SUS local.

§ 2º Consideram-se Condições Especiais de Trabalho:

- I. Desempenho de atividades laborais em regime de plantão;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
GABINETE DO PREFEITO

II. Lotação em unidade de saúde localizadas em área de maior risco ou com dificuldade de fixação de profissionais, a serem definidas em portaria do Poder Executivo Municipal, com base em parâmetros apresentados pela Secretaria Municipal de Saúde;

III. Lotação em Unidades de Saúde e centros de Especialidades, quando compoendo equipes de Serviços/Programas Especializados em Saúde, desenvolvendo atividades que possuem regras específicas de atuação naquela especialidade, vinculadas a um modelo de gestão previamente estabelecido;

IV. Desempenho de atividades específicas de Vigilância em Saúde;

Art. 132º As gratificações específicas aos servidores da categoria Ocupacional da Saúde, serão de:

I. Até 300% do salário Base, por Vinculação aos Programas e serviços estratégicos do Sistema Municipal de Saúde (GVP);

II. Até 300% do salário Base, por condições especiais de trabalho, decorrentes da localização da Unidade em áreas de riscos, horários, regimes de plantões, serviços especializados e atividade especiais (GET);

III. Até 300% do salário Base, por desempenho de funções estratégicas para estruturação e funcionalidade do Sistema, coordenação, lotados na Secretaria Municipal de Saúde no desempenho de funções técnicas especializadas de gestão, auditoria e peritagem e funções estratégicas para estruturação e funcionabilidade do Sistema Municipal de Saúde (GDE);

Art. 133º Os servidores de qualquer nível ou área, em exercício na rede de serviços de saúde do município envolvidos em atividades extraordinárias ou em horários especiais, tais como feiras de saúde, campanhas, eventos em feriados e fins de semana, terão uma gratificação por dia de trabalho no valor de R\$ 30,00 (trinta reais).

SEÇÃO VII DO ADICIONAL POR SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

Art. 134º O servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, quando convocado para trabalhar em jornada diária superior à regular para o seu cargo, terá direito ao adicional por serviços extraordinários, a critério do Chefe do Executivo.

§ 1º É vedado conceder adicional por serviço extraordinário com objetivo de remunerar outros serviços ou encargos.

§ 2º É vedado conceder adicional por serviço extraordinário a ocupante de cargo em comissão.

§ 3º O adicional será pago por hora de trabalho, prorrogado ou antecipado, que exceda o período normal da jornada, acrescido de 50% (cinquenta por cento).

I. Sábados quando o acréscimo será de 75% (setenta e cinco por cento) da hora normal; e,

II. Domingos e feriados ou no caso de pessoal em regime de turno e plantão, nas folgas, quando o acréscimo será de 100% (cem por cento) da hora normal.

§ 4º Somente será permitido o serviço extraordinário para atender situações excepcionais, temporárias, ou destinadas à conclusão da tarefa, conforme se dispuser em regulamento.

SEÇÃO VIII DO ADICIONAL NOTURNO



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
GABINETE DO PREFEITO

Art. 135º Pelo serviço noturno, prestado entre 22 (vinte e duas) e 5 (cinco) horas do dia seguinte, poderá ser atribuída aos servidores públicos municipais, a critério do Chefe do Executivo, adicional noturno de 20% (vinte e por cento).

Parágrafo único. O adicional noturno a que se refere este artigo, será calculada exclusivamente em função do vencimento base do servidor.

TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 136º O Sistema de Cargos e Funções compreenderá cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, definidos nos termos dos anexos I, II, III, IV, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 137º Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

- I. **QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO** – o conjunto de cargos efetivos e dos servidores que ocupam os mesmos cargos, se preenchidos os requisitos necessários para o seu provimento, conforme estabelecido no Sistema de Cargos, Funções e Salários de que trata esta Lei;
- II. **QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO** – o conjunto de cargos com funções diferenciadas, organizadas em níveis e categorias e agrupados de acordo com as atividades que lhes são comuns;
- III. **QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS** – o conjunto de funções diferenciadas, organizadas em níveis e categorias agrupadas de acordo com as atividades comuns aos diversos órgãos;
- IV. **NÍVEL** – o deslocamento que identifica a posição do cargo na estrutura dos Grupos Ocupacionais, segundo o grau de qualificação e escolaridade formal exigida para o seu ocupante, compreendendo:
 - a) **Nível Básico I** – constituído dos cargos que exigem dos seus ocupantes conhecimentos sobre tarefas simples, executadas após pouco tempo de aprendizagem, e escolaridade mínima da 1ª série do 1º Grau;
 - b) **Nível Básico II** – constituído dos cargos que exigem dos seus ocupantes conhecimentos sobre tarefas de complexidade regular, executadas após um intervalo razoável de tempo de aprendizagem e escolaridade mínima da 4ª série do 1º Grau;
 - c) **Nível Intermediário** – constituído de cargos que exigem dos seus ocupantes conhecimentos sobre tarefas de complexidade regular, executadas após um intervalo razoável de tempo de aprendizagem e escolaridade a nível de 1º Grau;
 - d) **Nível Médio** – constituído dos cargos que exigem dos seus ocupantes conhecimentos sobre tarefas complexas, executadas após o mínimo de 1 ano de aprendizagem e escolaridade de formação técnica profissional equivalente ao 2º Grau completo;
 - e) **Nível Superior** – constituído dos cargos que exigem dos seus ocupantes conhecimentos profissionais ou especializados, com formação de nível superior;
- V. **CARGO** – conjunto de deveres e responsabilidades cometidas em caráter não transitório, a funcionários, com denominação própria, cujo exercício corresponde à determinada faixa salarial;
 - a) **GRUPO HIERÁRQUICO** – é o agrupamento de cargos com o mesmo nível de dificuldades e a mesma faixa salarial;
 - b) **FAIXA SALARIAL** – é o conjunto de níveis salariais que compõem um grupo hierárquico, onde são fixados os salários máximos e mínimos;
 - c) **NÍVEL SALARIAL** – é o valor fixado na escala salarial de um grupo hierárquico;
 - d) **FUNÇÃO GRATIFICADA** – é o conjunto de deveres, tarefas e responsabilidades cometidas preferencialmente ao funcionário, em caráter temporário, por encargo de chefia a que corresponde uma gratificação não incorporável ao salário do cargo, atribuída através de Portaria;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
GABINETE DO PREFEITO

- e) **REMUNERAÇÃO** – é a soma do salário, gratificação de função e incentivos funcionais do emprego;
- f) **NOMEAÇÃO** – é o ato pelo qual a autoridade competente do Município autoriza o ingresso no Quadro de Pessoal, de candidatos aprovados em Concurso Público, devidamente habilitado para preencher certo cargo e formaliza a escolha de pessoal para ocupar os cargos comissionados, sendo estes através de Portaria;
- g) **DESIGNAÇÃO** – é o ato pelo qual o Prefeito formaliza a escolha de pessoal para ocupar as funções gratificadas, preferencialmente dentre funcionários do quadro efetivo do Poder Executivo Municipal;
- h) **EXONERAÇÃO** – é o ato pelo qual o Prefeito Municipal demite seus funcionários, observando a ampla defesa contida em seu estatuto, sendo que nos cargos comissionados e funções gratificadas, a exoneração "ad nutis", é feita através de Portaria;
- i) **PORTARIA** – é o instrumento hábil utilizado pela administração municipal para nomeação e exoneração de servidores nos cargos em comissão (CC) e funções gratificadas (FC), atribuição de verba de representação e gratificação de desempenho, nomeação para compor comissões especiais e movimentação de pessoal em geral;
- j) **TABELA SALARIAL** – é o conjunto de níveis e faixas salariais fixadas para os diversos grupos hierárquicos que compõem o quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal.

Art. 138º Os cargos e funções que compõem o Plano de Cargos, Funções e Salários serão descritos observando-se os requisitos, os sumários de atribuições e as tarefas cometidas a cada um.

Art. 139º Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta lei, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares, especialmente aquelas expressas no estatuto dos servidores públicos municipais, nos planos de carreira, bem como executar com eficiência, zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, e ainda, cumprir as ordens, de terminações e instruções superiores, formulando sugestões com vistas ao aperfeiçoamento do trabalho.

Art. 140º O Poder Executivo manterá o Sistema de Pessoal Civil, cabendo ao órgão central do mesmo sistema coordenar, supervisionar e orientar a implantação e a administração do Sistema de Cargos, Funções e Salários de que trata esta Lei.

Art. 141º A Secretaria da Administração, como órgão central, expedirá as normas e instruções necessárias à manutenção e uniformidade do Sistema, bem como a descrição dos mesmos.

Art. 142º Fica o Poder Executivo autorizado a fazer transposição, ampliar ou reduzir Secretarias, podendo transformar, desmembrar e transpor cargos em comissão e funções gratificadas, proceder as necessárias transferências de dotações orçamentárias e financeiras, desde que não gere novas despesas, viabilizando um melhor funcionamento da Estrutura Administrativa.

Art. 143º O servidor da Administração Pública colocado à disposição da Prefeitura Municipal de São Brás, e designado para o serviço de cargo em comissão, poderá optar pelo vencimento do cargo em comissão ou pelo vencimento do cargo de origem, acrescidos de até 80% (oitenta por cento) da remuneração do cargo em comissão.

Parágrafo Único. Estende-se ao servidor efetivo da Prefeitura Municipal de São Brás, quando designado para o exercício de cargo em comissão, o direito de opção previsto no "caput" deste artigo.

Art. 144º Os Profissionais da Educação do Município serão remunerados de acordo com o que estabelece o Plano de Carreira e Remuneração do Magistério.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
GABINETE DO PREFEITO

Art. 145º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado, mediante decreto, regulamentar os procedimentos da administração pública de São Brás.

Art. 146º Os cargos de provimento efetivos e em comissão do Poder Executivo, nas quantidades, de nomeações com seus respectivos vencimentos, passam a ser os previstos nos anexos constantes desta lei classificados por símbolos.

§ 1º Os vencimentos dos servidores públicos municipais serão reajustados através de lei ordinária.

§ 2º As funções gratificadas são exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo.

Art. 147º O enquadramento dos Servidores no Plano de Cargos, Funções e Salários e no Plano de Carreira dos Servidores Públicos Cíveis da Administração Pública, são estabelecidos nos termos desta Lei.

Art. 148º O enquadramento do servidor será realizado em duas formas:

I. Enquadramento Salarial – que compreenderá a lotação do servidor no Quadro e no Cargo, dentro da respectiva Classe e na Referência que lhe couber, que definirá o valor de seu vencimento.

II. Enquadramento Funcional – que compreenderá a desigualdade do servidor para a função que lhe couber, de acordo com o cargo no qual for enquadrado.

Art. 149º O enquadramento no cargo, que se dará na classe inicial, ressalvados os casos previstos nesta Lei, far-se-á por três modalidades:

- I. Enquadramento direto no cargo;
- II. Enquadramento por reclassificação;
- III. Enquadramento sob condições.

§ 1º O enquadramento direto refere-se à passagem automática do quadro anterior para o novo Quadro Permanente decorrente do Plano de Cargos de que trata esta Lei, mantido o mesmo cargo com a mesma denominação, desde que preenchidos e comprovados os requisitos para o seu provimento.

§ 2º O enquadramento por reclassificação refere-se à passagem para o novo Quadro Permanente, mudando também para um novo Cargo em que o anterior tenha sido reclassificado, conforme estabelecido na situação anterior e na situação nova da Consolidação de Cargos, desde que o servidor comprove os requisitos para o provimento do novo cargo.

§ 3º O enquadramento sob condições refere-se à colocação do servidor num cargo em extinção em Quadro Suplementar quando não preenchidos ou comprovados os requisitos necessários para o provimento em Cargo do Quadro Permanente.

§ 4º Os servidores enquadrados sob condições e que venham a preencher os requisitos necessários, serão reclassificados no Cargo e respectiva Classe e enquadrados no Quadro Permanente.

Art. 150º O enquadramento salarial do servidor, no Cargo e respectiva Classe em que for enquadrado funcionalmente, dar-se-á no Padrão de Vencimento na mesma Classe, e, de início, na referência de número correspondente a do então nível em que se encontrava no Plano de Cargos anterior, ou seja, antes da implantação desta Lei.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo Único – Na hipótese em que o vencimento antes percebido no nível do plano anterior, seja maior que o valor de referência correspondente, em número, do padrão do novo Plano, ou recaia no intervalo de duas referências, será atribuída ao servidor a referência imediatamente superior que não seja menor que aquela percebido anteriormente.

Art. 151º O enquadramento salarial do servidor no Padrão de Vencimento referente a Classe do Cargo em que for enquadrado o funcionário, dar-se-á na referência correspondente ao tempo de serviço público prestado ao Município de São Brás.

Art. 152º Os cargos de provimento efetivos integrantes do sistema de Cargos, Funções e Salários, e do Plano de Carreira dos Servidores Cíveis da Administração do Município de São Brás passam a ser os relacionados na situação nova da Consolidação dos Cargos.

Art. 153º Extintos os cargos ou declarada a sua desnecessidade através de Decreto do Executivo Municipal, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até o adequado aproveitamento em outro cargo.

Art. 154º Ao funcionário do Município, será dado prazo de 30 (trinta) dias para apresentar reclamação sobre o seu enquadramento, a contar da data da Portaria.

Art. 155º Fica o Poder Executivo autorizado a realizar Concurso Público para preenchimento de vagas existentes no quadro de cargos efetivos da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de São Brás

Art. 156º As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão a conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no Orçamento do Município para o exercício financeiro de 2009.

Art. 157º É incompatível a percepção cumulativa para função de direção, chefia e assessoramento, ou cargo em comissão.

Art. 158º Ficam criados os cargos em comissão, bem como a tabela de gratificações constante nos Anexos desta Lei, necessários ao provimento das funções de direção e assessoramento das unidades organizacionais da prefeitura municipal de São Brás.

Art. 159º Ficam criadas funções gratificadas, bem como a tabela de gratificações constante do Anexo II, necessário ao provimento das funções auxiliares das unidades organizacionais da Prefeitura Municipal de São Brás.

Parágrafo Único – As funções gratificadas constantes no caput deste artigo serão exercidas, preferencialmente por servidor efetivo.

Art. 160º O servidor investido em função gratificada (FG), ou assemelhadas, perceberá o valor do vencimento do cargo efetivo, acrescido da remuneração da função para a qual foi designado.

Art. 161º A ocupação dos cargos de provimento em comissão e o exercício de funções gratificadas não constitui situação permanente e sim vantagens transitória, ressalvados os casos de incorporação prevista na Lei Orgânica Municipal e no Estatuto dos Servidores Públicos.

Art. 162º O Poder Executivo Municipal, mediante Decreto, expedirá normas regulamentares para execução desta Lei, num prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
GABINETE DO PREFEITO

Art. 163º Observados os princípios fundamentais e demais disposições da presente Lei, o Prefeito Municipal expedirá, progressivamente, os atos necessários à implantação da nova Estrutura Organizacional, observando-se os recursos financeiros disponíveis.

Art. 164º Aplica-se o Regime Geral de Previdência Social, aos servidores efetivos e aos servidores ocupantes de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, bem como de outro cargo temporário ou de emprego público.

Art. 165º A implantação das novas Secretarias e/ou demais unidades administrativas, dar-se-á com o preenchimento dos cargos criados através desta Lei.

Art. 166º Cada unidade administrativa promoverá, anualmente, a revisão de sua lotação, de modo a corresponder às necessidades de pessoal, em decorrência da implantação da presente Lei.

Art. 167º Será em regime de integral dedicação ao serviço a jornada normal de trabalho dos servidores ocupantes de cargo em comissão.

Art. 168º A orientação, coordenação, supervisão e implementação da presente organização municipal será exercida pelo Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos.

Art. 169º fazem parte integrante da presente Lei os Anexos I, II e III

Art. 170º Fica substituído o Anexo da Lei nº 23/2005 de 19 de outubro de 2005 pelo Anexo III da presente Lei.

Art. 171º A partir de 01 (um) de fevereiro de 2009, ficam alterados para R\$ 465,00 (quatrocentos e sessenta e cinco reais), os salários, proventos e pensões dos servidores efetivos, contratados temporariamente, comissionados, inativos e pensionistas da Administração Municipal de São Brás que recebam R\$ 415,00 (quatrocentos e quinze reais),

Art. 172º O sistema de Cargos, funções e salários do pessoal civil do poder executivo, seguirá as normas estabelecidas nesta Lei, e, em conformidade a Lei nº. 36/2007 e ao Plano de Carreira do Magistério, ficando revogadas as disposições em contrários desta Lei.

Art. 173º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2009.

Art. 174º Revogam-se as disposições em contrários.

Gabinete do Prefeito de São Brás, em 22 de Janeiro de 2009.



Antonio Costa Borges Neto
Prefeito do Município de São Brás



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

| Nº de Ordem | CARGO | SÍMBOLO | VALOR |
|-------------|--|---------|----------|
| 1 | Chefe de Gabinete | CC-1 | 1.500,00 |
| 2 | Procurador Geral | CC-1 | 1.500,00 |
| 3 | Secretário Municipal | CC-1 | 1.500,00 |
| 4 | Assessor Especial | CC-2 | 1.200,00 |
| 5 | Controlador Geral | CC-2 | 1.200,00 |
| 6 | Subprocurador Geral | CC-2 | 1.200,00 |
| 7 | Assessor de Comunicação | CC-3 | 650,00 |
| 8 | Assessor de Planejamento, Coordenação e Controle | CC-3 | 650,00 |
| 9 | Diretor Administrativo do Hospital Dr. José Wanderley Neto | CC-3 | 650,00 |
| 10 | Diretor Clínico do Hospital Dr. José Wanderley Neto | CC-3 | 650,00 |
| 11 | Diretor de Departamento | CC-3 | 650,00 |
| 12 | Secretário Executivo | CC-3 | 750,00 |
| 13 | Chefe de Divisão | CC-4 | 500,00 |
| 14 | Chefe de Seção | CC-5 | 415,00 |



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BRÁS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

| No de Ordem | Funções Gratificadas | Simbologia | Quantidade | VALOR R\$ |
|-------------|------------------------|------------|------------|-----------|
| 1 | Supervisor | FG - 2 | 1 | 400,00 |
| 2 | Coordenador | FG - 3 | 1 | 300,00 |
| 3 | Encarregado | FG - 4 | 1 | 200,00 |
| 4 | Diretor de Escola | DE - 1 | 5 | 750,00 |
| 5 | Vice Diretor de Escola | VDE - 1 | 5 | 650,00 |
| 6 | Diretor de Creche | DC - 1 | 5 | 650,00 |
| 7 | Coordenador Pedagógico | CP - 1 | 5 | 650,00 |
| 8 | Secretário de Escola | SE - 1 | 5 | 650,00 |