



ALTO ALEGRE
A CIDADE DA ALEGRIA E DA UNIÃO

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"
GABINETE DO PREFEITO



LEI Nº 518/2025, de 29 de julho de 2025.

Dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa e Organizacional do Município de Alto Alegre, das funções de confiança, dos cargos em comissão destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Alto Alegre/RR, WAGNER DE OLIVEIRA NUNES, no exercício das atribuições conferidas pelo art. 61 da Lei Orgânica do Município de Alto Alegre/RR, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal de Alto Alegre é reorganizada nos termos desta Lei, obedecidas às disposições da Lei Orgânica do Município, ao disposto no art. 37, inciso V da Constituição Federal de 1988 e demais normas aplicáveis.

Art. 2º A Administração Municipal é compreendida da Administração Direta, constituída pelos órgãos integrantes do Gabinete do Prefeito, as Secretarias Municipais e os órgãos integrados nas suas estruturas administrativas.

§1º. Os órgãos da Administração Direta se relacionam por vínculos hierárquicos com subordinação última ao Prefeito Municipal.

§2º. As funções de confiança serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, serão destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 3º A estrutura Organizacional Básica da Administração Direta do Município de Alto Alegre compreende os seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Secretaria Municipal de Administração;
- III - Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;
- IV - Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento;
- V - Secretaria Municipal de Educação e Desporto;
- VI - Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;
- VII - Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito;
- VIII - Secretaria Municipal de Assuntos Indígenas;
- IX - Secretaria Municipal de Saúde;
- X - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- XI - Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Pecuária;
- XII - Secretaria Municipal de Cultura;
- XIII - Procuradoria-Geral do Município;
- XIV - Controladoria Interna do Município;
- XV - Secretaria Municipal de Governo;
- XVI - Comissão de Contratação;
- XVII - Ouvidoria do Município;



ALTO ALEGRE
A CIDADE DA ALEGRIA E DA UNIÃO

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"
GABINETE DO PREFEITO



XVIII - Apoio Técnico e Assessoramento.

§ 1º. A alteração da denominação da estrutura administrativa das Secretarias Municipais e demais órgãos indicados nesta lei implica na extinção dos órgãos anteriormente criados e a alteração nas respectivas lotações.

§ 2º. Para fins de adequação a presente lei, o Poder Executivo Municipal ou a Secretaria Municipal de Administração, por meio de delegação, expedirá, progressivamente, atos de lotação e outros atos necessários a efetiva implantação da modernização administrativa.

§ 3º. A Secretaria Municipal de Governo terá sua sede no município de Boa Vista/RR.

Art. 4º A Administração Superior do Poder Executivo Municipal de Alto Alegre será exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pela Procuradoria-Geral do Município, Assessoria Especializada contratada, Controladoria Interna do Município e pelos Secretários Municipais, Chefes de Departamentos e Diretores em suas áreas específicas.

Art. 5º Aos Secretários Municipais cumprem exercer e praticar a política governamental e administrativa, traçada em comum acordo com os demais Secretários, acatadas e aceitas pelo Prefeito Municipal, sem prejuízo de outras pronunciações em sede administrativa.

Parágrafo Único. Ao Secretário Municipal cumpre exercer nos exatos termos de sua função, a administração de sua Pasta com respeito a probidade, moralidade, ética, eficiência e hierarquia, visando sempre o bom cumprimento do serviço público.

Art. 6º No exercício de suas funções, cabe aos Secretários coordenarem e executar as atividades dos órgãos e das entidades da administração municipal, na área de sua competência, observando as orientações, atos, decretos e regulamentos expedidos pelo Prefeito do Município.

Art. 7º Os cargos de provimento em comissão da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Alto Alegre serão regulamentados por esta lei e são de nomeação por livre escolha do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único. As funções de confiança de toda a Administração Municipal poderão ser exercidas por servidores ocupantes de cargo efetivo, cuja nomeação será de livre escolha do Chefe do Poder Executivo, de modo que, em situação idêntica aos cargos em comissão, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 8º Os cargos em comissão alterados e criados através desta lei terão os vencimentos fixados e serão preenchidos concomitantemente com a implantação dos diversos órgãos que compõe a estrutura administrativa municipal.

Art. 9º Os cargos integrantes da estrutura organizacional do Município de Alto Alegre, destinados a atender as necessidades de Chefia, Direção e Assessoramento, são constituídos a partir dos vencimentos, denominação, requisitos e atribuições discriminadas nos quadros constantes nos anexos, os quais passam a fazer parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO MUNICÍPIO

Seção I Da Gabinete do Prefeito

Art. 10 É da competência do Gabinete do Prefeito:

Rua: Antônio Dourado de Santana, n.º 067 - Centro - Alto Alegre - RR.



ALTO ALEGRE
A CIDADE DA ALEGRIA E DA UNIÃO

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"
GABINETE DO PREFEITO



- I - prestar assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atividades políticas e administrativas;
- II - manter atualizada a agenda de assuntos e compromissos do Prefeito;
- III - organizar e executar as atividades do cerimonial;
- IV - prestar assessoria de imprensa, comunicação social e marketing;
- V - organização e controle de audiências públicas e agenda do Chefe do Executivo Municipal;
- VI - adoção de medidas propiciadoras de permanente integração Governo Municipal e Sociedade Civil;
- VII - coordenação e controle do transporte oficial colocado a serviço do Prefeito Municipal;
- VIII - coordenação e controle das atividades de representação administrativa do Prefeito em outros locais;
- VII - transmissão e controle da execução das ordens emanadas do Governo Municipal;
- VIII - promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;
- IX - promover a divulgação das realizações da Administração através dos órgãos de comunicação autorizados;
- X - coordenar a representação social e política do Prefeito;
- XI - preparar e encaminhar o expediente, correspondências e atos do Prefeito;
- XII - coordenar o fluxo de informações e as relações públicas e parlamentares do Prefeito;
- XIII - exercer as funções de relações sindicais e relações com outros grupos sociais e políticos organizados;
- XIV - fornecer apoio técnico-legislativo ao Prefeito nos assuntos pertinentes à elaboração das leis municipais, promover e articular relações institucionais do Poder Executivo com o Poder Legislativo;
- XV - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- XVI - executar ou transmitir ordens e decisões do Prefeito, nos assuntos de sua competência;
- XVII - executar os serviços de Planejamento e Administração;
- XVIII - assessorar e Auxiliar o Prefeito na administração de vilas e comunidades localizadas no Município de Alto Alegre;
- XIX - assinar contratos, aditivos, convênios, acordos, compromissos e outras espécies de instrumentos que gerem ônus e obrigações ao Gabinete do Prefeito, sendo o Chefe de Gabinete responsável pela observância da legislação vigente e os procedimentos administrativos;
- XX - garantir a legalidade e regularidade dos atos de gestão, execução e fiscalização durante a execução de contratos administrativos e quaisquer outros instrumentos congêneres celebrados pelo Gabinete do Prefeito, sob pena de responsabilização do Chefe de Gabinete;
- XXI - prestar Assessoria pessoal ao Prefeito.

Parágrafo Único. Fica autorizado o remanejamento de cargos já existentes e servidores em exercício de outros órgãos da Administração Municipal para auxiliarem o Gabinete do Prefeito, de modo a favorecer a execução dos serviços públicos no âmbito de sua competência.

Art. 11. A Estrutura do Gabinete do Prefeito será formada por:

- I – Chefia de Gabinete do Prefeito;

Rua: Antônio Dourado de Santana, n.º 067 - Centro - Alto Alegre - RR.





ALTO ALEGRE
A CIDADE DA ALEGRIA E DA UNIÃO

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"
GABINETE DO PREFEITO



- II – Diretoria de Comunicação;
- III – Assessoria de Gabinete;
- IV – Administração de Vila e Comunidades.

Parágrafo Único. O cargo de Chefia de Gabinete do Prefeito ostenta equivalência aos cargos de Secretário do Município, possuindo as mesmas prerrogativas e deveres desses.

Seção II Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 12. É da competência da Secretaria Municipal de Administração:

- I - executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, ao treinamento, pagamento, aos controles funcionais e de exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal;
- II - executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
- III - executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;
- IV - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Prefeitura, bem como organizar o arquivo;
- V - conservar, interna e externamente o prédio da Prefeitura, móveis e instalações;
- VI - coordenar e controlar a assistência administrativa aos demais órgãos do Executivo Municipal;
- VII - promover o pagamento e controle funcional e financeiro de pessoal;
- VIII - Coordenar os serviços internos da Prefeitura Municipal em geral;
- IX - Coordenar e controlar os serviços de transporte interno;
- X - Auxiliar os demais órgãos da Administração em assuntos administrativos;
- XI - promover a realização atos necessários às licitações necessárias às atividades da Prefeitura;
- XII - assinar contratos, aditivos, convênios, acordos, compromissos e outras espécies de instrumentos que gerem ônus e obrigações à secretaria municipal, sendo o Secretário Municipal responsável pela observância da legislação vigente e os procedimentos administrativos;
- XIII - garantir a legalidade e regularidade dos atos de gestão, execução e fiscalização durante a execução de contratos administrativos e quaisquer outros instrumentos congêneres celebrados pela secretaria, sob pena de responsabilização do Secretário Municipal;
- XIV - desempenhar outras tarefas correlatas que lhes sejam atribuídas.

Art. 13. A Estrutura da Secretaria Municipal de Administração será formada por:

- I - Diretoria-Geral;
- II - Protocolo;
- III - Departamento de Recursos Humanos;
- IV - Departamento de Transportes;
- V - Rodoviária;
- VI - Coordenação de Acervo Público;
- VII - Coordenador de Patrimônio;
- VIII – Almoxarifado;
- X – Assessoria.



Seção III

Da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças

Art. 14. É da competência da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças:

- I - efetivar as políticas públicas relacionadas à Administração Municipal, de natureza contábil, tributária, financeira, por meio de planejamento, implantação e realização de projetos, programas e ações, visando o equilíbrio entre as receitas, os investimentos e a dívida pública municipal, garantindo a modernização dos processos, a economicidade na aplicação dos recursos públicos e a eficácia das ações previstas no planejamento estratégico;
- II - planejar, coordenar e avaliar as ações de suporte financeiro, necessárias ao desempenho e atuação dos órgãos da Administração Pública Municipal;
- III - analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município, definindo os limites de despesas de capital e de custeio de todos os órgãos da Administração;
- IV - inscrever na Dívida Ativa Municipal os débitos de natureza tributária e não tributária;
- V - aplicar a legislação tributária municipal;
- VI - exercer o controle financeiro dos recursos orçamentários, em consonância com as diretrizes estabelecidas em lei;
- VII - promover o controle e a execução do orçamento do Município, através do desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos e aos programas especiais de governo;
- VIII - programar, elaborar e executar a política financeira e tributária do Município, bem como as relações com os contribuintes;
- IX - planejar, coordenar e controlar a administração contábil, financeira, tributária e fiscal do Município;
- X - executar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização os tributos devidos ao Município;
- XI - programar o desembolso financeiro;
- XII - empenhar, liquidar e pagar as despesas;
- XIII - administrar as dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias e outras atividades correlatas;
- XIV - planejar e coordenar as atividades de organização, modernização e desenvolvimento institucional da Administração Pública Municipal;
- XV - elaborar a consolidação dos relatórios e demonstrativos contábeis para elaboração e emissão do Balanço Geral da Administração Pública Municipal;
- XVI - assessorar os órgãos e entidades do Município no procedimento da gestão financeira;
- XVII - promover o registro e gestão da execução orçamentária;
- XVIII - acompanhar os gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos;
- XIX - programar as despesas de custeio e de capital do Município, em articulação com as demais Secretarias Municipais;
- XX - assinar contratos, aditivos, convênios, acordos, compromissos e outras espécies de instrumentos que gerem ônus e obrigações à secretaria municipal, sendo o Secretário Municipal responsável pela observância da legislação vigente e os procedimentos administrativos;
- XXI - garantir a legalidade e regularidade dos atos de gestão, execução e fiscalização durante a execução de contratos administrativos e quaisquer outros instrumentos congêneres celebrados pela secretaria, sob pena de responsabilização do Secretário Municipal;
- XXII - acompanhar a realização das receitas e a destinação destes recursos aos outros órgãos municipais para que desenvolvam seus programas e ações governamentais, em





ALTO ALEGRE
A CIDADE DA ALEGRIA E DA UNIÃO

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"
GABINETE DO PREFEITO



- observância às disposições das leis orçamentárias aprovadas e critérios de execução orçamentária e financeira estipulados na legislação;
- XXIII - acompanhar o processamento do pagamento de despesas e da movimentação das contas bancárias da Prefeitura;
- XXIV – garantir o repasse de recursos ao Poder Legislativo;
- XXV – realizar a gestão dos recursos provenientes das transferências constitucionais e voluntárias;
- XXVI – estabelecer a programação financeira de desembolso consolidada em fluxo de caixa, a uniformização e a padronização de sistemas, procedimentos e formulários aplicados utilizados na execução financeira e a promoção de medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário e financeiro das contas públicas municipais;
- XXVII – elaborar os quadros de detalhamento da execução da despesa orçamentária dos órgãos, entidades e fundos da Administração Direta e Indireta;
- XXVIII – proceder com o acompanhamento e a coordenação das ações setoriais desenvolvidas, visando assegurar o cumprimento das prioridades pela Administração Municipal e das demandas elencadas no orçamento pela comunidade;
- XXIX – realizar a coordenação das atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil dos órgãos da Administração Direta Municipal e o estabelecimento e acompanhamento da programação financeira de desembolso, de conformidade com determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal e normas legais pertinentes;
- XXX – avaliar a fixação de contrapartidas que utilizam recursos financeiros de órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal;
- XXXI – coordenar a formulação e definição dos programas e projetos governamentais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual do Município, observando as normas da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XXXII – elaborar o plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária, em conjunto com os demais órgãos municipais;
- XXXIII - gerenciar riscos no tocante à regularidade das Certidões Negativas de Débito, quanto às obrigações acessórias dos órgãos e entidades da Administração Municipal junto aos demais entes da Federação;
- XXXIV – gerenciar riscos no tocante à regularidade cadastral da Administração Direta e Indireta para preservarem a regularidade dos seus dados cadastrais junto à Receita Federal do Brasil;
- XXXV - efetuar a fiscalização em estabelecimentos e o lançamento dos tributos municipais, verificando o cumprimento das obrigações tributárias, principais e acessórias, por meio dos Inspetores de Tributos;
- XXXVI - efetuar a constituição do crédito tributário de imposto de competência do município, bem como a imposição de multa por descumprimento de obrigação tributária principal e/ou acessória mediante a lavratura de auto de infração e notificação de lançamento quando de fatos geradores ocorridos, por meio dos Inspetores de Tributos;
- XXVII - praticar todos os atos concernentes à verificação do cumprimento das obrigações tributárias dos demais tributos de competência do município ou a ele delegada por outras pessoas jurídicas de direito público, compreendendo a função de arrecadar, fiscalizar, executar leis, serviços, atos ou decisões administrativas, por meio dos Inspetores de Tributos;
- XXXVIII – realizar a gestão da infraestrutura, suporte e desenvolvimento do sistema informatizado da Secretaria Municipal;
- XXXIX - resolver outras atividades inerentes a pasta.



Art. 15. A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças terá a seguinte estrutura:

- I – Departamento de Tributos
- II - Coordenação de Planejamento;
- III - Coordenação de Finanças;
- IV – Assessorias.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento

Art. 16. É da competência da Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento:

- I - patrocinar a política municipal de assistência social;
- II - promover a realização de cursos de capacitação necessária às atividades relacionadas a ampliação da renda familiar;
- III - estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;
- IV - promoção e orientação sobre a criação de associação e outros tipos de organização comunitária para atuar no campo da promoção social;
- V - receber pessoas que procuram ajuda psicossocial, dando orientações ou soluções cabíveis;
- VI - conceder auxílio funeral, auxílio viagem, cestas básicas, dentre outros, em casos de pobreza extrema ou outros de emergência, quando forem realizadas visitas, mediante relatórios psicossociais devidamente comprovados;
- VII - levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;
- VIII - dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;
- IX - pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação quando concedidos;
- X - planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- XI - assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria;
- XII - garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo;
- XIII - planejar a execução da política pública municipal de assistência social mediante o desenvolvimento de ações que visem à proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, a mulher e à velhice, o amparo às crianças e adolescentes carentes e a promoção da integração ao mercado de trabalho;
- XIV - definir ações de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidade e de risco social apresentados por indivíduos e famílias;
- XV - planejar o atendimento, por meio do Serviço Social da Secretaria, à população carente que busca o atendimento das suas necessidades básicas de sobrevivência;
- XVI - gerenciar os Fundos Municipais da Assistência Social e da Criança e do Adolescente;
- XVII - planejar a execução de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social, dentre outras atividades afins;
- XVIII - planejar, coordenar e promover o desenvolvimento turístico do município, visando o crescimento econômico e social, além de preservar o patrimônio histórico, cultural e natural;
- XIX - assinar contratos, aditivos, convênios, acordos, compromissos e outras espécies de instrumentos que gerem ônus e obrigações à Secretaria Municipal, sendo o titular da pasta o agente público responsável pela observância da legislação vigente e os procedimentos administrativos;



- XX - garantir a legalidade e regularidade dos atos de gestão, execução e fiscalização durante a execução de contratos administrativos e quaisquer outros instrumentos congêneres celebrados pela secretaria, sob pena de responsabilização do Secretário Municipal;
- XXI - formular, coordenar e executar políticas públicas para as mulheres, visando promover a igualdade de gênero e o enfrentamento de diversas formas de violência e discriminação;
- XXII - formular, coordenar e executar a política municipal de turismo, promovendo o desenvolvimento sustentável do setor, a geração de emprego e renda, e a divulgação do potencial turístico do município;
- XXIII - formular, coordenar e executar políticas públicas voltadas para jovens, promovendo sua participação em diversas áreas como educação, trabalho, cultura, esporte e lazer, além de garantir seus direitos e bem-estar;
- XXIV - Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo governo federal para o Programa Bolsa Família no município;
- XXV - coordenar os serviços oferecidos, articular a rede de atendimento do CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social) e do CRAS (Centro de Referência da Assistência Social), gerenciar a equipe e garantir o acesso da população aos serviços de proteção social especial.

Art. 17. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento terá a seguinte estrutura:

- I - Departamento da Ação Social;
- II - Departamento da Juventude;
- III - Departamento do Turismo;
- IV - Departamento de Políticas Públicas para Mulher;
- V – Assessorias;
- VI – Coordenação do Bolsa Família;
- VII – Coordenação do CREAS;
- VIII – Coordenação do CRAS Sede;
- IX – Coordenação do CRAS Rural;
- X – Coordenação do Criança Feliz.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Educação e Desporto

Art. 18. É da competência da Secretaria Municipal de Educação e Desporto:

- I - planejar, coordenar, controlar e executar a política educacional do município, por meio da oferta da Educação Infantil (Creche e Pré-Escola), do Ensino Fundamental (anos iniciais e finais), e das modalidades de Educação de Jovens e Adultos Ensino Fundamental e Educação Especial e Inclusiva;
- II - o gerenciamento do Sistema Educacional de Ensino;
- III - a política do magistério;
- IV - a assistência técnica e financeira aos municípios, vinculada ao desenvolvimento do ensino;
- V - a administração das unidades escolares do Sistema Municipal de Educação;
- VI - a elaboração de políticas públicas, planos, programas e projetos nas áreas da educação;
- VII - prover o Atendimento Educacional Especializado – AEE em Salas de Recursos Multifuncionais;
- VIII - planejar e executar a promoção da acessibilidade arquitetônica das escolas municipais;



- IX - planejar, coordenar, controlar, acompanhar e executar programas suplementares de merenda escola, transporte escolar, alfabetização, tempo integral, internet na escola e material didático;
- X - elaborar os planos municipais de educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estaduais;
- XI - trabalhar em regime de colaboração com órgãos federais, estaduais e com outros municípios;
- XII - executar convênios Federais e Estaduais,
- XIII - realizar busca ativa da população em idade escolar que estão fora da escola;
- XIV - executar campanhas alusivas a importância da permanência dos discentes na escola, combatendo a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos discentes;
- XV - realizar formação em serviço dos profissionais da educação;
- XVI - coordenar e controlar as atividades de suprimento e guarda de material, de controle funcional do pessoal do magistério e de assistência ao educando;
- XVII - coordenar e controlar as atividades pertinentes ao desenvolvimento pedagógico e da Tecnologia de Informação e Comunicação – TICs;
- XVIII - organizar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, concursos para admissão de profissionais da educação;
- XIX - coordenar e controlar as atividades de organização curricular e de gestão do sistema municipal de ensino em geral;
- XX - elaborar plano de ação orçamentário anual que contemple: a criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada em serviço, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros;
- XXI - zelar pelo patrimônio alocado nas unidades, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
- XXII - planejar, coordenar, controlar e executar programas culturais, atividades de práticas esportivas, recreativas, de lazer e arte no município;
- XXIII - incentivar as atividades e práticas organizadas da população, voltadas à cultura, esporte e lazer;
- XXIV - gerenciar as unidades esportivas, de lazer e de recreação do município;
- XXV - assinar contratos, aditivos, convênios, acordos, compromissos e outras espécies de instrumentos que gerem ônus e obrigações à Secretaria Municipal, sendo o titular da pasta o agente público responsável pela observância da legislação vigente e os procedimentos administrativos;
- XXVI - garantir a legalidade e regularidade dos atos de gestão, execução e fiscalização durante a execução de contratos administrativos e quaisquer outros instrumentos congêneres celebrados pela secretaria, sob pena de responsabilização do Secretário Municipal.
- XXVII - realizar outras atividades inerentes à Secretaria Municipal de Educação e Desporto.

Art. 19. A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria Municipal de Educação e Desporto, compreende:

- I – Chefia de Gabinete;
- II – Departamento de Desporto;
- III – Departamento de Ensino;
- IV – Departamento de Recursos Humanos;
- V – Coordenação de Educação Infantil;
- VI – Coordenação de Ensino Fundamental;
- VII – Coordenação de Educação Especial;

- VIII – Coordenação de Busca Ativa;
- IX – Coordenação de CENSO Escolar;
- X - Coordenação de Alimentação Escolar;
- XI – Coordenação do Fundo Municipal de Saúde;
- XII – Coordenado de Transporte Escolar;
- XIII – Assessoria.

Parágrafo único: Ficam mantidos a estrutura organizacional, órgãos, funções e competências estabelecidas pela Lei n. 480 de 2024.

Seção VI
Da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo

Art. 20. É da competência da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo:

- I - promover processos democráticos na formulação na implementação dos recursos da política habitacional, estabelecendo canais permanentes de participação das comunidades da sociedade organizada;
- II - buscar articulação com os Governos Federal e Estadual para a implementação de planos habitacionais de interesse social;
- III - pesquisar processos tecnológicos que garantam a melhoria da qualidade habitacional e a redução de custos;
- IV - estimular a participação da iniciativa privada na promoção e execução de projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da política habitacional;
- V - adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação e dos bens indicadores de impacto social nos planos habitacionais de interesse social;
- VI - planejar, operacionalizar e executar a política de desenvolvimento agrícola e coordenar as administrações;
- VII - desenvolver parcerias com outros órgãos do Estado, Municípios circunvizinhos e da União, visando a melhoria no atendimento sanitário do município, garantindo a eficácia dos investimentos públicos;
- VIII - desenvolver e implementar mecanismos de participação e controle social sobre os serviços de saneamento;
- IX - desenvolver parcerias com outros órgãos do Estado, Municípios circunvizinhos e da União, visando a melhoria no atendimento sanitário do município, garantindo a eficácia dos investimentos públicos;
- X - coordenar e controlar as atividades de serviços urbanos municipais;
- XI - coordenar a execução e auxiliar na revisão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
- XII - elaborar o planejamento paisagístico territorial e de expansão urbana;
- XIII - atualizar as plantas da cidade;
- XIV - auxiliar na manutenção da iluminação pública;
- XV - fiscalizar as atividades urbanísticas e do uso do solo urbano;
- XVI - conservar e manter parques, praças, jardins, ajardinamento e arborização da cidade;
- XVII - conservar as vias públicas;
- XVIII - fiscalizar e licenciar obras e outros serviços de melhoria residual;
- XIX - executar as atividades de limpeza urbana e a destinação dos resíduos sólidos, garantindo a preservação do meio ambiente, em parceria com a secretaria afim;
- XX - implantar e manter os serviços de micro e macrodrenagem;
- XXI - gerenciar e supervisionar operações do aterro sanitário;
- XXII - gerenciar e supervisionar operações do cemitério municipal;



XXIII - assinar contratos, aditivos, convênios, acordos, compromissos e outras espécies de instrumentos que gerem ônus e obrigações à Secretaria Municipal, sendo o titular da pasta o agente público responsável pela observância da legislação vigente e os procedimentos administrativos;

XXIV - garantir a legalidade e regularidade dos atos de gestão, execução e fiscalização durante a execução de contratos administrativos e quaisquer outros instrumentos congêneres celebrados pela secretaria, sob pena de responsabilização do Secretário Municipal;

XXV - executar outras tarefas inerentes a pasta.

Art. 21. A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, compreende:

- I - Departamento de Urbanismo e Limpeza Pública;
- II - Departamento de Obras Civil;
- III - Departamento de Obras e Terraplanagem;
- IV - Departamento de Obras de Eletrificação;
- V - Assessorias;
- VI - Aterro Sanitário;
- VII - Cemitério Municipal.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito

Art. 22. É da competência da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito:

I – Estimular e colaborar como parte de ação conjunta, através de suas divisões e de todos os setores ligados aos assuntos de segurança pública, tais como: Poder Judiciário, Ministério Público, Polícia Civil, Militar, Federal, Rodoviária Federal, DETRAN, Forças Armadas, Corpo de Bombeiros Militar e as entidades governamentais ou não, que tenham atividades relacionadas, direta ou indiretamente, com a segurança pública;

II – Desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população;

III – Planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência;

IV – Representar o Poder Público Municipal junto aos Conselhos Municipais de Segurança e demais órgãos e entidades afins;

V – Controlar, supervisionar e coordenar o desenvolvimento das atribuições do Serviço Municipal de Gerenciamento de Trânsito.

VI – Assessorar o Prefeito Municipal e demais Secretários Municipais nos assuntos pertinentes à segurança pública e defesa social;

VII – Desenvolver projetos em conjunto com as instituições direta ou indiretamente relacionadas com as questões de segurança pública, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção e/ou enfrentamento da criminalidade;

VIII – Realizar o controle e a coordenação da Guarda Civil, no âmbito de Transporte, Pessoal, Logística e estrutural;

IX – Promover seminários, eventos, cursos, oficinas, palestras e fóruns com a participação de segmentos representativos e especializados da sociedade organizada, objetivando despertar a conscientização da população sobre a necessidade de adoção de medidas de autoproteção, bem como sobre a compreensão acerca da responsabilidade de todos na busca de soluções





para as questões de segurança e trânsito para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos referentes a drogas, trânsito, direitos humanos e meio Ambiente;

X – Contribuir com as ações efetivas, dentro dos seus limites de competência, com vistas à redução e à contenção dos índices de criminalidade;

XI – Atuar preventivamente, de forma a impedir a ocupação irregular das propriedades públicas municipais;

XII – Atuar nas atividades de segurança e fiscalização do trânsito, no âmbito do Município, respeitados os limites de sua competência;

XIII – Promover a fiscalização da utilização adequada dos parques, praças, jardins e outros bens do domínio público, evitando depredações;

XIV – Colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;

XV – Promover a fiscalização das vias públicas;

XVI – Apoiar na elaboração da Proposta Orçamentária da Secretaria;

XVII – Responsabilizar-se pela manutenção, gerenciamento e execução das atividades do Serviço Municipal de Gerenciamento de Trânsito, órgão subordinado a esta secretaria e integrado ao Sistema Nacional de Trânsito.

XVIII – Planejar e promover ações de prevenção de desastres naturais, antropogênicos e mistos, de maior prevalência no Município, realizar estudos, avaliar e reduzir riscos de desastres, atuar na iminência e em circunstâncias de desastres e prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir populações afetadas, e restabelecer os cenários atingidos por desastres;

XIX - auxiliar no processo de alistamento militar, manter registros atualizados dos cidadãos alistados, e fornecer informações e documentos relacionados ao serviço militar, por meio da Junta Militar;

XX - assinar contratos, aditivos, convênios, acordos, compromissos e outras espécies de instrumentos que gerem ônus e obrigações à Secretaria Municipal, sendo o titular da pasta o agente público responsável pela observância da legislação vigente e os procedimentos administrativos;

XXI – garantir a legalidade e regularidade dos atos de gestão, execução e fiscalização durante a execução de contratos administrativos e quaisquer outros instrumentos congêneres celebrados pela secretaria, sob pena de responsabilização do Secretário Municipal.

Parágrafo Único - Além do disposto nos incisos anteriores, ficam instituídas todas as atribuições a serem exercidas pelo Serviço Municipal de Gerenciamento de Trânsito; e todas as atribuições da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC.

Art. 23. A Estrutura da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito será formada por:

- I - Coordenação Municipal de Defesa Civil de Alto Alegre;
- II - Conselho Municipal de Segurança Pública;
- III - Departamento da Junta Militar;
- IV - Guarda Civil Municipal;
- V - Assessoria do Departamento de Segurança de Trânsito.

§ 1º - O Conselho Municipal de Segurança Pública de que trata o inciso II deste artigo, será nomeado mediante decreto do Executivo Municipal.

§ 2º - A Guarda Civil Municipal de que se refere o inciso IV deste artigo têm suas atribuições, competências e regulamentação, na Lei federal 13.022/2014.



Art. 24 - Fica mantida a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC do Município de Alto Alegre, diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil, com a finalidade de coordenar em nível municipal todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidades.

Art. 25 - Fica o Poder Executivo autorizado a disponibilizar as dotações orçamentárias necessárias à implementação da Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil, necessários à instalação e funcionamento, mediante dotações alocadas, previstas em lei municipal.

Art. 26 - Fica autorizado a Manutenção da Secretaria de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil; Estruturação do Departamento de Trânsito; Apoio ao FUMSEP (Fundo Municipal de Segurança Pública); Apoio ao FUMDEC (Fundo Municipal de Defesa Civil), Manutenção do Departamento de Trânsito, Estruturação e Manutenção da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil ambas vinculadas à Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Assuntos Indígenas

Art. 27. É da competência da Secretaria Municipal de Assuntos Indígenas:

- I – Planejar, operacionalizar e manter a política de desenvolvimento das comunidades indígenas;
- II – Implantar programas que visem ao melhoramento da qualidade de vida da população e incentivar a prática da agricultura, da cultura e tradições indígenas e o bem-estar social;
- III – Gerir, de acordo com as deliberações dos conselhos municipais do conselho indígena;
- IV – Articular todos os segmentos das comunidades indígenas, para o desenvolvimento da qualidade de vida, promoção da identidade indígena e preservação das tradições e cultura das comunidades indígenas do Município de Alto Alegre;
- V - assinar contratos, aditivos, convênios, acordos, compromissos e outras espécies de instrumentos que gerem ônus e obrigações à Secretaria Municipal, sendo o titular da pasta o agente público responsável pela observância da legislação vigente e os procedimentos administrativos;
- VI – garantir a legalidade e regularidade dos atos de gestão, execução e fiscalização durante a execução de contratos administrativos e quaisquer outros instrumentos congêneres celebrados pela secretaria, sob pena de responsabilização do Secretário Municipal;
- VII - atuar na implementação da política indígena e indigenista, a partir do reconhecimento, garantia e promoção dos direitos dos povos indígenas; reconhecimento, demarcação, defesa, usufruto exclusivo e gestão das terras e dos territórios indígenas.

Art. 28. A Estrutura da Secretaria Municipal de Assuntos Indígenas será formada por:

- I - Departamento de Promoção de Igualdade Racial;
- II - Coordenação de Antropologia e Historicidade Indígena;
- III - Coordenação de Políticas Sociais e Comunidades Indígenas;
- IV – Assessorias.

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 29. É da competência da Secretaria Municipal de Saúde:



- I - promover o levantamento dos problemas de saúde da população, a fim de identificar as causas e combater com eficácia as doenças;
- II - manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária.
- III - administrar as unidades de saúde existentes, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorros médicos;
- IV - executar programas de assistência médica-odontológica e escolares;
- V - providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
- VI - promover junto à população local campanhas preventivas de educação sanitária;
- VII - promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;
- VIII - dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;
- IX - assinar contratos, aditivos, convênios, acordos, compromissos e outras espécies de instrumentos que gerem ônus e obrigações à Secretaria Municipal, sendo o titular da pasta o agente público responsável pela observância da legislação vigente e os procedimentos administrativos;
- X - garantir a legalidade e regularidade dos atos de gestão, execução e fiscalização durante a execução de contratos administrativos e quaisquer outros instrumentos congêneres celebrados pela secretaria, sob pena de responsabilização do Secretário Municipal;
- XI - coordenar e desenvolver ações de vigilância, prevenção e controle de zoonoses, além de promover saúde pública através da educação em saúde e do controle de animais domésticos e sinantrópicos;
- XII - vigiar, prevenir, controlar, educar, coordenar, planejar, implementar, avaliar e gerenciar as ações relacionadas a zoonoses e doenças transmitidas por animais;
- XIII - coordenar, planejar, executar, supervisionar, avaliar e orientar ações de combate a doenças infecciosas e parasitárias transmitidas por vetores;
- XIV - coordenar, planejar, executar, avaliar, fiscalizar, inspecionar, orientar, educar, analisar, divulgar, controlar e garantir ações de vigilância sanitária;
- XV - coordenar, planejar, executar, monitorar, avaliar e divulgar as ações de vigilância da qualidade da água para consumo humano;
- XVI - coordenar, planejar, implementar, avaliar, analisar, divulgar, investigar e controlar ações e programas de saúde pública;
- XVII - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações de saúde bucal, visando a promoção, prevenção e recuperação da saúde bucal da população local;
- XVIII - planejar, coordenar, executar e avaliar ações de vigilância epidemiológica; investigar casos e surtos de doenças; analisar dados epidemiológicos; elaborar normas e protocolos; capacitar profissionais; e articular-se com outros órgãos;
- XIX - planejar, coordenar, executar e avaliar ações de vigilância ambiental em saúde, com foco na prevenção de doenças e agravos relacionados ao meio ambiente, e na promoção da saúde da população;
- XX - coordenar ações de monitoramento, alerta e comunicação de riscos, analisar dados epidemiológicos, elaborar planos de resposta e promover a capacitação de equipes, visando reduzir os impactos de desastres na saúde pública;
- XXI - coordenar, planejar, supervisionar e avaliar as ações de vigilância, além de promover a educação e prevenção em saúde relacionadas às substâncias químicas prioritárias;
- XXII - planejar, coordenar, executar, fiscalizar, monitorar e avaliar as ações de vigilância sanitária relacionadas à qualidade do ar e à saúde ambiental;



- XXIII - planejar, coordenar, orientar e executar ações de vigilância sanitária relacionadas ao solo, com foco na prevenção e controle de riscos à saúde humana;
- XXIV - planejar, coordenar, orientar e executar ações de vigilância sanitária relacionadas ao solo, com foco na prevenção e controle de riscos à saúde humana;
- XXV - demais atividades inerentes a pasta da Secretaria Municipal de saúde.

Art. 30. A Estrutura da Secretaria Municipal de Saúde será formada por:

- I – Chefia de Gabinete;
- II – Departamento de Almoarifado;
- III – Departamento de Patrimônio;
- IV – Departamento de Transporte;
- V – Departamento de Recursos Humanos;
- VI – Coordenação do Fundo Municipal de Saúde;
- VII – Coordenação de Saúde;
- VIII - Coordenação de Zoonoses;
- IX - Coordenação de Endemias;
- X – Coordenação de Vigilância Sanitária;
- XI – Coordenação de Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano;
- XII – Coordenador de Saúde Bucal;
- XIII – Coordenador de Epidemiologia;
- XIV – Coordenador de Vigilância Ambiental;
- XV – Coordenador de Vigilância em Desastres;
- XVI – Coordenador de Vigilância Sanitária em Saúde Relacionada a Substâncias Químicas Prioritárias;
- XVII – Coordenador de Vigilância do Ar;
- XVIII – Coordenador de Vigilância do Solo;
- XIX – Coordenador de Vigilância em Saúde e Recuperação do Trabalhador;
- XX – Assessoria.

Seção X

Da Secretaria Municipal do Meio Ambiente

Art. 31. É da competência da Secretaria Municipal do Meio Ambiente:

- I - planejar, implementar e monitorar políticas públicas voltadas à preservação e recuperação dos ecossistemas locais, promovendo a integração entre desenvolvimento sustentável e bem-estar da comunidade;
- II - propor, coordenar e desenvolver campanhas e programas de melhoria de qualidade do meio ambiente e de educação ambiental em escolas e associações de moradores;
- III - promover atuação conjunta com outros órgãos da administração municipal na área de preservação ambiental;
- IV - desenvolver estudos e pesquisas relativos às técnicas e padrões de proteção, controle e conservação dos recursos naturais no âmbito do Município e da região;
- V - acompanhar a elaboração e o cumprimento da legislação de uso e ocupação do solo no que se refere à preservação ambiental e propor medidas administrativas com a finalidade de conservar ou restaurar as condições ambientais;
- VI auxiliar, no que for cabível, à Secretaria de Obras, na execução dos serviços de controle, coleta e destinação do lixo, especialmente dos resíduos dos serviços de saúde, estes, em conjunto também com a Secretaria de Saúde;



- VII - fiscalizar o cumprimento de normas estabelecidas na legislação de proteção e preservação ambiental no âmbito do Município;
- VIII - estimular e promover ações na área de paisagismo e de preservação ambiental;
- IX - promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental no âmbito da administração pública de forma a ampliar a penetração dos parâmetros ambientais nas decisões governamentais.
- X - promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental no âmbito do ensino escolar público ou do ensino complementar de forma a capacitar a população para o exercício da cidadania;
- XII - realizar o diagnóstico ambiental do município de forma a subsidiar o estabelecimento de diretrizes para o desenvolvimento sustentável do município;
- XIII - formar um banco de dados ambientais que dê suporte aos trabalhos a serem desenvolvidos pela Secretaria e por outras instituições de ensino e pesquisa existentes no município;
- XIV - planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa da qualidade ambiental no Município, em especial quanto à gestão do uso e ocupação do solo, sistema de áreas verdes e gestão de resíduos urbanos, este, em conjunto com a Secretaria de Obras;
- XV - realizar o licenciamento de atividades urbanas potencialmente impactantes visando a minimização de seus efeitos e a racionalização do uso dos recursos naturais;
- XVI - realizar o controle e monitorização ambiental das atividades urbanas que causem poluição do solo, do ar, da água e da paisagem ou da degradação dos recursos naturais;
- XVII - assinar contratos, aditivos, convênios, acordos, compromissos e outras espécies de instrumentos que gerem ônus e obrigações à Secretaria Municipal, sendo o titular da pasta o agente público responsável pela observância da legislação vigente e os procedimentos administrativos;
- XVIII - garantir a legalidade e regularidade dos atos de gestão, execução e fiscalização durante a execução de contratos administrativos e quaisquer outros instrumentos congêneres celebrados pela secretaria, sob pena de responsabilização do Secretário Municipal;
- XIX - promover a proteção de áreas de interesse de áreas degradadas.

Art. 32. A Estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente será formada por:

- I - Coordenação de Fiscalização Ambiental;
- II - Coordenação de Licenciamento Ambiental;
- III - Assessorias.

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Pecuária

Art. 33. É da competência da Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Pecuária:

- I - promover ações de estímulo e de fomento da agropecuária, pesca e pecuária no Município, através da difusão de modernas técnicas na área e oferta de assistência técnica especializada;
- II - motivar a elaboração de projetos de introdução de novas alternativas de produção e de exploração da propriedade rural;
- III - promover e apoiar a comercialização de produtos agrícolas in natura ou industrializados;
- IV - propiciar aos produtores rurais acesso a informações de interesse para o desenvolvimento de suas atividades;
- V - proporcionar melhoria da infraestrutura básica e comunitária no meio rural;

Rua: Antônio Dourado de Santana, n.º 067 - Centro - Alto Alegre - RR.

4



- VI - difundir e estimular o associativismo entre os produtores rurais;
- VII - realizar serviços de fiscalização sanitária de produtos animais, através do Serviço de Inspeção Municipal;
- VII - a proposição de políticas de desenvolvimento rural para o Município;
- IX - organizar feiras, eventos e atividades diretamente ligadas à pecuária e à agricultura;
- X - administrar a Feira Municipal, promovendo assistência ao produtor rural local e fomentando a economia local;
- XI - assinar contratos, aditivos, convênios, acordos, compromissos e outras espécies de instrumentos que gerem ônus e obrigações à Secretaria Municipal, sendo o titular da pasta o agente público responsável pela observância da legislação vigente e os procedimentos administrativos;
- XII - garantir a legalidade e regularidade dos atos de gestão, execução e fiscalização durante a execução de contratos administrativos e quaisquer outros instrumentos congêneres celebrados pela secretaria, sob pena de responsabilização do Secretário Municipal.

Art. 34. A Estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Pecuária será formada por:

- I - Coordenação de Pesca;
- II - Coordenação de Agricultura;
- III - Coordenação de Pecuária;
- IV - Feira Municipal;
- V - Assessoria.

Seção XII **Da Secretaria Municipal de Cultura**

Art. 35. É da competência da Secretaria Municipal de Cultura:

- I - Elaborar e propor a política municipal de promoção da cultura no município, executar e coordenar as ações programadas;
- II - Firmar convênios e parcerias públicas e privadas para desenvolvimento da cultura no município de Alto Alegre;
- III - Promover integração da comunidade local com a atividade turística e com os turistas de modo a tornar cotidiano o relacionamento cordial e pratica da receptividade mineira;
- IV - Promover eventos com vistas a promover fluxo turístico e proporcionar oportunidade de geração de renda para a população buscando o aprimoramento constante da qualidade da recepção ao turista, do atendimento adequado e qualidade dos serviços colocados a sua disposição;
- V - Promover cursos de capacitação para atividades de interesse do turismo;
- VI - Dinamizar a integração do turismo local com o turismo regional e retomar a condução de estratégias políticas de interesse local e regional visando o incremento da atividade;
- VII - Promover eventos culturais tradicionais do Município de Alto Alegre com vistas a estimular a convivência social e a oferta de atrativos culturais ao turista;
- VIII - Representar e divulgar o Município em eventos de natureza diversa no âmbito da administração municipal e nas relações regionais com outros municípios, com órgãos estaduais e federais;
- IX - Implantar e gerenciar, se necessário, os fundos municipais pertinentes à sua pasta;
- X - Executar, promover e fiscalizar a preservação do patrimônio cultural do Município;
- XI - Desenvolver ações para possibilitar ao Município o recebimento de benefícios fiscais do Estado para preservação do patrimônio cultural;



ALTO ALEGRE
A CIDADE DA ALEGRIA E DA UNIÃO

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"
GABINETE DO PREFEITO



- XII - Oferecer suporte e acompanhar os Conselhos Municipais pertinentes à sua pasta;
- XIII - Supervisionar servidores que lhe forem subordinados;
- XIV - Executar outras atribuições correlatas mediante determinação superior.
- XV - assinar contratos, aditivos, convênios, acordos, compromissos e outras espécies de instrumentos que gerem ônus e obrigações à Secretaria Municipal, sendo o titular da pasta o agente público responsável pela observância da legislação vigente e os procedimentos administrativos;
- XVI - garantir a legalidade e regularidade dos atos de gestão, execução e fiscalização durante a execução de contratos administrativos e quaisquer outros instrumentos congêneres celebrados pela secretaria, sob pena de responsabilização do Secretário Municipal.

Seção XIII **Da Procuradoria-Geral do Município**

Art. 36. É da competência da Procuradoria-Geral do Município:

- I - representar o Município judicial e extrajudicialmente nos atos que se fizer necessário a participação deste;
- II - promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- III - elaborar projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- IV - assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;
- V - participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- VI - coordenação e execução das atividades de assistência jurídica gratuita a comunidade carente;
- VII - proporcionar assessoramento jurídico aos Órgãos da Prefeitura;
- VIII - proposição de medidas necessárias à uniformização dos entendimentos da Legislação Municipal;
- IX - prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento;
- X - Prestar suporte jurídico à Controladoria Interna do Município;
- XI - executar outras atividades correlatas.

Seção XIV **Da Controladoria Interna do Município**

Art. 37. É da competência da Controladoria Interna do Município:

- I - o exercício pleno da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do município e das entidades da Administração Direta e Indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas, visando a salvaguarda dos bens a verificação da exatidão e regularidade das contas e a boa execução do orçamento;
- II - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas e orçamentos do executivo municipal;
- III - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração bem como, a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

Rua: Antônio Dourado de Santana, n.º 067 - Centro - Alto Alegre - RR.



- V - receber e apurar as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e recomendar, quando for o caso, a instalação de sindicâncias e inquéritos administrativos pelos órgãos competentes;
- VI - fiscalizar os atos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, no âmbito da Administração Municipal;
- VII - executar auditorias no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo, adotando as medidas pertinentes às correções das irregularidades verificadas, propondo a aplicação, se cabível, de sanções e penalidades aos infratores de suas determinações;
- VIII - prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal nos assuntos relativos ao controle interno, encaminhando-lhe relatório sobre a atuação da Administração Pública Municipal;
- IX - promover exame da realização física dos objetivos do Prefeito Municipal expressos em planos, programas e orçamentos;
- X - Desempenhar suas atribuições em consonância com a assessoria técnica especializada e com o suporte jurídico a Procuradoria-Geral do Município.
- XI - executar outras atividades que lhe forem correlatas, ou conferidas legalmente, no âmbito de suas competências.

Parágrafo Único. O cargo de Controlador Interno Municipal ostenta equivalência aos cargos de Secretário do Município, possuindo as mesmas prerrogativas e deveres desses.

Seção XV
Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 38. É da competência da Secretaria Municipal de Governo:

- I - A coordenação governamental e integração das ações das diversas Secretarias e órgãos municipais, alinhando-as às diretrizes e prioridades estabelecidas pelo Município;
- II - A articulação política e estabelecimento de canais de diálogo e negociação com o Poder Legislativo Municipal, Estadual e Federal, partidos políticos, entidades da sociedade civil e outras esferas de governo;
- III - A representação institucional do Município em eventos, reuniões e agendas estratégicas, tanto localmente quanto na capital do estado e no Distrito Federal;
- IV - A atuação na formulação e acompanhamento de políticas públicas e projetos de interesse do Município, buscando apoio e recursos em outras esferas.
- V - assinar contratos, aditivos, convênios, acordos, compromissos e outras espécies de instrumentos que gerem ônus e obrigações à Secretaria Municipal, sendo o titular da pasta o agente público responsável pela observância da legislação vigente e os procedimentos administrativos;
- VI - garantir a legalidade e regularidade dos atos de gestão, execução e fiscalização durante a execução de contratos administrativos e quaisquer outros instrumentos congêneres celebrados pela secretaria, sob pena de responsabilização do Secretário Municipal;
- VII - Atuar na coordenação e integração das ações governamentais do Município perante órgãos e entidades da esfera estadual, na capital do estado por meio da Assessoria de Representação, e da esfera federal, no Distrito Federal por meio da Assessoria de Representação Especial.

4



ALTO ALEGRE
A CIDADE DA ALEGRIA E DA UNIÃO

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"
GABINETE DO PREFEITO



Seção XVI
Da Comissão de Contratação

Art. 39. É da competência da Comissão de Contratação:

- I – Substituir o agente de contratação, observando o disposto neste decreto e na Nova Lei de Licitações, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais;
 - II – Conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo, observando o disposto neste decreto e na Nova Lei de Licitações;
 - III – Sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação;
 - IV – Receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no artigo 78 da Lei federal nº 14.133, 1º de abril de 2021.
- §1º A comissão de que trata o caput deste Artigo, será formada por, no mínimo, 3 (três) membros, e será presidida por um deles, podendo ser composta de pelo menos 3 (três) servidores efetivos ou empregados públicos pertencentes aos quadros permanentes da Administração, ou em caso de impedimento ou incompatibilidade, servidor temporário ou comissionado.
- §2º Na hipótese de a comissão de contratação substituir o agente de contratação, na forma prevista no inciso I deste artigo, os seus membros responderão solidariamente pelos atos praticados pela comissão, exceto o membro que expressar posição divergente, a qual deverá ser fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

Art. 40. A Estrutura da Comissão de Contratação será formada por pelo menos 3 (três) Agentes de Contratação e Equipe de Apoio, sendo este constituído por 3 (três) membros.

Art. 41 - Compete ao Agente de Contratação:

- I- Acompanhar e executar as atividades necessárias ao bom andamento da licitação, até a homologação;
- II- Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;
- III- Acompanhar os trâmites da licitação e promover as diligências necessárias, se for o caso, observado o grau de prioridade da contratação;
- IV- Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:
 - a) Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar, se for o caso, subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
 - b) Verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;
 - c) Verificar e julgar as condições de habilitação;
 - d) Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos de habilitação, excepcionada a hipótese de substituição por comissão de contratação;
 - e) Encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso, os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no artigo 78 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;



- f) Realizar interlocução com o primeiro colocado de certame, para fins de negociação de condições mais vantajosas à Administração, quando possível e oportuno;
- g) Indicar o vencedor do certame;
- h) Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- i) Encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.

Art. 42 - Compete à Equipe de Apoio:

- I- Auxiliar o Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação na licitação, nas sessões públicas de licitação e durante sua designação nos processos licitatórios e nos atos administrativos necessários ao desempenho de suas funções;
- II- Solicitar manifestação técnica do órgão de assessoramento jurídico ou de outros setores do órgão ou da entidade licitante, bem como do órgão de controle interno, para o desempenho das funções;
- III- Avaliar, juntamente com o Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação, as manifestações apresentadas nos Autos dos processos licitatórios.

Seção XVII **Da Ouvidoria do Município**

Art. 43. É da competência da Ouvidoria do Município:

- I - receber e apurar denúncias, reclamações e sugestões sobre atos praticados por servidores ou por pessoas físicas ou jurídicas que exerçam funções no âmbito da Administração Pública Municipal;
- II - manter sigilo sobre a fonte de denúncias e reclamações;
- III - disponibilizar serviço de atendimento ao usuário, por meio de telefone ou Internet, para receber denúncias ou reclamações sobre eventual irregularidade, crime, ilícito administrativo ou infração de qualquer natureza praticado por servidor, colaborador, prestador de serviço ou contratado pela Administração Municipal;
- IV - orientar aos órgãos competentes na realização de apurações das denúncias que possam caracterizar, ao menos em tese, ato lesivo ao patrimônio público municipal, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e sugestões recebidas;
- V - realizar, promover e participar de seminários, pesquisas e cursos sobre assuntos de interesse da ouvidoria;
- VI - assessorar os Secretários Municipais e o Prefeito do Município na avaliação do cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, programas de governo e orçamentos; na avaliação e comprovação da legalidade dos atos e orçamentos;
- VII - realizar outras atividades inerentes.

Seção XVIII **Do Apoio Técnico e Assessoramento**

Art. 44. O Apoio Técnico e Assessoramento, no âmbito da Administração Pública Municipal, tem por finalidade prover suporte especializado e qualificado às atividades de gestão, planejamento, execução e controle, mediante a atuação de profissionais com conhecimentos técnicos específicos e experiência



relevante, em áreas que demandem análise complexa, consultoria estratégica e acompanhamento de projetos de alta relevância para o desenvolvimento do Município.

Art. 45. É da competência do Apoio Técnico e Assessoramento:

- I – Assessorar diretamente os titulares de órgãos e entidades municipais na tomada de decisões que exijam conhecimento técnico aprofundado e análise de cenários complexos, fornecendo subsídios, pareceres e recomendações especializadas;
- II – Coordenar e executar atividades de planejamento, desenvolvimento e fiscalização de projetos e obras de infraestrutura, bem como a gestão de sistemas e instalações;
- III – Gerenciar e acompanhar a prospecção, elaboração, formalização, execução e prestação de contas de convênios, contratos de repasse, termos de parceria e outros instrumentos congêneres, visando à captação de recursos e ao estabelecimento de parcerias estratégicas para o Município;
- IV – Prestar apoio técnico-operacional qualificado na organização documental, alimentação de sistemas, monitoramento de prazos e na comunicação com órgãos externos, garantindo a fluidez e a conformidade dos processos administrativos e de gestão de projetos;
- V – Contribuir para a formulação e implementação de políticas públicas, programas e projetos que exijam conhecimento técnico-científico e capacidade de análise crítica para a solução de problemas complexos e a inovação na gestão municipal.

Parágrafo Único. A nomeação para os Cargos em Comissão de Apoio Técnico e Assessoramento deverá observar a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a qualificação técnica e experiência profissional do nomeado, visando à eficiência e à qualidade dos serviços prestados à população.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 46. Fica acrescido o parágrafo único ao art. 50 da Lei n. 480 de 2024, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e de Remuneração dos Profissionais de Educação do Município de Alto Alegre/RR, o qual conterà a seguinte redação:

Art. 50. [...].

Parágrafo Único. Os vencimentos dos cargos em comissão de Gestor Escolar, Administrador Escolar e Diretor de Estatística, quando ocupados por servidores não pertencentes ao quadro de servidores efetivos de que trata esta Lei, serão definidos em legislação específica.

Art. 47. O *caput* e parágrafos do art. 51 da Lei n. 480 de 2024, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e de Remuneração dos Profissionais de Educação do Município de Alto Alegre/RR, passam a ter as seguintes redações:

Art. 51. O exercício dos cargos de gestão e suporte pedagógico em unidades escolares é reservado aos profissionais com nível superior na área de educação habilitado em gestão escolar e coordenação pedagógica respectivamente.

§ 1º. Os cargos em comissão de Gestor Escolar, Administrador Escolar e Diretor de Estatística possuem atribuições típicas de chefia e direção, e são providos mediante livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.



ALTO ALEGRE
A CIDADE DA ALEGRIA E DA UNIÃO

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"
GABINETE DO PREFEITO



§ 2º. Os cargos de Secretário Escolar, Coordenador Pedagógico, Orientador Educacional e Técnico Pedagógico, serão ocupados exclusivamente por servidores efetivos integrantes da Carreira do Magistério Público Municipal.

Art. 48. Ao servidor ocupante de cargo efetivo investido em função de direção, chefia ou assessoramento, cargo de provimento em comissão ou de natureza especial é devida retribuição pelo seu exercício em noventa por cento do valor do salário em comissão, sendo garantido o recebimento dos vencimentos do seu respectivo cargo de efetivo.

Art. 49. Ficam revogadas as Leis n. 472/2024, que versa sobre os cargos efetivos do Controle Interno do Município; Lei n. 468/2024, que versa sobre o Cargo de Agente de Contratação, da Comissão de Contratação e Equipe de Apoio; e a Lei n. 455/2023, que versa sobre os cargos de engenheiro civil, engenheiro elétrico, gestor e assessor de convênios do município.

Art. 50. O Gabinete do Prefeito, Controle Interno do Município, Procuradoria-Geral do Município e a Assessoria Especializada contratada poderão realizar suas atividades na sede da Secretaria Municipal de Governo, localizada na cidade de Boa Vista/RR.

Art. 51. O ANEXO XIX desta lei substitui o ANEXO II, TABELA III – Quantitativo para Cargos de Gestão Escolar e Suporte Pedagógico Jornada de trabalho de 40 horas semanais, da Lei n. 480/2024, de 30 de junho de 2024.

Art. 52. O *caput* do Art. 34 da Lei n. 479, de 3 de junho de 2024, e o *caput* do art. 34 da Lei n. 481 de 3 de junho de 2024, passarão a ter a seguinte redação:

Art. 34. A avaliação de desempenho será regulamentada por Decreto do Prefeito Municipal, no que couber.

Art. 53. O *caput* do Art. 12 da Lei n. 480, de 3 de junho de 2024, passará a ter a seguinte redação:

Art. 12. A avaliação de desempenho será regulamentada por Decreto do Prefeito Municipal, no que couber.

Art. 54. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 55. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Alto Alegre/RR, 29 de julho de 2025.

WAGNER DE OLIVEIRA NUNES
Prefeito do Município de Alto Alegre



ALTO ALEGRE
A CIDADE DA ALEGRIA E DA UNIÃO

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO I - CARGOS EM COMISSÃO DO GABINETE DO PREFEITO

Ordem	Denominação	Carga horária semanal	Requisitos	nº de cargos	Vencimentos
1	Chefe de Gabinete	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 5.000,00
2	Diretora de Comunicação	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 3.500,00
3	Assessor de Comunicação	40h	Ensino médio completo	02	R\$ 2.200,00
4	Assessoria Especial I	40h	Ensino médio completo	05	R\$ 3.000,00
5	Assessoria Especial II	40h	Ensino médio completo	05	R\$ 3.000,00
6	Assessoria de Gabinete I	40h	Alfabetizado	02	R\$ 2.200,00
7	Assessoria de Gabinete II	40h	Alfabetizado	04	R\$ 1.900,00
8	Assessoria de Gabinete III	40h	Alfabetizado	04	R\$ 1.900,00
9	Administrador de Vila e Comunidades	40h	alfabetizado	05	R\$ 2.500,00

4



ALTO ALEGRE
A CIDADE DA ALEGRIA E DA UNIÃO

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO II - CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Ordem	Denominação	Carga horária semanal	Requisitos	nº de cargos	Vencimentos
1	Secretário Municipal de Administração	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 5.000,00
2	Secretário Municipal Adjunto de Administração	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 3.500,00
3	Diretor Geral	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 2.500,00
4	Chefe de Protocolo	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 2.200,00
5	Administrador da Rodoviária	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 2.200,00
6	Administrador da Feira Municipal	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 2.200,00
7	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 2.500,00
8	Coordenador de Acervo Público	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 2.200,00
9	Diretor do Departamento de Transportes	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 2.500,00
10	Coordenador de Patrimônio	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 2.200,00
11	Coordenador de Almoarifado	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 2.200,00
12	Assessor de Administração I	40h	Ensino médio completo	15	R\$ 2.200,00
13	Assessor de Administração II	40h	Ensino médio completo	15	R\$ 2.200,00
14	Assessor de Administração III	40h	Ensino médio completo	15	R\$ 2.200,00
15	Assessor de Administração IV	40h	Ensino médio completo	15	R\$ 2.200,00
16	Assessor de Administração V	40h	Alfabetizado	15	R\$ 1.900,00
17	Assessor de Administração de Vilas e Comunidades	40h	Alfabetizado	15	R\$ 1.900,00

Rua: Antônio Dourado de Santana, n.º 067 - Centro - Alto Alegre - RR.



ALTO ALEGRE
A CIDADE DA ALEGRIA E DA UNIÃO

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO III - CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Ordem	Denominação	Carga horária semanal	Requisitos	nº de cargos	Vencimentos
1	Secretário Municipal de Planejamento e Finanças	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 5.000,00
2	Secretário Municipal Adjunto de Planejamento e Finanças	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 3.500,00
3	Coordenador de Planejamento	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 2.200,00
4	Coordenador de Finanças	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 2.200,00
5	Diretor do Departamento de Tributos	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 5.000,00
6	Assessor Administrativo de Planejamento e Finanças	40h	Alfabetizado	10	R\$ 1.900,00
7	Inspetor de Tributos	40h	Ensino médio	04	R\$ 2.500,00

4



ALTO ALEGRE
A CIDADE DA ALEGRIA E DA UNIÃO

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO IV - CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DESENVOLVIMENTO

Ordem	Denominação	Carga horária semanal	Requisitos	nº de cargos	Vencimentos
1	Secretário Municipal de Assistência Social e Desenvolvimento	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 5.000,00
2	Secretário Municipal Adjunto de Assistência Social e Desenvolvimento	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 3.500,00
3	Diretor de Departamento da Ação Social	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 2.200,00
4	Diretor de Departamento da Juventude	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 2.200,00
5	Diretor do Departamento do Turismo	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 3.500,00
6	Diretora do Departamento de Políticas Públicas para Mulher	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 3.500,00
7	Assessor Administrativo de Ação Social I	40h	Alfabetizado	10	R\$ 1.900,00
8	Assessor Administrativo de Ação Social II	40h	Ensino médio completo	10	R\$ 2.200,00
9	Assessora Jurídica	40h	Bacharelado em Direito	01	R\$ 4.500,00
10	Assessoria Especial	40h	Ensino médio completo	02	R\$ 3.000,00
11	Coordenador do Fundo Municipal de Ação Social e Desenvolvimento	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 2.842,00
12	Coordenador do Bolsa Família	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 2.200,00
13	Coordenador do CREAS	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 2.200,00
14	Coordenador do CRAS Sede	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 2.200,00
15	Coordenador do CRAS Rural	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 2.200,00
16	Coordenador do Criança Feliz	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 2.200,00

A



ALTO ALEGRE
A CIDADE DA ALEGRIA E DA UNIÃO

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO V - CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

Ordem	Denominação	Carga horária semanal	Requisitos	n° de cargos	Vencimentos
1	Secretário Municipal de Educação e Desporto	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 5.000,00
2	Secretário Municipal Adjunto de Educação e Desporto	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 3.500,00
3	Chefe de Gabinete	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 2.500,00
4	Diretor do Departamento de Desporto	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 3.500,00
5	Diretor do Departamento de Ensino	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 2.200,00
6	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	40h	Ensino médio completo	01	\$ 2.200,00
7	Coordenador de Educação Infantil	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 2.200,00
8	Coordenador de Ensino Fundamental	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 2.200,00
9	Coordenador de Educação Especial	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 2.200,00
10	Coordenador da Busca Ativa	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 2.200,00
11	Coordenador do CENSO Escolar	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 2.200,00
12	Coordenador de Alimentação Escolar	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 2.200,00
13	Coordenador de Transporte Escolar	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 2.200,00
14	Assessor Pedagógico em Educação Básica	40h	Ensino Fundamental Completo	25	R\$ 1.900,00
15	Coordenador do Fundo Municipal de Educação e Desporto	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 2.842,00

4

Rua: Antônio Dourado de Santana, n.º 067 - Centro - Alto Alegre - RR.



ALTO ALEGRE
A CIDADE DA ALEGRIA E DA UNIÃO

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO VI - CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

Ordem	Denominação	Carga horária semanal	Requisitos	nº de cargos	Vencimentos
1	Secretário Municipal de Obras e Urbanismo	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 5.000,00
2	Secretário Municipal Adjunto de Obras e Urbanismo	40h	Ensino fundamental completo	01	R\$ 3.500,00
3	Diretor do Departamento de Urbanismo e Limpeza Pública	40h	Ensino fundamental completo	01	R\$ 2.500,00
4	Diretor do Departamento de Obras Civil	40h	Ensino fundamental completo	01	R\$ 2.500,00
5	Diretor do Departamento de Conservação de Viciniais, vias e Terraplanagem	40h	Ensino fundamental completo	01	R\$ 2.500,00
6	Diretor do Departamento de Eletrificação	40h	Ensino fundamental completo	01	R\$ 2.500,00
7	Assessor Administrativo de Obras e Urbanismo	40h	Alfabetizado	25	R\$ 1.900,00
8	Administrador do Aterro Sanitário	40h	Ensino fundamental completo	01	R\$ 2.200,00
9	Administrador do Cemitério Municipal	40h	Ensino fundamental completo	01	R\$ 2.200,00

4



ALTO ALEGRE
A CIDADE DA ALEGRIA E DA UNIÃO

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"
GABINETE DO PREFEITO



**ANEXO VII - CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
E TRÂNSITO**

Ordem	Denominação	Carga horária semanal	Requisitos	nº de cargos	Vencimentos
1	Secretário Municipal de Segurança Pública e Trânsito	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 5.000,00
2	Secretário Municipal Adjunto de Segurança Pública e Trânsito	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 3.500,00
3	Coordenador Municipal de Defesa Civil	40h	Ensino fundamental completo	01	R\$ 2.200,00
4	Diretor de Departamento da Junta Militar	40h	Ensino fundamental completo	01	R\$ 3.500,00
5	Assessor de Segurança de Trânsito	40h	Ensino fundamental completo	05	R\$ 1.900,00
6	Assessor de Segurança Pública	40h	Ensino fundamental completo	05	R\$ 1.900,00

4



ALTO ALEGRE
A CIDADE DA ALEGRIA E DA UNIÃO

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"
GABINETE DO PREFEITO



**ANEXO VIII - CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS
INDÍGENAS**

Ordem	Denominação	Carga horária semanal	Requisitos	nº de cargos	Vencimentos
1	Secretário Municipal de Assuntos Indígenas	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 5.000,00
2	Secretário Municipal Adjunto de Assuntos Indígenas	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 3.500,00
3	Coordenação de Promoção de Igualdade Racial	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 2.200,00
4	Coordenador de Antropologia e Historicidade Indígenas	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 2.200,00
5	Assessor Administrativo em Assuntos Indígenas	40h	Alfabetizado	10	R\$ 1.900,00

4



ALTO ALEGRE
A CIDADE DA ALEGRIA E DA UNIÃO

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO IX - CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Ordem	Denominação	Carga horária semanal	Requisitos	nº de cargos	Vencimentos
1	Secretário Municipal de Saúde	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 5.000,00
2	Secretário Municipal Adjunto de Saúde	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 3.500,00
3	Chefe de Gabinete	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 2.500,00
4	Diretor de Departamento de Almoarifado	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 2.200,00
5	Diretor do Departamento de Patrimônio	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 2.200,00
6	Diretor do Departamento de Transportes	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 2.200,00
7	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 2.200,00
8	Diretor das Unidades Básica de Saúde	40h	Ensino médio completo	10	R\$ 2.200,00
9	Diretor do Centro de Saúde	40h	Ensino médio completo	04	R\$ 2.500,00
10	Diretor do Hospital	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 3.500,00
11	Coordenador do Fundo Municipal de Saúde	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 2.842,00
12	Coordenador da Atenção Básica	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 2.842,00
13	Coordenador de Saúde	40h	Ensino médio completo	20	R\$ 2.200,00
14	Coordenador de Zoonoses	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 2.200,00
15	Coordenador de Endemias	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 2.200,00
16	Coordenador de Vigilância Sanitária	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 2.200,00
17	Coordenador da Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 2.200,00
18	Coordenador de Vigilância em Saúde	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 2.200,00



ALTO ALEGRE
A CIDADE DA ALEGRIA E DA UNIÃO

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"
GABINETE DO PREFEITO



19	Coordenador em Saúde Bucal	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 2.200,00
20	Coordenador em Epidemiologia	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 2.200,00
21	Coordenador de Vigilância Ambiental	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 2.200,00
22	Coordenador de Vigilância em Desastres	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 2.200,00
23	Coordenador do VIGIQUIN (Vigilância Sanitária em Saúde Relacionada a Substâncias Químicas Prioritárias)	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 2.200,00
24	Coordenador de Vigilância do Ar	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 2.200,00
25	Coordenador de Vigilância do Solo	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 2.200,00
26	Coordenador de Vigilância em Saúde e Recuperação do Trabalhador	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 2.200,00
27	Chefe de Divisão	40h	Ensino médio completo	03	R\$ 2.200,00
28	Assessor de Comunicação em Saúde	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 2.200,00
29	Assessor Técnico de Saúde	40h	Ensino médio completo	06	R\$ 2.500,00
30	Assessor Administrativo em Saúde	40h	Ensino fundamental completo	20	R\$ 1.900,00

4



ALTO ALEGRE
A CIDADE DA ALEGRIA E DA UNIÃO

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO X - CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Ordem	Denominação	Carga horária semanal	Requisitos	nº de cargos	Vencimentos
1	Secretário Municipal de Meio Ambiente	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 5.000,00
2	Secretário Municipal Adjunto de Meio Ambiente	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 3.500,00
3	Diretor do Departamento de Fiscalização Ambiental	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 2.200,00
4	Diretor do Departamento de Licenciamento Ambiental	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 2.200,00
5	Assessor Administrativo em Meio Ambiente	40h	Ensino fundamental completo	10	R\$ 1.900,00

4



ALTO ALEGRE
A CIDADE DA ALEGRIA E DA UNIÃO

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"
GABINETE DO PREFEITO



**ANEXO XI - CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PESCA
E PECUÁRIA**

Ordem	Denominação	Carga horária semanal	Requisitos	nº de cargos	Vencimentos
1	Secretário Municipal de Agricultura, Pesca e Pecuária	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 5.000,00
2	Secretário Municipal Adjunto de Agricultura, Pesca e Pecuária	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 3.500,00
3	Coordenador de Pesca	40h	Ensino fundamental completo	01	R\$ 2.500,00
4	Coordenador de Agricultura	40h	Ensino fundamental completo	01	R\$ 2.500,00
5	Coordenador de Pecuária	40h	Ensino fundamental completo	01	R\$ 2.500,00
6	Administrador da Feira Municipal	40h	Ensino fundamental completo	01	R\$ 2.200,00
7	Assessor	40h	Alfabetizado	10	R\$ 1.900,00

4



ALTO ALEGRE
A CIDADE DA ALEGRIA E DA UNIÃO

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO XII - CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Ordem	Denominação	Carga horária semanal	Requisitos	nº de cargos	Vencimentos
1	Secretário Municipal de Cultura	40h	Ensino fundamental completo	01	R\$ 5.000,00
2	Secretário Municipal Adjunto de Cultura	40h	Ensino fundamental completo	01	R\$ 3.500,00
3	Coordenador do Fundo Municipal de Cultura	40h	Ensino fundamental completo	01	R\$ 2.842,00
4	Assessor Administrativo de Cultura	40h	Alfabetizado	10	R\$ 1.900,00

4



ALTO ALEGRE
A CIDADE DA ALEGRIA E DA UNIÃO

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO XIII - CARGOS EM COMISSÃO DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Ordem	Denominação	Carga horária semanal	Requisitos	nº de cargos	Vencimentos
1	Procurador-Geral do Município	40h	Bacharelado em Direito com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB	01	R\$ 14.000,00
2	Assessor Jurídico	40h	Bacharelado em Direito	03	R\$ 4.500,00
3	Auxiliar de serviços jurídicos	40h	Ensino médio completo	02	R\$ 2.500,00

A



ALTO ALEGRE
A CIDADE DA ALEGRIA E DA UNIÃO

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO XIV - CARGOS EM COMISSÃO DA CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO

Ordem	Denominação	Carga horária semanal	Requisitos	nº de cargos	Vencimentos
1	Controlador Interno do Município	40h	Ensino Superior Completo	01	R\$ 5.000,00
2	Assessor Técnico de Controle Interno	40h	Ensino Superior Completo	01	R\$ 3.500,00

4



ALTO ALEGRE
A CIDADE DA ALEGRIA E DA UNIÃO

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO XV - CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Ordem	Denominação	Carga horária semanal	Requisitos	nº de cargos	Vencimentos
1	Secretário Municipal de Governo	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 5.000,00
2	Secretário Municipal Adjunto de Governo	40h	Ensino médio completo	01	R\$ 3.500,00
3	Assessor de Representação	40h	Ensino médio Completo	02	R\$ 3.000,00
4	Assessor de Representação Especial	40h	Ensino médio Completo	02	R\$ 3.000,00
5	Assessor Jurídico de Governo	40h	Bacharelado em Direito	01	R\$ 4.500,00
6	Assessor Administrativo da Secretaria de Governo	40h	Ensino fundamental completo	10	R\$ 1.900,00

4



ALTO ALEGRE
A CIDADE DA ALEGRIA E DA UNIÃO

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO XVI - CARGOS EM COMISSÃO DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO E EQUIPE DE APOIO

Ordem	Denominação	Carga horária semanal	Requisitos	n° de cargos	Vencimentos
1	Agente de Contratação	40h	Ensino Superior Completo	03	R\$ 5.000,00
2	Membro da Equipe de Apoio	40h	Ensino médio completo	03	R\$ 2.200,00

4



ALTO ALEGRE
A CIDADE DA ALEGRIA E DA UNIÃO

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO XVII - CARGOS EM COMISSÃO DA OUVIDORIA DO MUNICÍPIO

Ordem	Denominação	Carga horária semanal	Requisitos	n° de cargos	Vencimentos
1	Ouvidor do Município	40h	Ensino fundamental completo	01	R\$ 2.500,00
2	Assessor Administrativo de Ouvidoria	40h	Ensino fundamental completo	02	R\$ 1.900,00

4



ALTO ALEGRE
A CIDADE DA ALEGRIA E DA UNIÃO

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO XVIII - CARGOS EM COMISSÃO DE APOIO TÉCNICO A ASSESSORAMENTO

Ordem	Denominação	Carga horária semanal	Requisitos	nº de cargos	Vencimentos
1	Assessor de Convênios	40h	Ensino Superior Completo	01	R\$ 6.000,00

4



ALTO ALEGRE
A CIDADE DA ALEGRIA E DA UNIÃO

ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO ALEGRE
"Amazônia: Patrimônio dos Brasileiros"
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO XIX – SUBSTITUTIVO AO ANEXO II DA LEI N. 480/2024.
- CARGOS E FUNÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO -

ANEXO - II		
TABELA III.A – Quantitativo para função gratificada de Gestão Escolar e Suporte Pedagógico Jornada de trabalho de 40 horas semanais, quando ocupados exclusivamente por servidores efetivos do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação e Desporto.		
Função Gratificada	Quantitativo	Gratificação
Gestor Escolar	10	Gratificação a ser paga conforme os percentuais indicados nos incisos I, II ou III do § 1º, Art. 42, da Lei n. 480 de 2024.
Administrador Escolar	10	
Secretário Escolar	10	
Coordenador Pedagógico	15	
Orientador Educacional	10	
Técnico Pedagógico	10	
Auditor de Ensino	02	
Diretor de Estatística	01	

ANEXO - II		
TABELA III.B – Quantitativo dos Cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração.		
Cargo em Comissão	Quantitativo	Vencimentos
Administrador Escolar	10	Vencimento Básico de R\$ 3.200,00, acrescido dos percentuais indicados nos incisos I, II ou III do § 1º, Art. 42, da Lei n. 480 de 2024, quando ocupado por servidor comissionado.
Gestor Escolar	10	
Diretor de Estatística	01	

4