PUBLICADO
Em 13/02/2017
Secretaria Administração

LEI MUNICIPAL N° 1.339, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

Altera a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal e do Quadro de Cargos em Comissão fixados pelas Leis Municipais Nº 1.215, 1.277, 1.284 e 1.306 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE AGRESTINA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 53, da Lei Orgânica Municipal, **FAZ SABER** que o Poder Legislativo Aprovou e Eu **SANCIONO** a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta Lei altera a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, modifica dispositivos da Leis Municipais Nº 1.215/2013, 1.277/2015, 1.284/2015 e 1.306/2016, altera e cria cargos do Quadro de Cargos em Comissão e alterações, e determina outras providências.

Art. 2º - Altera a estrutura administrativa do município de Agrestina em especial o Gabinete do Prefeito e Secretaria de Governo, que passam vigorar com a seguinte unidades:

a)
20.01 - GABINETE DO PREFEITO - GP
20.01.1 - Chefe de Gabinete
20.01.2 - Departamento de Planejamento e Articulação Política
20.01.3 - Ouvidoria Municipal
20.01.4 - Coordenadoria de Transporte Municipal

b)
20.02 - SECRETARIA DE GOVERNO MUNICIPAL - SGM
20.02.1 - Gabinete do Secretário
20.02.2 - Departamento de Assessoria Especial e de Comunicação

Art. 3º - Fica criado e incorporado à estrutura administrativa do Executivo Municipal, subordinado à Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo - SIU, o Departamento de Obras e Serviços de Engenharia com a finalidade de aprimorar a elaboração de projetos e serviços de engenharia municipal, com a seguinte composição:

a)

20.10 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO - SIU
20.10.1 - Gabinete do Secretário
20.10.2 - Departamento de Limpeza Pública
20.10.3 - Departamento de Infraestrutura e Urbanismo
20.10.3.1 - Divisão de Infraestrutura e Urbanismo
20.10.4 - Departamento de Obras e Serviços de Engenharia
20.10.4.1 - Divisão de Fiscalização de Obras e Serviços
20.10.4.2 - Divisão de Controle Urbano e Projetos
20.10.5 - Departamento de Iluminação Publica
20.10.5.1 - Divisão de Manutenção e serviços de Iluminação Pública
20.10.6 - Departamento de Estradas e Rodagens

Art. 4º - Fica incorporado a Secretaria de Ação Social e Desenvolvimento Social o Departamento de Juventude, oriundo as Secretaria de Cultura, Turismo e Juventude, que passa respectivamente a serem:

a)

20.11 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E JUVENTUDE - SDSJ
20.11.1 - Gabinete do Secretário
20.11.2 - Gerência de Gestão, Programas e Políticas Sociais
20.11.3 - Departamento de Ação Comunitária e Desenvolvimento Social
20.11.3.1 - Divisão de Formação e Orientação Profissional
20.11.3.2 - Divisão de Emprego e Capacitação
20.11.4 - Departamento de Gestão e Programas Sociais
20.11.5 - Departamento de Políticas Sociais
20.11.5.1 - Divisão da Criança e Adolescente
20.11.5.2 - Divisão dos Direitos do Idoso e Portador de Deficiência
20.11.5.3 - Divisão de Assistência a Inativos e Pensionistas
20.11.5.5 - Conselho M. Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente
20.11.5.6 - Conselho Municipal de Assistência Social
20.11.6 - Fundo de Ação e Desenvolvimento Social
20.11.7 - Departamento de Contabilidade e Finanças
20.11.8 - Departamento de juventude

b)

20.12 - SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO - SCTJ
20.12.1 - Gabinete do Secretário
20.12.2 - Departamento de Cultura
20.12.3 - Departamento de Turismo

Art. 5º - Altera a denominação dos cargos de provimento em comissão criados de livre nomeação e exoneração do executivo constante na Lei Municipal nº 1.215/2013, conforme abaixo descriminado:

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E JUVENTUDE - SDSJ				
DENOMINAÇÃO CARGO ANTERIOR	**QUANT.**	**DENOMINAÇÃO CARGO ATUAL**	**LOTAÇÃO**	**SÍMBOLO**
COORDENADOR MUNICIPAL DA JUVENTUDE	01	DIRETOR DE POLITICAS PARA JUVENTUDE	DEPARTAMENTO DA JUVENTUDE	CC – 5

Art. 6º - Ficam acrescido ou suprimido no quantitativo de cargos de provimento em comissão criados de livre nomeação e exoneração do executivo constante na Lei Municipal nº 1.215/2013, conforme abaixo descriminado:

GABINETE DO PREFEITO - GP			
CARGO	**QUANT.**	**LOTAÇÃO**	**SÍMBOLO**
ASSESSOR EXECUTIVO	20	GABINETE DO PREFEITO	CC – 6
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO DE PROGRAMAS	02	DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA	CC – 4

SECRETARIA DE ADMNISTRAÇÃO – SA			
CARGO	**QUANT.**	**LOTAÇÃO**	**SÍMBOLO**
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	03	GABINETE DO SECRETARIO	CC – 4

SECRETARIA DE FINANÇAS – SF			
CARGO	**QUANT.**	**LOTAÇÃO**	**SÍMBOLO**
COORDENAR GERAL DE FINANÇAS E CONTABILIDADE	03	COORDENADORIA GERAL DE FINANÇAS E CONTABILIDADE	CC – 4

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO – SCT			
CARGO	**QUANT.**	**LOTAÇÃO**	**SÍMBOLO**
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	20	GABINETE DO SECRETARIO	CC – 9

Art. 7º - Ficam criados os cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do executivo em suas respectivas secretarias constantes na Lei Municipal nº 1.215/2013, com suas atribuições elencadas no **Anexo III** desta lei, conforme abaixo descriminado:

SECRETARIA DE GOVERNO - SG			
CARGO	**QUANT.**	**LOTAÇÃO**	**SÍMBOLO**
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GOVERNO	01	DEPARTAMENTO DE ASSESSORIA ESPECIAL E COMUNICAÇÃO	CC – 5

SECRETARIA DE ADMNISTRAÇÃO – SA			
CARGO	**QUANT.**	**LOTAÇÃO**	**SÍMBOLO**
GERENTE EXECUTIVO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	01	GABINETE DO SECRETARIO	CC – 1
COORDENADOR DE PROJETOS E PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS	01	GABINETE DO SECRETARIO	CC – 3
SUPERVISOR DE EQUIPE DA GUARDA MUNICIPAL	04	DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA MUNICIPAL	CC – 5

SECRETARIA DE SAÚDE – SS			
CARGO	**QUANT.**	**LOTAÇÃO**	**SÍMBOLO**
SECRETÁRIO ADJUNTO	01	GABINETE DO SECRETARIO	CC – 2

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URNBANISMO – SIU			
CARGO	**QUANT.**	**LOTAÇÃO**	**SÍMBOLO**
GERENTE DE PROJETOS E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	01	GABINETE DO SECRETARIO	CC – 1
COORDENADORDE PROJETOS E FISCALIZAÇÃO	02	GABINETE DO SECRETARIO	CC – 4
COORDENADOR DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	02	DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	CC – 2
DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	01	DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	CC - 5

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E JUVENTUDE – SDSJ			
CARGO	**QUANT.**	**LOTAÇÃO**	**SÍMBOLO**
COORDENADOR DO C.C.I	01	DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS SOCIAIS	CC – 1
SECRATARIO ADJUNTO	01	GABINETE DO SECRETÁRIO	CC - 3

Art. 8º - A estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal contida nas Leis Nº 1.215/2013, 1.277/2015, 1.284/2015 e 1.306/2016, passa a vigorar com a seguintes composição:

I - São órgãos da Administração Municipal:

20 - PODER EXECUTIVO
20.01 - GABINETE DO PREFEITO
20.02 - SECRETARIA DE GOVERNO
20.03 - CONTROLADORIA GERAL DE CONTROLE INTERNO
20.04 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
20.05 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
20.06 - SECRETARIA DE FINANÇAS
20.07 - SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO
20.08 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
20.09 - SECRETARIA DE SAÚDE
20.10 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO
20.11 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E JUVENTUDE
20.12 - SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO.
20.13 - SECRETARIA DE CIENCIAS, TECNOLOGIA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO.
20.14 - SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES
20.15 - AGRESTIPREV – RPPS MUNICÍPIO DE AGRESTINA

II – Estrutura Administrativa do Município de Agrestina

20 - PODER EXECUTIVO
20.01 - GABINETE DO PREFEITO - GP
20.01.1 - Chefe de Gabinete
20.01.2 - Departamento de Planejamento e Articulação Política
20.01.3 - Ouvidoria Municipal
20.01.4 - Coordenadoria de Transporte Municipal

20.02 - SECRETARIA DE GOVERNO - SG
20.02.1 - Gabinete do Secretário
20.02.2 - Departamento de Assessoria Especial e de Comunicação

20.03 - CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO - CCI
20.03.1 - Gabinete do Controlador Geral
20.03.2 - Departamento de Controle Interno
20.03.3 - Departamento de Auditoria e Análise

20.04 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
20.04.1 - Gabinete do Procurador Geral do Município

20.05 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SA
20.05.1 - Gabinete do Secretário
20.05.2 - Comissão Permanente de Licitação e Contratos
20.05.3 - Gerência de Projetos, Convênios e Cidade.
20.05.4 - Departamento de Recursos Humanos
20.05.5 - Departamento de Tecnologia e Informática
20.05.6 - Departamento de Serviços Gerais
20.05.7 - Departamento de Compras, Materiais e Patrimônio.
20.05.7.1 - Divisão de Compras e almoxarifado
20.05.7.2 - Divisão de Arquivo e Patrimônio
20.05.8 - Departamento de Segurança Municipal
20.05.8.1 - Divisão de Monitoramento
20.05.8.2 - Divisão da Guarda Municipal
20.05.8.3 - Divisão de Vigilância Patrimonial

20.06 - SECRETARIA DE FINANÇAS - SF
20.06.1 - Gabinete do Secretário
20.06.2 - Coordenadoria Geral de Finanças e Contabilidade
20.06.3 - Departamento de Contabilidade
20.06.4 - Departamento de Receita Mercantil e Imobiliária
20.06.5.1 - Divisão e Cadastro Geral
20.06.5.2 - Divisão de Fiscalização
20.06.5.3 - Divisão de Tributação
20.06.6 - Departamento de Finanças
20.06.7 - Tesouraria

20.07 - SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO - SAA
20.07.1 - Gabinete do Secretário
20.07.2 - Departamento de Agricultura e Fomento à Produção
20.07.3 - Departamento de Abastecimento
20.07.3.1 - Divisão de Feiras e Mercados
20.07.3.2 - Divisão de Matadouros e Açougues

20.08 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTES - SEE
20.08.1 - Gabinete do Secretário
20.08.2 - Departamento de Administração Escolar
20.08.2.1 - Divisão da Biblioteca Pública Municipal
20.08.2.2 - Divisão de Escrituração Escolar
20.08.2.3 - Divisão de Merenda e Almoxarifado Escolar
20.08.2.4 - Divisão de Manutenção e Conservação de Unidades Escolares
20.08.3 - Departamento de Ensino
20.08.3.1 - Divisão da Coordenação e Apoio Pedagógicos a Unidades de Ensino
20.08.3.2 - Divisão do Ensino Infantil

20.08.3.3 - Divisão do Ensino Fundamental
20.08.3.4 - Divisão do Ensino Médio e Superior
20.08.3.5 - Divisão do Ensino de Jovens e Adultos
20.08.4 - Departamento de Desporto

20.09 - SECRETARIA DE SAÚDE - SS
20.09.1 - Gabinete do Secretário
20.09.2 - Gerencia Executiva do Fundo Municipal de Saúde
20.09.3 - Coordenação de Planejamento
20.09.3.1 - Departamento de Regulação Controle e Avaliação
20.09.3.2 - Departamento de Auditoria
20.09.4 - Coordenação de Atenção Especializada em Saúde
20.09.4.1 - Departamento de Atenção Especializada em Saúde
20.09.5 - Coordenação de Atenção Básica em Saúde.
20.09.5.1 - Departamento de Atenção Básica
20.09.5.2 - Departamento de Assistência Farmacêutica
20.09.6 - Coordenação Administrativa do FMS
20.09.6.1 - Departamento de Transporte
20.09.6.2 - Departamento de Recursos Humanos
20.09.6.3 - Departamento de Patrimônio
20.09.6.4 - Departamento Financeiro e contabilidade
20.09.7 - Coordenação de Vigilância em Saúde
20.09.7.1 - Departamento de Vigilância Sanitária
20.09.7.2 - Departamento de Vigilância Epidemiológica
20.09.7.3 - Departamento de Vigilância Ambiental
20.09.8 - Comissão Permanente de Licitação
20.09.9 - Conselho Municipal de Saúde

20.10 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO - SIU
20.10.1 - Gabinete do Secretário
20.10.2 - Departamento de Limpeza Pública
20.10.3 - Departamento de Infraestrutura e Urbanismo
20.10.3.1 - Divisão de Infraestrutura e Urbanismo
20.10.4 - Departamento de Obras e Serviços de Engenharia
20.10.4.1 - Divisão de Fiscalização de Obras e Serviços
20.10.4.2 - Divisão de Controle Urbano e Projetos
20.10.5 - Departamento de Iluminação Publica
20.10.5.1 - Divisão de Manutenção e serviços de Iluminação Pública
20.10.6 - Departamento de Estradas e Rodagens

20.11 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E JUVENTUDE - SDSJ
20.11.1 - Gabinete do Secretário
20.11.2 - Gerência de Gestão, Programas e Políticas Sociais

20.11.3 - Departamento de Ação Comunitária e Desenvolvimento Social
20.11.3.1 - Divisão de Formação e Orientação Profissional
20.11.3.2 - Divisão de Emprego e Capacitação
20.11.4 - Departamento de Gestão e Programas Sociais
20.11.5 - Departamento de Políticas Sociais
20.11.5.1 - Divisão da Criança e Adolescente
20.11.5.2 - Divisão dos Direitos do Idoso e Portador de Deficiência
20.11.5.3 - Divisão de Assistência a Inativos e Pensionistas
20.11.5.5 - Conselho M. Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente
20.11.5.6 - Conselho Municipal de Assistência Social
20.11.6 - Fundo de Ação e Desenvolvimento Social
20.11.7 - Departamento de Contabilidade e Finanças
20.11.8 - Departamento de juventude

20.12 - SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO - SCT
20.12.1 - Gabinete do Secretário
20.12.2 - Departamento de Cultura
20.12.3 - Departamento de Turismo

20.13 - SECRETARIA DE CIENCIAS, TECNOLOGIA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO - SCTMAD
20.13.1 - Gabinete do Secretário
20.13.2 - Departamento de Ciências e Tecnologia
20.13.3 - Departamento de Desenvolvimento Econômico
20.13.4 - Departamento de Meio Ambiente

20.14 - SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES
20.14.1 - Gabinete do secretário
20.14.2 - Departamento de Políticas Públicas para Mulher

20.15 - AGRESTIPREV – RPPS MUNICÍPIO DE AGRESTINA
20.15.1 - Gabinete do Presidente
20.15.2 - Gerencia Administrativo, Financeiro e de Benefícios.

Art. 9º - Os vencimentos dos servidores de cargos de provimento em comissão do Poder Executivo Municipal de Agrestina ficam reajustados cujos valores passam a ser os constantes do **Anexos I** e **II.**

Art. 10 - As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 11 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Palácio Municipal Prefeito Sinval Ribeiro de Melo.
Gabinete do Prefeito, em 01 de fevereiro de 2017.

Thiago Lucena Nunes
Prefeito Municipal

ANEXO I

GABINETE DO PREFEITO-GP					
ORD	**CARGO**	**QUANT**	**LOTAÇÃO**	**SÍMBOLO**	**SALÁRIO – R$**
01	PREFEITO	01	GABINETE DO PREFEITO	SUBSÍDIO	
02	VICE-PREFEITO	01	GABINETE DO PREFEITO	SUBSÍDIO	
03	CHEFE DE GABINETE	01	GABINETE DO PREFEITO	CC – 3	2.500,00
04	ASSESSOR EXECUTIVO	20	GABINETE DO PREFEITO	CC – 6	1.500,00
05	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA	02	DEPTO. DE ASSESSORIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO	CC – 5	1.600,00
06	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO. ORÇAMENTO E GESTÃO DE PROGRAMAS	02	DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA	CC – 4	2.000,00
07	ASSESSOR DE PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS	01	DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA	CC – 4	2.000,00
08	COORDENADOR DE TRANSPORTE MUNICIPAL	01	COORDENADORIA DE TRANSPORTE MUNICIPAL	CC – 3	2.500,00
09	OUVIDOR MUNICIPAL	02	GABINETE DO PREFEITO	CC – 8	1.150,00

SECRETARIA DE GOVERNO – SG					
ORD	**CARGO**	**QUANT.**	**LOTAÇÃO**	**SÍMBOLO**	**SALÁRIO – R$**
10	SECRETÁRIO	01	GABINETE DO SECRETÁRIO	SUBSÍDIO	
11	ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA E APOIO PARLAMENTAR	04	GABINETE DO SECRETÁRIO	CC – 6	1.500,00
12	ADMINISTRADOR COMUNITÁRIO	20	GABINETE DO SECRETÁRIO	CC – 10	937,00
13	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GOVERNO	01	DEPARTAMENTO DE ASSESSORIA ESPECIAL E COMUNICAÇÃO	CC – 5	1.600,00
14	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	10	GABINETE DO PREFEITO	CC – 9	980,00

CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO– CCI					
ORD	**CARGO**	**QUANT**	**LOCAÇÃO**	**SÍMBOLO**	**SALÁRIO – R$**
15	CONTOLADOR GERAL DE CONTROLE INTERNO	01	GABINETE DO CONTROLADOR	CC – 1	4.000,00
16	DIRETOR DE CONTROLE INTERNO	01	DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO	CC – 5	1.600,00
17	DIRETOR DE AUDITORIA E ANÁLISE	01	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA E ANÁLISE	CC – 5	1.600,00

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM					
ORD	**CARGO**	**QUANT**	**LOTAÇÃO**	**SÍMBOLO**	**SALÁRIO – R$**
18	PROCURADOR GERAL	01	GABINETE DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CC – 1	4.000,00
19	PROCURADOR ADJUNTO	01	GABINETE DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CC – 3	2.500,00
20	ASSESSOR JURÍDICO	06	GABINETE DO PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CC – 7	1.250,00

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SA					
ORD	**CARGO**	**QUANT.**	**LOCAÇÃO**	**SÍMBOLO**	**SALÁRIO – R$**
21	SECRETÁRIO	01	GABINETE DO SECRETÁRIO	SUBSÍDIO	
22	CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO	01	GABINETE DO SECRETÁRIO	CC – 4	2.000,00
23	GERENTE DE PROJETOS, CONVÊNIOS E CIDADE	01	GERENCIA DE PROJETOS, CONVÊNIOS E CIDADE	CC – 1	4.000,00
24	GERENTE EXECUTIVO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	01	GABINETE DO SECRETÁRIO	CC – 1	4.000,00
25	COORDENADOR DE PROJETOS E PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS	01	GABINETE DO SECRETÁRIO	CC – 3	2.500,00
26	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	03	GABINETE DO SECRETÁRIO	CC – 4	2.000,00
27	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	01	DEPARTAMENTO DE RH	CC – 5	1.600,00
28	DIRETOR DE COMPRAS E MATERIAIS	01	DEPARTAMENTO DE COMPRAS, MATERIAIS E PATRIMÔNIO	CC – 5	1.600,00
29	DIRETOR DE PATRIMÔNIO	01	DEPARTAMENTO DE COMPRAS, MATERIAIS E PATRIMÔNIO	CC – 5	1.600,00
30	DIRETOR DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA	01	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA	CC – 5	1.600,00
31	DIRETOR DE SERVIÇOS GERAIS	01	DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS	CC – 5	1.600,00
32	ASSESSOR ADMISTRATIVO	50	GABINETE DO SECRETÁRIO	CC – 9	980,00
33	CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO	01	DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO	CC – 8	1.150,00
34	CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO	01	DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO	CC – 8	1.150,00
35	CHEFE DE DIVISÃO DE ARQUIVO E PATRIMÔNIO	01	DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO	CC – 8	1.150,00
36	PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	01	COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	CC – 4	2.000,00

37	PREGOEIRO – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	01	COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	CC – 4	2.000,00
38	COORDENADOR DE SEGURANÇA MUNICIPAL	01	DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA MUNICIPAL	CC – 3	2.500,00
39	SUPERVISOR DE EQUIPE DA GUARDA MUNICIPAL	04	DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA MUNICIPAL	CC – 6	1.500,00
40	CHEFE DE DIVISÃO DE MONITORAMENTO	01	DIVISÃO DE MONITORAMENTO	CC – 8	1.150,00
41	CHEFE DE DIVISÃO DE GUARADA MUNICIPAL	01	DIVISÃO DA GUARDA MUNICIPAL	CC – 8	1.150,00
42	CHEFE DE DIVISÃO DE VIGILANCIA PATRIMONIAL	01	DIVISÃO DE VIGILANCIA PATRIMONIAL	CC – 8	1.150,00

SECRETARIA DE FINANÇAS – SF					
ORD	**CARGO**	**QUANT.**	**LOTAÇÃO**	**SÍMBOLO**	**SALÁRIO – R$**
43	SECRETÁRIO	01	GABINETE DO SECRETÁRIO	SUBSÍDIO	
44	COORDENAR GERAL DE FINANÇAS E CONTABILIDADE	02	COORDENADORIA GERAL DE FINANÇAS E CONTABILIDADE	CC – 4	2.000,00
45	TESOUREIRO I	01	TESOURARIA	CC – 1	4.000,00
46	DIRETOR DE CONTABILIDADE	01	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	CC – 5	1.600,00
47	DIRETOR DE RECEITA MERCANTIL E IMOBILIÁRIA	01	DEPARTAMENTO DE RECEITA MERCANTIL E IMOBILIÁRIA	CC – 5	1.600,00
48	CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO GERAL	01	DEPARTAMENTO DE RECEITA MERCANTIL E IMOBILIÁRIA	CC – 8	1.150,00
49	CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	01	DEPARTAMENTO DE RECEITA MERCANTIL E IMOBILIÁRIA	CC – 8	1.150,00
50	CHEFE DA DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO	01	DEPARTAMENTO DE RECEITA MERCANTIL E IMOBILIÁRIA	CC – 8	1.150,00
51	DIRETOR DE FINANÇAS	01	DEPARTAMENTO DE FINANÇAS	CC – 5	1.600,00
52	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	10	GABINETE DO SECRETÁRIO	CC – 9	980,00

SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO- SAA					
ORD	**CARGO**	**QUANT.**	**LOTAÇÃO**	**SÍMBOLO**	**SALÁRIO – R$**
53	SECRETÁRIO	01	GABINETE DO SECRETÁRIO	SUBSÍDIO	
54	SECRETÁRIO ADJUNTO	01	GABINETE DO SECRETÁRIO	CC – 3	2.500,00
55	DIRETOR DE DEPTO DE AGRICULTURA E FOMENTO A PRODUÇÃO	01	DE DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E FOMENTO A PRODUÇÃO	CC – 5	1.600,00
56	DIRETOR DE ABASTECIMENTO	01	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO	CC – 5	1.600,00

57	CHEFE DA DIVISÃO DE FEIRAS E MERCADOS	01	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO	CC – 8	1.150,00
58	CHEFE DA DIVISÃO DE MATADOURO E AÇOUGUES	01	DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO	CC – 8	1.150,00
59	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	05	GABINETE DO SECRETÁRIO	CC – 9	980,00

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTE – SEE

ORD	CARGO	QUANT.	LOTAÇÃO	SÍMBOLO	SALÁRIO – R$
60	SECRETÁRIO	01	GABINETE DO SECRETÁRIO	SUBISÍDIO	
61	SECRETÁRIO ADJUNTO	01	GABINETE DO SECRETÁRIO	CC – 3	2.500,00
62	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	01	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	CC – 5	1.600,00
63	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	50	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	CC – 9	980,00
64	CHEFE DA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL	02	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	CC – 8	1.150,00
65	COORDENADOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	01	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	CC – 5	1.600,00
66	CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO ESCOLAR	01	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	CC – 8	1.150,00
67	CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE UNIDADES ESCOLARES	01	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	CC – 8	1.150,00
68	SUPERVISOR PEDAGÓGICO DE ENSINO	-	DEPARTAMENTO DE ENSINO	LEI ESPECÍFICA – PCCM	
69	COORDENADOR PEDAGÓGICO DE ENSINO	-	DEPARTAMENTO DE ENSINO	LEI ESPECÍFICA – PCCM	
70	ORIENTADOR PEDAGÓGICO DE ENSINO	-	DEPARTAMENTO DE ENSINO	LEI ESPECÍFICA – PCCM	
71	DIRETOR DE ENSINO	-	DEPARTAMENTO DE ENSINO	LEI ESPECÍFICA – PCCM	
72	DIRETOR DE ESCOLA	-	DEPARTAMENTO DE ENSINO	LEI ESPECÍFICA – PCCM	
73	VICE-DIRETOR DE ESCOLA	-	DEPARTAMENTO DE ENSINO	LEI ESPECÍFICA – PCCM	
74	SECRETÁRIO ESCOLAR	12	DEPARTAMENTO DE ENSINO	CC – 6	1.500,00
75	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESPORTO	01	DEPARTAMENTO DE DESPORTO	CC – 5	1.600,00
76	COORDENADOR DE PRÁTICAS ESPORTIVAS	04	DEPARTAMENTO DE DESPORTO	CC – 8	1.150,00
77	COORDENADOR DE DESPORTO	01	DEPARTAMENTO DE DESPORTO	CC – 4	2.000,00

SECRETARIA DE SAÚDE – SS					
ORD	**CARGO**	**QUANT.**	**LOTAÇÃO**	**SÍMBOLO**	**SALÁRIO – R$**
78	SECRETÁRIO	01	GABINETE DO SECRETÁRIO	SUBSÍDIO	
79	SECRETÁRIO ADJUNTO	01	GABINETE DO SECRETÁRIO	CC – 2	3.000,00
80	GERENTE EXECUTIVO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	01	GERÊNCIA EXECUTIVADO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	CC – 1	4.000,00
81	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	20	GERÊNCIA EXECUTIVADO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	CC – 9	980,00
82	COORDENADOR PLANEJAMENTO	01	COORDENAÇÃO EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO	CC – 4	2.000,00
83	DIRETOR DE REGULAÇÃO CONTROLE E AVALIAÇÃO	01	COORDENAÇÃO EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO	CC – 5	1.600,00
84	DIRETOR DEPTO AUDITORIA	01	COORDENAÇÃO EXECUTIVA DE PLANEJAMENTO	CC – 5	1.600,00
85	COORDENADOR DE ATENÇÃO ESPECIALIZA DE SAÚDE	01	COORDENAÇÃO EXECUTIVA DE ATENÇÃO ESPECIALIZA DE SAÚDE	CC – 4	2.000,00
86	COORDENADOR DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA	01	COORDENAÇÃO EXECUTIVA DE ATENÇÃO ESPECIALIZA DE SAÚDE	CC – 4	2.000,00
87	COORDENADOR DO CAPS	01	COORDENAÇÃO EXECUTIVA DE ATENÇÃO ESPECIALIZA DE SAÚDE	CC – 4	2.000,00
88	COORDENADOR DO SAMU	01	COORDENAÇÃO EXECUTIVA DE ATENÇÃO ESPECIALIZA DE SAÚDE	CC – 4	2.000,00
89	COORDENADOR DO CENTRO DE ESPECIALIDADES	01	COORDENAÇÃO EXECUTIVA DE ATENÇÃO ESPECIALIZA DE SAÚDE	CC – 4	2.000,00
90	COORDENADOR D0 CEO	01	COORDENAÇÃO EXECUTIVA DE ATENÇÃO ESPECIALIZA DE SAÚDE	CC – 4	2.000,00
91	COORDENADOR DO CENTRO DE REABILITAÇÃO	01	COORDENAÇÃO EXECUTIVA DE ATENÇÃO ESPECIALIZA DE SAÚDE	CC – 4	2.000,00
92	DIRETOR DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA	01	COORDENAÇÃO EXECUTIVA DE ATENÇÃO ESPECIALIZA DE SAÚDE	CC – 5	1.600,00
93	COORDENADOR DE ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE	01	COORDENAÇÃO EXECUTIVA DE ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE	CC – 4	2.000,00
94	DIRETOR DE ATENÇÃO BÁSICA	01	COORDENAÇÃO EXECUTIVA DE ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE	CC – 5	1.600,00
95	DIRETOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	01	COORDENAÇÃO EXECUTIVA DE ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE	CC – 5	1.600,00
96	COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO	01	COORDENADORIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO	CC – 4	2.000,00

97	DIRETOR FINANCEIRO E CONTABILIDADE	01	COORDENADORIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO	CC – 5	1.600,00
98	DIRETOR DE TRANSPORTE	01	COORDENADORIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO	CC – 5	1.600,00
99	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	01	COORDENADORIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO	CC – 5	1.600,00
100	DIRETOR DE PATRIMÔNIO	01	COORDENADORIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO	CC – 5	1.600,00
101	TESOUREIRO II	01	COORDENADORIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO	CC – 4	2.000,00
102	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	01	COORDENADORIA EXECUTIVA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	CC – 4	2.000,00
103	DIRETOR DE VIGILANCIA SANITÁRIA	01	COORDENADORIA EXECUTIVA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	CC – 5	1.600,00
104	DIRETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	01	COORDENADORIA EXECUTIVA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	CC – 5	1.600,00
105	DIRETOR DE VIGIÂNCIA AMBIENTAL	01	COORDENADORIA EXECUTIVA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	CC – 5	1.600,00
106	PRESIDENTE DA CPL- II	01	COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	CC – 4	2.000,00

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO – SIU					
ORD	**CARGO**	**QUANT.**	**LOTAÇÃO**	**SÍMBOLO**	**SALÁRIO – R$**
107	SECRETÁRIO	01	GABINETE DO SECRETÁRIO	SUBSÍDIO	
108	SECRETÁRIO ADJUNTO	01	GABINETE DO SECRETÁRIO	CC – 3	2.500,00
109	GERENTE DE PROJETOS E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	01	GABINETE DO SECRETÁRIO	CC – 1	4.000,00
110	COORDENADOR DE PROJETOS E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	02	GABINETE DO SECRETÁRIO	CC – 4	2.000,00
111	DIRETOR DE LIMPEZA PÚBLICA	01	DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA	CC – 5	1.600,00
112	DIRETOR DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO	01	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO	CC – 5	1.600,00
113	CHEFE DA DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO	01	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO	CC – 8	1.150,00
114	COORDENADOR DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	02	DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	CC – 2	3.000,00
115	DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	01	DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	CC – 5	1.600,00
116	CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	01	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO	CC – 8	1.150,00

117	CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE URBANO E PROJETOS	01	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO	CC – 8	1.150,00
118	COOREDNADOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	01	DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	CC – 3	2.500,00
119	DIRETOR TÉCNICO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	01	DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	CC – 5	1.600,00
120	CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	01	DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	CC- 8	1.150,00
121	DIRETOR DE ESTRADAS E RODAGENS	01	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO	CC – 5	1.600,00
122	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	10	GABINETE DO SECRETÁRIO	CC – 9	980,00

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E JUVENTUDE – SDSJ

ORD	CARGO	QUANT.	LOTAÇÃO	SÍMBOLO	SALÁRIO – R$
123	SECRETÁRIO	01	GABINETE DO SECRETÁRIO	SUBSÍDIO	
124	SECRETÁRIO ADJUNTO	01	GABINETE DO SECRETÁRIO	CC – 3	2.500,00
125	GERENTE DE GESTÃO, PROGRAMAS E POLÍTICASPROG SOCIAIS	01	GERÊNCIA DE GESTÃO. PROGRMAS E PROJETOS SOCIAIS	CC – 4	2.000,00
126	DIRETOR DO DEPTO DE AÇÃO COMUNITÁRIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	01	DEPARTAMENTO DE AÇÃO COMUNITÁRIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	CC – 5	1.600,00
127	CHEFE DA DIVISÃO DE FORMAÇÃO E ORIENTAÇÃO PROFISSIONAL	01	DEPARTAMENTO DE AÇÃO COMUNITÁRIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	CC – 8	1.150,00
128	CHEFE DA DIVISÃO DE EMPREGO E CAPACITAÇÃO	01	DEPARTAMENTO DE AÇÃO COMUNITÁRIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	CC – 8	1.150,00
129	DIRETOR DE GESTÃO E PROGRAMAS SOCIAIS	01	DEPARTAMENTO DE GESTÃO E PROGRAMAS SOCIAIS	CC – 5	1.600,00
130	COORDENADOR DE POLÍTICAS SOCIAIS	01	DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS SOCIAIS	CC – 4	2.000,00
131	COORDENADOR DO C.C.I	01	DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS SOCIAIS	CC – 4	2.000,00
132	CHEFE DA DIVISÃO DA CRIANÇA E ADOLESCENTE	01	DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS SOCIAIS	CC – 8	1.150,00
133	CHEFE DA DIVISÃO DOS DIREITOS DO IDOSO E PORTADOR DE DEFICIENCIA	01	DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS SOCIAIS	CC – 8	1.150,00
134	CHEFE DA DIVISÃO DE ASSISTENCIA A INATIVOS E PENSIONISTAS	01	DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS SOCIAIS	CC – 8	1.150,00

135	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA JUVENTUDE	01	DEPARTAMENTO DA JUVENTUDE	CC – 5	1.600,00
136	DIRETOR DE POLITICAS PARA A JUVENTUDE	01	DEPARTAMENTO DA JUVENTUDE	CC – 5	1.600,00
137	DIRETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	01	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	CC – 5	1.600,00
138	TESOUREIRO II	01	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	CC – 4	2.000,00
139	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	20	GABINETE DO SECRETÁRIO	CC – 9	980,00

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO - SCT					
ORD	**CARGO**	**QUANT.**	**LOTAÇÃO**	**SÍMBOLO**	**SALÁRIO – R$**
140	SECRETÁRIO	01	GABINETE DO SECRETÁRIO	SUBISÍDIO	
141	DIRETOR DE CULTURA	01	DEPARTAMENTO DE CULTURA	CC – 5	1.600,00
142	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA	05	DEPARTAMENTO DE CULTURA	CC – 5	1.600,00
143	DIRETOR DE MÚSICA	01	DEPARTAMENTO DE CULTURA	CC – 5	1.600,00
144	DIRETOR DE TURISMO	01	DEPARTAMENTO DE TURISMO	CC – 5	1.600,00
145	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	20	GABINETE DO SECRETÁRIO	CC – 9	980,00

SECRETARIA DE CIENCIAS, TECNOLOGIA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO- SCTDE					
ORD	**CARGO**	**QUANT.**	**LOTAÇÃO**	**SÍMBOLO**	**SALÁRIO – R$**
146	SECRETÁRIO	01	GABINETE DO SECRETÁRIO	SUBISÍDIO	
147	COORDENADOR DE CIENCIAS E TECNOLOGIA	01	GABINETE DO SECRETARIO	CC – 3	2.500,00
148	DIRETOR DE CIENCIAS E TECNOLOGIA	01	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS E TECNOLOGIA	CC – 5	1.600,00
149	COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	01	DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	CC – 3	2.500,00
150	DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	01	DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	CC – 5	1.600,00
151	COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE	01	DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE	CC – 3	2.500,00
152	DIRETOR DE MEIO AMBIENTE	01	DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE	CC – 5	1.600,00
153	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	10	GABINETE DO SECRETÁRIO	CC – 9	980,00

SECRETARIA DE POLITICAS PARA AS MULHERES					
ORD	**CARGO**	**QUANT.**	**LOTAÇÃO**	**SÍMBOLO**	**SALÁRIO – R$**
154	SECRETÁRIO	01	GABINETE DO SECRETÁRIO	SUBISÍDIO	
155	COORDENADOR DA SCRETARIA DA MULHER		GABINETE DO SECRETÁRIO	CC – 4	2.000,00
156	CHEFE DO GABINETE DO SECRETÁRIO	01	GABINETE DO SECRETÁRIO	CC – 4	2.000,00
157	DIRETOR DE POLÍTICAS PUBLICAS PARA AS MULHERES	01	DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PUBLICAS PARA AS MULHERES	CC – 5	1.600,00
158	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	05	GABINETE DO SECRETÁRIO	CC – 9	980,00

AGRESTIPREV – RPPS MUNICÍPIO DE AGRESTINA					
ORD	**CARGO**	**QUANT.**	**LOTAÇÃO**	**SÍMBOLO**	**SALÁRIO – R$**
159	DIRETOR PRESIDENTE	01	AGRESTIPREV	CC – 1	4.000,00
160	GERENTE ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E DE BENEFÍCIOS	01	AGRESTIPREV	CC – 4	2.000,00

Palácio Municipal Prefeito Sinval Ribeiro de Melo.
Gabinete do Prefeito, em 01 de fevereiro de 2017.

Thiago Lucena Nunes
Prefeito Municipal

ANEXO II

QUADRO DEMONSTRATIVO DAS REMUNERAÇÕES CORRESPONDENTE AOS SÍMBOLOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

SIMBOLO	VALOR R$
CC – 1	4.000,00
CC – 2	3.000,00
CC – 3	2.500,00
CC – 4	2.000,00
CC – 5	1.600,00
CC – 6	1.500,00
CC – 7	1.250,00
CC – 8	1.150,00
CC – 9	980,00
CC – 10	937,00

Palácio Municipal Prefeito Sinval Ribeiro de Melo.
Gabinete do Prefeito, em 01 de fevereiro de 2017.

Thiago Lucena Nunes
Prefeito Municipal

ANEXO III

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

DEPARTAMENTO DE ASSESSORIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO
ATRIBUIÇÕES DO CARGO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GOVERNO
I - planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal de Agrestina, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação; **II** - executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Secretário; **III** - coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda do Governo Municipal; **IV** - coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal de Agrestina, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas do Governo Municipal; **V** - promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal; **VI** - promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município; **VII** - coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município; **VIII** - manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo; **IX** - coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal; **X** - coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal de Agrestina; **XI** - coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados; **XII** - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal; **XIII** - colaborar na manutenção da unidade de visão e ação política do governo; **XIV** - fazer a execução e transmissão de ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Prefeito do Município; **XV** - articular juntamente com o Prefeito as demandas políticas, visando a manutenção da governabilidade; **XVI** - Auxiliar na supervisão da implementação dos Programas de Governo; **XVII** - exercer outras atividades correlatas;

GABINETE DO SECRETARIO
ATRIUBUIÇÕES DO CARGO
GERENTE EXECUTIVO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
I - planejar, organizar, coordenar, supervisionar e executar os serviços técnico administrativos, a utilização dos recursos humanos, materiais, financeiros e outros, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, para assegurar a correta aplicação da produtividade e eficiência dos mesmos; **II** - desenvolver estudos, criar e propor alternativas para a condução, acompanhamento, avaliação e reformulação de normas e procedimentos, utilizando metodologias e técnicas específicas; **III** - participar da definição de diretrizes, normas e procedimentos técnicos e administrativos relativos à sua área de atuação, de acordo com as políticas pré-fixadas; **IV** - emitir pareceres, laudos e relatórios técnicos, dentro de sua área de atuação, por solicitação das unidades do Município; **V** - analisar, coordenar e acompanhar projetos e atividades atinentes à sua área de atuação; **VI** - representar tecnicamente o Município, sempre que solicitado, em eventos relacionados à sua área de atuação; **VII** - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; **VIII –** guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; **IX** - contribuir, coordenar e cumprir o Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; **X** - elaborar, supervisionar e avaliar a execução de planos e projetos de modernização administrativa, desenvolvimento organizacional e informática aplicada à administração pública. **XI** - garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo; **XII** - elaborar e implantar normas e controles referentes à administração dos serviços, materiais e patrimônio; **XIII** - implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais; **XIV** - elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral; **XV** - coordenar e controlar os serviços de transporte interno; **XVI** - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

GABINETE DO SECRETARIO
ATRIBUIÇÕES DO CARGO
COORDENADOR DE PROJETOS E PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS
I - Realizar estudos, análises, interpretações, planejamento, execução coordenação e controle de trabalhos nos diversos órgãos e secretarias que compõem a Administração Pública Municipal; **II** - implementar programas e projetos; **III** - elaborar planejamento organizacional; **IV** - promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; **V** - prestar consultoria administrativa conforme necessidade da Municipalidade: **VI** - elaborar junto as Secretarias projetos especiais de interesse municipal; **VII** - trabalhar em conjunto com as secretarias do Município no sentido de estudar as demandas estratégicas de umas mais compatíveis para elaboração de projetos especiais visando possíveis fontes mais prováveis de captação de recursos externos; **VIII** - promover a crítica e análise dos relatórios do sistema de pagamento, sugerindo providências e medidas para o seu aperfeiçoamento e para eficácia dos controles; **IX** - coordenar as atividades e representar a Prefeitura perante os organismos do Poder Público e entidades privados que forneçam bens ou serviços, na gestão dos programas e projetos; **X** - Promover ou propor estudos e pesquisas que objetivem o desenvolvimento da capacidade de gestão institucional e promover a solução de problemas relativos ao andamento dos programas da Prefeitura, mediante a celebração de acordos e convênios; **XI** - Fazer a preparação de exposições de motivos, mensagens, projetos de leis, vetos, justificativas, atos pessoais do Prefeito, atos normativos e ordinatórios, editais, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros documentos similares de interesse imediato do Prefeito do Município; **X** - articulação com a Controladoria Geral e Procuradoria-Geral do Município, a verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos insertos na competência pessoal do Prefeito; **XI** - Estabelecer mecanismo e instrumentos alternativos de coleta de elogios, sugestões, reclamações e denúncia, bem como, de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria; **XII** - tomar a iniciativa de assessorar e de informar aos gestores em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação; **XIII** - participar obrigatoriamente de Comissões, Grupos de Trabalho ou outro que tenha por finalidade a alteração, revisão, reforma ou elaboração de normas municipais; **XIV** - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

XIII – submeter ao Secretário e ao Prefeito Municipal, relatório circunstanciado e conclusivo sobre a atuação pessoal e funcional de servidor integrante da Guarda Municipal indicado para o exercício de funções de chefia, observada a legislação;
XIV – propor ao Secretário Municipal de Administração e/ou ao Prefeito Municipal a aplicação de penalidades, na forma prevista em Lei;
XV – acompanhar os processos de seleção de concurso, inclusive os processos de estágio probatório, do Quadro da Guarda Municipal;
XVI – sugerir a aplicação das penalidades cabíveis, na forma prevista em Lei;
XVII – propor ao Secretário Municipal de Administração e ao Prefeito Municipal:
a) medidas que visem resguardar a cidadania e melhorar a segurança urbana;
b) a adoção de providências que visem ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população;
c) a realização de pesquisas, seminários e cursos versando sobre assuntos de interesse da segurança pública e sobre temas ligados aos direitos humanos, divulgando os resultados desses eventos;
XVII - outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

GABINETE DO SECRETARIO
ATRIUBUIÇÕES DO CARGO
SECRETÁRIO ADJUNTO – SECRETARIA DE SAÚDE
I – coordenar, juntamente com o Secretário Municipal de Saúde, as ações de saúde no âmbito municipal, articulando-se no que for pertinente com os sistemas estadual e federal, dentro da política nacional e da ação unificada; **II** – elaborar e executar, em conjunto com outras organizações do setor público ou privado, programas de saúde e saneamento em áreas definidas por critérios de prioridade social, através de ajustes e convênios, na forma da lei; **III** – superintender e coordenar as atividades do Conselho Municipal de Saúde e da Conferência Municipal de Saúde; **IV** – coordenar a administração das unidades de saúde sob responsabilidade do Município; **V** - elaborar Programa de Trabalho, definindo objetivos e metas do órgão e compatibilizando-o com as diretrizes oficialmente estabelecidas; **VI** - encaminhar a proposta programática e orçamentária do órgão, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária do município; **VII** - aplicar punições disciplinares a seus subordinados; **VIII** - elaborar normas internas; **IX** - elaborar e encaminhar prestações de contas; **X** - prestar esclarecimentos relativos a atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública Municipal; **XI** - substituir o Secretário Municipal de Saúde em eventuais impedimentos ou afastamentos, assumindo integralmente todas as atribuições do respectivo cargo; **XII** - manter intercâmbio com instituições locais, nacionais e internacionais vinculadas à saúde; **XIII** - orientar e controlar as ações que visem ao atendimento integral e equânime das necessidades de saúde de toda a população; **XIX** - divulgar resultados dos programas implantados; **XV** - executar ações básicas de Vigilância Sanitária e de ações básicas de epidemiologia de controle de doenças e de ocorrências mórbidas, decorrentes de causas externas, como acidentes, violências e outros; **XVI** - avaliar permanentemente o impacto das ações do Sistema sobre as condições de saúde dos seus munícipes e sobre o seu meio ambiente; **XVII** - garantir a prestação de serviços no Município, inclusive os serviços de referência aos não-residentes, no caso de referência interna ou externa ao Município, os demais serviços prestados aos seus munícipes; **XVIII** - garantir a prestação de serviços em seu território, inclusive os serviços de referências internas ou externas ao Município para sua população; **XIX** - angariar recursos financeiros juntamente com a Secretaria Estadual de Saúde, Fundação Nacional de Saúde e Ministério da Saúde, a fim de executar as ações de saúde do Município; **XX** - promover a política municipal de saúde e outras atividades correlatas afins.

GABINETE DO SECRETARIO
ATRIUBUIÇÕES DO CARGO
GERENTE DE PROJETOS E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA
I - planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência; **II** - planejar, organizar, executar e supervisionar os serviços técnicos de engenharia e arquitetura do Município; **III** - assessorar o Prefeito e secretários municipais nas tarefas relacionadas aos assuntos especiais de sua competência; **IV** - prestar assessoramento técnico na área de engenharia e arquitetura aos órgãos da Administração Municipal; **V** - executar a fiscalização e prestar assessoramento para fiscalização dos contratos de prestação de serviços técnicos de engenharia e arquitetura; **VI** - exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal; **VII** - supervisionar e acompanhar as obras ou serviços de engenharia executados ou coordenados pela Secretaria; **VIII** - elaborar projetos arquitetônicos e de engenharia para fins de construção, reforma e instalações relativamente aos imóveis pertencentes ao Município ou utilizados para funcionamento de órgãos e entidades do Poder Executivo; **IX** - elaborar e apresentar relatórios de análise de custo de reformas e construções **X** - de prédios executadas diretamente ou através de terceiros; acompanhar os processos licitatórios de projetos e obras de engenharia para construção ou reforma de imóveis do Município, sugerindo a adoção de procedimentos técnicos recomendáveis; **XI** - manter a guarda e conservação dos equipamentos, máquinas e ferramentas de propriedade do Município destinados à execução dos serviços de responsabilidade; **XII** - exercer quaisquer outras atividades compatíveis com as funções desta divisão ou outras por determinação do Secretário; **XIII** - Fiscalizar todas as obras em execução, loteamentos, arruamentos, desmembramentos, exploração de jazidas, limpeza de terrenos baldios e conservação do patrimônio histórico; **XIV** - Elaboração de processos de demolições e embargos com o consequente acompanhamento policial; **XV** - Elaboração de todos os processos de auto de multa relacionados ao código de edificações e posturas, bem como as multas emitidas pelo setor e a emissão de comunicados de aviso de pagamento para cada infrator; **XVI** - Fiscalizar obras em andamento e irregulares; **XVII** - Fiscalizar e coibir a ocupação indevida de áreas públicas; **XVIII** - tomar as providências necessárias relativas ao cumprimento das normas de competência do Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura nos processos de obras e edificações no Município;

GABINETE DO SECRETARIO
ATRIUBUIÇÕES DO CARGO
COORDENADOR DE PROJETOS E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA
I - planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência; **II** - planejar, organizar, executar e supervisionar os serviços técnicos de engenharia e arquitetura do Município; **III** - assessorar o Prefeito e secretários municipais nas tarefas relacionadas aos assuntos especiais de sua competência; **IV** - prestar assessoramento técnico na área de engenharia e arquitetura aos órgãos da Administração Municipal; **V** - executar a fiscalização e prestar assessoramento para fiscalização dos contratos de prestação de serviços técnicos de engenharia e arquitetura; **VI** - exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal; **VII** - supervisionar e acompanhar as obras ou serviços de engenharia executados ou coordenados pela Secretaria; **VIII** - elaborar projetos arquitetônicos e de engenharia para fins de construção, reforma e instalações relativamente aos imóveis pertencentes ao Município ou utilizados para funcionamento de órgãos e entidades do Poder Executivo; **IX** - elaborar e apresentar relatórios de análise de custo de reformas e construções **X** - de prédios executadas diretamente ou através de terceiros; acompanhar os processos licitatórios de projetos e obras de engenharia para construção ou reforma de imóveis do Município, sugerindo a adoção de procedimentos técnicos recomendáveis; **XI** - manter a guarda e conservação dos equipamentos, máquinas e ferramentas de propriedade do Município destinados à execução dos serviços de responsabilidade; **XII** - exercer quaisquer outras atividades compatíveis com as funções desta divisão ou outras por determinação do Secretário; **XIII** - Fiscalizar todas as obras em execução, loteamentos, arruamentos, desmembramentos, exploração de jazidas, limpeza de terrenos baldios e conservação do patrimônio histórico; **XIV** - Elaboração de processos de demolições e embargos com o consequente acompanhamento policial; **XV** - Elaboração de todos os processos de auto de multa relacionados ao código de edificações e posturas, bem como as multas emitidas pelo setor e a emissão de comunicados de aviso de pagamento para cada infrator; **XVI** - Fiscalizar obras em andamento e irregulares; **XVII** - Fiscalizar e coibir a ocupação indevida de áreas públicas; **XVIII** - tomar as providências necessárias relativas ao cumprimento das normas de competência do Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura nos processos de obras e edificações no Município;

DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA
ATRIUBUIÇÕES DO CARGO
COORDENADOR DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA
I - planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência; **II** - planejar, organizar, executar e supervisionar os serviços técnicos de engenharia e arquitetura do Município; **III** - assessorar o Prefeito e secretários municipais nas tarefas relacionadas aos assuntos especiais de sua competência; **IV** - prestar assessoramento técnico na área de engenharia e arquitetura aos órgãos da Administração Municipal; **V** - executar a fiscalização e prestar assessoramento para fiscalização dos contratos de prestação de serviços técnicos de engenharia e arquitetura; **VI** - exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal; **VII** - supervisionar e acompanhar as obras ou serviços de engenharia executados ou coordenados pela Secretaria; **VIII** - elaborar projetos arquitetônicos e de engenharia para fins de construção, reforma e instalações relativamente aos imóveis pertencentes ao Município ou utilizados para funcionamento de órgãos e entidades do Poder Executivo; **IX** - elaborar e apresentar relatórios de análise de custo de reformas e construções **X** - de prédios executadas diretamente ou através de terceiros; acompanhar os processos licitatórios de projetos e obras de engenharia para construção ou reforma de imóveis do Município, sugerindo a adoção de procedimentos técnicos recomendáveis; **XI** - manter a guarda e conservação dos equipamentos, máquinas e ferramentas de propriedade do Município destinados à execução dos serviços de responsabilidade; **XII** - exercer quaisquer outras atividades compatíveis com as funções desta divisão ou outras por determinação do Secretário; **XIII** - Fiscalizar todas as obras em execução, loteamentos, arruamentos, desmembramentos, exploração de jazidas, limpeza de terrenos baldios e conservação do patrimônio histórico; **XIV** - Elaboração de processos de demolições e embargos com o consequente acompanhamento policial; **XV** - Elaboração de todos os processos de auto de multa relacionados ao código de edificações e posturas, bem como as multas emitidas pelo setor e a emissão de comunicados de aviso de pagamento para cada infrator; **XVI** - Fiscalizar obras em andamento e irregulares; **XVII** - Fiscalizar e coibir a ocupação indevida de áreas públicas; **XVIII** - tomar as providências necessárias relativas ao cumprimento das normas de competência do Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura nos processos de obras e edificações no Município;

DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA
ATRIUBUIÇÕES DO CARGO
DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA
I - planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência; **II** - planejar, organizar, executar e supervisionar os serviços técnicos de engenharia e arquitetura do Município; **III** - assessorar o Prefeito e secretários municipais nas tarefas relacionadas aos assuntos especiais de sua competência; **IV** - prestar assessoramento técnico na área de engenharia e arquitetura aos órgãos da Administração Municipal; **V** - executar a fiscalização e prestar assessoramento para fiscalização dos contratos de prestação de serviços técnicos de engenharia e arquitetura; **VI** - exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito Municipal; **VII** - supervisionar e acompanhar as obras ou serviços de engenharia executados ou coordenados pela Secretaria; **VIII** - elaborar projetos arquitetônicos e de engenharia para fins de construção, reforma e instalações relativamente aos imóveis pertencentes ao Município ou utilizados para funcionamento de órgãos e entidades do Poder Executivo; **IX** - elaborar e apresentar relatórios de análise de custo de reformas e construções **X** - de prédios executadas diretamente ou através de terceiros; acompanhar os processos licitatórios de projetos e obras de engenharia para construção ou reforma de imóveis do Município, sugerindo a adoção de procedimentos técnicos recomendáveis; **XI** - manter a guarda e conservação dos equipamentos, máquinas e ferramentas de propriedade do Município destinados à execução dos serviços de responsabilidade; **XII** - exercer quaisquer outras atividades compatíveis com as funções desta divisão ou outras por determinação do Secretário; **XIII** - Fiscalizar todas as obras em execução, loteamentos, arruamentos, desmembramentos, exploração de jazidas, limpeza de terrenos baldios e conservação do patrimônio histórico; **XIV** - Elaboração de processos de demolições e embargos com o consequente acompanhamento policial; **XV** - Elaboração de todos os processos de auto de multa relacionados ao código de edificações e posturas, bem como as multas emitidas pelo setor e a emissão de comunicados de aviso de pagamento para cada infrator; **XVI** - Fiscalizar obras em andamento e irregulares; **XVII** - Fiscalizar e coibir a ocupação indevida de áreas públicas; **XVIII** - tomar as providências necessárias relativas ao cumprimento das normas de competência do Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura nos processos de obras e edificações no Município;

DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS SOCIAIS
ATRIUBUIÇÕES DO CARGO
COORDENADOR DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DE IDOSOS
I - promover e defender os direitos e a dignidade do Idoso preconizado na Lei Federal nº. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso); **II** - orientar, encaminhar, aconselhar e divulgar assuntos pertinentes ao envelhecimento da população em consonância com o Conselho Municipal dos Direitos do Idoso; **III** – propiciar o encontro de pessoas com 60 anos ou mais para o lazer, socialização e troca de experiências e outras atividades sociais, culturais e recreativas; **IV** - desenvolver projeto de capacitação do idoso para viver bem a velhice; **V** – divulgar o Estatuto do Idoso e realizar palestras no sistema de ensino municipal e para comunidade em geral, para conscientização da importância do respeito e afetividade para com o idoso; **VI** – promover a capacitação para o trabalho de familiares desempregados que utilizam a aposentadoria ou benefício de idosos; **VII** – trabalhar em parceria com o Conselho Municipal do Idoso no sentido de identificar idosos em processo de descuido, abandono, cárcere privado, usuparção dos seus recursos maus tratos em geral, devendo tomar as providências cabíveis, inclusive oficiando ao Ministério Público e as Polícias do Estado, sendo o caso; **VII** – Articular o processo de execução, monitoramento, registro e avaliação das ações com Idoso; **IX** - estimular a conscientização da importância do idoso na comunidade, especialmente promovendo encontros com jovens e adultos para troca de experiências e atividades de ensino entre essas gerações, especialmente artes e ofícios; **X** – trabalhar articulando com os programas da Secretaria de Saúde pertinentes a área de saúde do idoso; **XI** - desenvolver outras atribuições e tarefas compatíveis com o orgão, bem como as que forem determinadas pelo Secretário; **XII** - assessorar o Secretário de Desenvolvimento Social na implantação, execução e acompanhamento dos programas, ações e medidas referentes à pessoa portadora de deficiência no âmbito do Município; **XIII** - Definir com a equipe técnica os meios teóricos metodológicos de trabalho com os idosos; **XIV** - Promover e participar de reuniões periódicas com os idosos; **XV** - Contribuir com o órgão gestor (SADS) na elaboração de políticas públicas voltadas a área de assistência social; **XVI** - Articular e promover encontros, campeonatos de iniciação esportiva, entre outros;

XVII - Promover ações de interesse dos idosos, valorizar a própria identidade cultural, modos de vida, saberes e fazeres da cultura local;
XVIII - Confiar na própria capacidade de aprender, propor e atuar;
XIX - Proporcionar espaço de convivência, alimentação, saúde, cultura, lazer.
XX - Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do Centro de Convivência do Idoso, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
XXI - Definir com a equipe Técnica, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento dos Idosos;
XXII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas;

Palácio Municipal Prefeito Sinval Ribeiro de Melo.
Gabinete do Prefeito, em 01 de fevereiro de 2017.

Thiago Lucena Nunes
Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL Nº 1.339, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017.

PUBLICAÇÃO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE AGRESTINA, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 53, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, consoante disposições do art. 165 da Constituição Federal e do art. 124, § 1º, inciso III, da Constituição do Estado de Pernambuco, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 31, de 27 de junho de 2008, **FAZ SABER** que o Poder Legislativo Aprovou e Eu Sanciono e Público no Quadro de Publicação desta Prefeitura, a **LEI MUNICIPAL Nº 1.339, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2017**, que **Altera a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal e do Quadro de Cargos em Comissão fixados pelas Leis Municipais Nº 1.215, 1.277, 1.284 e 1.306 e dá outras providências.**

Palácio Municipal Prefeito Sinval Ribeiro de Melo.
Gabinete do Prefeito, em 01 de fevereiro de 2017.

Thiago Lucena Nunes
Prefeito Municipal