



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA

Rua Pedro Paulino, 334 – Centro.  
CNPJ/MF. 12.333.753/0001-06  
Fone/Fax. (082)3287-1122/1105  
E-mail: pmcapela\_alagoas@ibest.com.br



### **LEI N.º 768/2012** **Capela-AL., 20 de abril de 2012**

#### ***CRIA DEPARTAMENTOS E CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE CAPELA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.***

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CAPELA – ESTADO DE ALAGOAS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 50, incisos II e IV e art. 74, inciso VI da Lei Orgânica Municipal, faz saber que o Poder Legislativo aprova e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Ficam criados na Secretaria Municipal de Assistência Social os Departamentos descritos abaixo:

Departamento de Proteção Social Básica;  
Departamento de Proteção Social Especial;  
Departamento Administrativo;  
Departamento Financeiro.

**Art. 2º** - Ficam criados cargos em comissão na Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Agricultura, Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Esporte, Secretaria Municipal de Infra Estrutura, Secretaria Municipal de Finanças e Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 3º** - Na Secretaria Municipal de Administração ficam criados os cargos descritos abaixo com suas respectivas funções:

a) Secretário Adjunto – Tem como atribuição substituir o titular da pasta em sua ausência e desenvolver as melhores políticas para o bom funcionamento da secretaria.

b) Assessor da Secretaria de Administração – tem como atribuição auxiliar o Secretário de Administração nas funções da respectiva pasta.

c) Supervisor de Expediente – Tem como atribuição fiscalizar o horário de expediente dos funcionários da respectiva Secretaria, mediante cartão de ponto, procedendo com a organização necessária ao bom funcionamento do setor.

d) Assessor Técnico – Tem como atribuição prestar assessoramento em convênios, como também em processos administrativos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA

Rua Pedro Paulino, 334 – Centro.  
CNPJ/MF. 12.333.753/0001-06  
Fone/Fax. (082)3287-1122/1105  
E-mail: pmcapela\_alagoas@ibest.com.br



e) Chefe do Protocolo – Tem como atribuição chefiar as funções do protocolista, fiscalizando o andamento processual dentro do Órgão.

f) Assistente de Protocolo – Possui a função de protocolar todos os documentos encaminhados a Secretaria.

g) Chefe de Almojarifado - Tem como função chefiar o Setor de Almojarifado da Secretaria, devendo proceder com a organização necessária ao bom funcionamento do setor.

h) Assistente de Almojarifado – Tem a atribuição de organizar o armazenamento em condições adequadas dos produtos para uso interno, tendo controle sobre os mesmos.

i) Chefe de Recursos Humanos - Tem como função chefiar o Setor de Recursos Humanos da Secretaria, sendo este o setor responsável por todo o cadastro de funcionários da Prefeitura Municipal, como também pela folha de pagamento.

j) Assistente de Recursos Humanos - tem como atribuição auxiliar o Chefe de Recursos Humanos nas funções do respectivo órgão.

k) Diretor do Setor de Compras – Tem como atribuição fiscalizar e autorizar as compras da Secretaria, devendo obedecer aos trâmites legais no que concerne aos procedimentos licitatórios, bem como procedendo às cotações de preços das mercadorias adquiridas.

l) Assistente do Setor de Compras – Possui a função de auxiliar o Diretor do setor nas atribuições inerentes à pasta.

**Art. 4º** - Ficam criados os cargos em comissão na Secretaria de Agricultura com as funções a seguir:

a) Secretário Adjunto – Tem como atribuição substituir o titular da pasta em sua ausência e desenvolver as melhores políticas para o bom funcionamento da secretaria.

b) Assessor da Secretaria de Agricultura – tem como atribuição auxiliar o Secretário de Agricultura nas funções da respectiva pasta.

c) Supervisor de Expediente – Tem como atribuição fiscalizar o horário de expediente dos funcionários da respectiva Secretaria, mediante cartão de ponto, procedendo com a organização necessária ao bom funcionamento do setor.

d) Chefe de Almojarifado - Tem como função chefiar o Setor de Almojarifado da Secretaria, devendo proceder com a organização necessária ao bom funcionamento do setor.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA

Rua Pedro Paulino, 334 – Centro.  
CNPJ/MF. 12.333.753/0001-06  
Fone/Fax. (082)3287-1122/1105  
E-mail: pmcapela\_alagoas@ibest.com.br



e) Assistente de Almojarifado – Tem a atribuição de organizar o armazenamento em condições adequadas dos produtos para uso interno, tendo controle sobre os mesmos.

f) Chefe de Garagem – Tem como atribuição chefiar o setor de garagem da Secretaria de Agricultura, fiscalizando a entrada e saída das máquinas vinculadas ao respectivo órgão, bem como realizando vistorias constantes, visando à manutenção das mesmas.

g) Diretor do Matadouro Público Municipal – Tem como atribuição chefiar o Matadouro Público Municipal, procedendo com a organização necessária ao bom funcionamento do órgão.

h) Técnico de Segurança de Trabalho no Matadouro Público Municipal – Tem como função acompanhar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente, desenvolvendo ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho; participando de perícias e fiscalizações, entre outras funções.

i) Diretor do Mercado Público – Tem como atribuição chefiar o Mercado Público Municipal, procedendo com a organização necessária ao bom funcionamento do setor.

**Art. 5º** - Ficam criados os cargos em comissão na Secretaria de Assistência Social com as funções a seguir:

a) Secretário Adjunto – Tem como atribuição substituir o titular da pasta em sua ausência e desenvolver as melhores políticas para o bom funcionamento da secretaria.

b) Assessor da Secretaria de Assistência Social – tem como atribuição auxiliar o Secretário de Assistência Social nas funções da respectiva pasta.

c) Supervisor de Expediente – Tem como atribuição fiscalizar o horário de expediente dos funcionários da respectiva Secretaria, mediante cartão de ponto, procedendo com a organização necessária ao bom funcionamento do setor.

d) Assessor Técnico – Tem como atribuição assessorar o respectivo órgão em relação à convênios e à projetos na área de assistência social.

e) Chefe de Almojarifado – Tem como função chefiar o Setor de Almojarifado da Secretaria, devendo proceder com a organização necessária ao bom funcionamento do setor.

f) Assistente de Almojarifado – Tem a atribuição de organizar o armazenamento em condições adequadas dos produtos para uso interno, tendo controle sobre os mesmos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA

Rua Pedro Paulino, 334 – Centro.

CNPJ/MF. 12.333.753/0001-06

Fone/Fax. (082)3287-1122/1105

E-mail: pmcapela\_alagoas@ibest.com.br



g) Diretor do Departamento de Proteção Básica – Tem como atribuição chefiar o setor de Departamento de Proteção Social Básica da Secretaria, no qual estão vinculados o Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e o Programa Bolsa Família (PBF), devendo proceder com a organização necessária ao bom funcionamento do setor.

g.1) Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) – Tem como função chefiar o CRAS, realizando projetos, serviços e benefícios socioassistenciais.

g.2) Assessor da Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) – tem como atribuição auxiliar o Coordenador do CRAS nas funções do respectivo centro.

g.3) Coordenador do Programa Bolsa Família (PBF) - Tem como função chefiar o Programa Federal Bolsa Família, devendo proceder com a organização necessária ao bom funcionamento do programa.

g.4) Assessor da Coordenação do Programa Bolsa Família (PBF) – tem como atribuição auxiliar o Coordenador do PBF nas funções do respectivo programa.

h) Diretor do Departamento de Proteção Especial – Tem como atribuição chefiar o setor de Departamento de Proteção Social Especial da Secretaria, no qual estão vinculados o Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), o Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI), o Serviço de Atendimento ao Piso de Alta Complexidade (PAC) e ao Serviço de Atendimento ao Portador de Deficiência Física – Piso de Transição de Média Complexidade (PTMC), devendo proceder com a organização necessária ao bom funcionamento de todos os setores.

h.1) Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) - Tem como função chefiar o CREAS, devendo proceder com a organização necessária ao bom funcionamento do respectivo centro.

h.2) Assessor da Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) – tem como atribuição auxiliar o Coordenador do CREAS nas funções do respectivo centro.

h.3) Coordenador do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI) - Tem como função chefiar o PETI, devendo realizar trabalhos no enfrentamento do trabalho infantil, procedendo com a organização necessária ao bom funcionamento do respectivo programa.

h.4) Assessor da Coordenação do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI) – tem como atribuição auxiliar o Coordenador do PETI nas funções do respectivo programa.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA

Rua Pedro Paulino, 334 – Centro.  
CNPJ/MF. 12.333.753/0001-06  
Fone/Fax. (082)3287-1122/1105  
E-mail: pmcapela\_alagoas@ibest.com.br



h.5) Coordenador do Serviço de Atendimento ao Piso de Alta Complexidade (PAC) – tem como atribuição chefiar o Serviço de Atendimento ao Piso de Alta Complexidade, devendo proceder com a organização necessária ao bom funcionamento do respectivo serviço.

h.6) Assessor da Coordenação do Serviço de Atendimento ao Piso de Alta Complexidade (PAC)– tem como atribuição auxiliar o Coordenador do Serviço de Atendimento ao PAC nas funções do respectivo serviço.

h.7) Coordenador do Serviço de Atendimento ao Portador de Deficiência Física – Piso de Transição de Média Complexidade (PTMC) - tem como atribuição chefiar o Serviço de Atendimento ao Piso de Transição de Média Complexidade, devendo proceder com a organização necessária ao bom funcionamento do respectivo serviço.

h.8) Assessor da Coordenação do Serviço de Atendimento ao Piso de Transição de Média Complexidade (PTMC) – tem como atribuição auxiliar o Coordenador do Serviço de Atendimento ao PTMC nas funções do respectivo serviço.

i) Diretor do Departamento Administrativo – Tem como atribuição chefiar o setor de Departamento Administrativo da Secretaria, devendo ainda proceder com a organização necessária ao bom funcionamento do departamento.

j) Assistente do Departamento Administrativo - tem como atribuição auxiliar o Diretor do Departamento Administrativo nas funções do respectivo órgão.

k) Diretor do Departamento Financeiro – Tem como atribuição chefiar o setor de Departamento Financeiro da Secretaria, devendo ainda proceder com a organização necessária ao bom funcionamento do departamento.

l) Assistente do Departamento Financeiro - tem como atribuição auxiliar o Diretor do Departamento Financeiro nas funções do respectivo órgão.

m) Chefe do Protocolo – Tem como atribuição protocolar todos os documentos encaminhados a Secretaria, bem como auxiliar no andamento processual dentro do Órgão.

n) Chefe do Setor Contábil e Financeiro - Tem como função chefiar e participar do planejamento e controle da execução dos recursos orçamentários, de acordo com as normas vigentes, administrando as movimentações financeiras e prestações de contas.

o) Assessor da Coordenação do Setor Contábil e Financeiro - tem como atribuição auxiliar o Chefe do Setor Contábil e Financeiro nas funções do respectivo setor.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA

Rua Pedro Paulino, 334 – Centro.  
CNPJ/MF. 12.333.753/0001-06  
Fone/Fax. (082)3287-1122/1105  
E-mail: pmcapela\_alagoas@ibest.com.br



p) Coordenador do Centro de Capacitação – Tem como atribuição chefiar o Centro de Capacitação da Secretaria, realizando inscrições para os beneficiários para curso de Geração de Renda, elaborando, ainda, relatórios para monitoramento e avaliação.

q) Chefe de Lavadeiras – Tem como atribuição chefiar o Setor de lavanderias da Secretaria, devendo proceder com a organização necessária ao bom funcionamento do setor.

r) Secretária dos Conselhos Municipais da Assistência Social – Possui a função de secretariar os trabalhos dos Conselhos Municipais relacionados à área de assistência social.

**Art. 6º** - Fica criado o cargo em comissão na Secretaria Municipal de Educação:

a) Assessor Jurídico – Tem como função orientar o gestor da Secretaria de Educação nos assuntos jurídicos relacionados à pasta.

**Art. 7º** - Na Secretaria Municipal de Esportes ficam criados os cargos abaixo mencionados:

a) Secretário Adjunto – Tem como atribuição substituir o titular da pasta em sua ausência e desenvolver as melhores políticas para o bom funcionamento da secretaria.

b) Assessor da Secretaria de Esportes – tem como atribuição auxiliar o Secretário de Esporte nas funções da respectiva pasta.

c) Supervisor de Expediente – Tem como atribuição fiscalizar o horário de expediente dos funcionários da respectiva Secretaria, mediante cartão de ponto, procedendo com a organização necessária ao bom funcionamento do setor.

d) Chefe do Estádio Municipal Manoel Moreira – Tem como atribuição chefiar o Estádio Municipal Manoel Moreira, fiscalizando a manutenção do gramado e da parte estrutural do estádio, bem como organizando o local quando da realização de eventos.

e) Chefe da Quadra de Esportes – Possui a função de chefiar a Quadra de Esportes do Município, fiscalizando a manutenção de sua estrutura física, bem como organizando o local quando da realização de eventos.

f) Chefe das áreas municipais destinadas a realização de esportes – Possui a atribuição de chefiar as áreas municipais que foram destinadas a práticas esportivas, tais como praças e terrenos pertencentes ao Município, fiscalizando a manutenção dos gramados, traves, redes, estrutura física, entre outros.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA

Rua Pedro Paulino, 334 – Centro.  
CNPJ/MF. 12.333.753/0001-06  
Fone/Fax. (082)3287-1122/1105  
E-mail: pmcapela\_alagoas@ibest.com.br



g) Assessor do Secretário(a) de Esportes no Distrito de Santa Efigênia – Tem a função de assessorar o Secretário(a) de Esportes no Distrito de Santa Efigênia, buscando incentivar e realizar projetos na área esportiva.

h) Chefe da Quadra de Esportes do Distrito de Santa Efigênia - Possui a função de chefiar a Quadra de Esportes do Distrito de Santa Efigênia, fiscalizando a manutenção de sua estrutura física, bem como organizando o local quando da realização de eventos.

**Art. 8º** - Ficam criados os cargos em comissão na Secretaria de Infra Estrutura com as seguintes funções:

a) Secretário Adjunto – Tem como atribuição substituir o titular da pasta em sua ausência e desenvolver as melhores políticas para o bom funcionamento da secretaria.

b) Assessor da Secretaria de Infra Estrutura – tem como atribuição auxiliar o Secretário de Infra Estrutura nas funções da respectiva pasta.

c) Supervisor de Expediente – Tem como atribuição fiscalizar o horário de expediente dos funcionários da respectiva Secretaria, mediante cartão de ponto, procedendo com a organização necessária ao bom funcionamento do setor.

d) Chefe de Almoxarifado - Tem como função chefiar o Setor de Almoxarifado da Secretaria, devendo proceder com a organização necessária ao bom funcionamento do setor.

e) Assistente de Almoxarifado – Tem a atribuição de organizar o armazenamento em condições adequadas dos produtos para uso interno, tendo controle sobre os mesmos.

f) Chefe de Garagem – Tem como atribuição chefiar o setor de garagem da Secretaria de Infra Estrutura, fiscalizando a entrada e saída dos veículos automotores e máquinas vinculadas ao respectivo órgão.

g) Chefe dos transportes – Tem como função realizar vistorias constantes nos veículos automotores e máquinas vinculadas à respectiva Secretaria, visando à manutenção das mesmas, sendo, ainda, o responsável por providenciar os reparos quando necessários.

h) Chefe das Estradas Vicinais – tem a atividade de monitorar todas as estradas vicinais do município, com o objetivo de realizar suas manutenções periódicas.

i) Chefe da Limpeza Pública – Possui a atribuição de chefiar a limpeza pública do município, garantindo um serviço eficaz em tal área.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA

Rua Pedro Paulino, 334 – Centro.  
CNPJ/MF. 12.333.753/0001-06  
Fone/Fax. (082)3287-1122/1105  
E-mail: pmcapela\_alagoas@ibest.com.br



j) Chefe da Jardinagem - Tem a função de chefiar o setor de jardinagem do município, procedendo a organização e o bom funcionamento do setor.

k) Chefe da Vigilância – Possui a atribuição de chefiar os vigilantes do município, zelando pela segurança dos prédios públicos, garantindo um serviço eficaz em tal área.

l) Chefe da Iluminação Pública – Tem como função monitorar a iluminação pública municipal, visando à manutenção da rede, providenciando os reparos necessários.

m) Chefe do Abastecimento de Água do Povoado Usina João de Deus – Possui a atribuição de fiscalizar e manter o abastecimento de água do Povoado João de Deus, procedendo com o bom andamento do serviço.

n) Mestre de Obra – Possui a atribuição de chefiar e orientar os pedreiros municipais quando da realização de obras públicas.

o) Chefe do Cemitério Público Municipal – Tem como atividade chefiar o cemitério público, garantindo a população um serviço eficaz.

p) Chefe do Cemitério Público de Santa Efigênia – Tem a função de chefiar o cemitério público de Santa Efigênia, fiscalizando o bom andamento dos serviços.

**Art. 9º** - No que se refere à Secretaria Municipal de Finanças, ficam criados os seguintes cargos:

a) Secretário Adjunto – Tem como atribuição substituir o titular da pasta em sua ausência e desenvolver as melhores políticas para o bom funcionamento da secretaria.

b) Assessor da Secretaria de Finanças – tem como atribuição auxiliar o Secretário de Finanças nas funções da respectiva pasta.

c) Supervisor de Expediente – Tem como atribuição fiscalizar o horário de expediente dos funcionários da respectiva Secretaria, mediante cartão de ponto, procedendo com a organização necessária ao bom funcionamento do setor.

d) Chefe do Setor Contábil e Financeiro - Tem como função chefiar e participar do planejamento e controle da execução dos recursos orçamentários, de acordo com as normas vigentes, administrando as movimentações financeiras e prestações de contas.

e) Assessor da Coordenação do Setor Contábil e Financeiro - tem como atribuição auxiliar o Coordenador do Setor Contábil e Financeiro nas funções do respectivo setor.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA

Rua Pedro Paulino, 334 – Centro.  
CNPJ/MF. 12.333.753/0001-06  
Fone/Fax. (082)3287-1122/1105  
E-mail: pmcapela\_alagoas@ibest.com.br



f) Chefe da Tesouraria – Tem a atribuição de gerir os serviços realizados na Tesouraria, buscando a efetivação das atividades.

g) Assistente de Tesouraria – Possui a função de auxiliar o Chefe de Tesouraria em suas funções.

h) Chefe de Tributos e Arrecadação - Tem a atribuição de chefiar os serviços referentes a tributação e arrecadação municipal, buscando o bom andamento das atividades.

i) Assistente de Tributos e Arrecadação - Possui a função de auxiliar o Chefe de Tributos e Arrecadação em suas funções.

**Art.10º** - Ficam criados os cargos abaixo relacionados na Secretaria Municipal de Saúde:

a) Secretário Adjunto – Tem como atribuição substituir o titular da pasta em sua ausência e desenvolver as melhores políticas para o bom funcionamento da secretaria.

b) Assessor da Secretaria de Saúde – tem como atribuição auxiliar o Secretário de Saúde nas funções da respectiva pasta.

c) Supervisor de Expediente – Tem como atribuição fiscalizar o horário de expediente dos funcionários da respectiva Secretaria, mediante cartão de ponto, procedendo com a organização necessária ao bom funcionamento do setor.

d) Assessoria Técnica de Gestão - Tem como atribuição assessorar o respectivo órgão em relação a convênios e demais verbas relacionadas à Secretaria de Saúde, bem como a projetos na respectiva área.

e) Assessor Jurídico – Tem como função orientar o gestor da Secretaria de Saúde nos assuntos jurídicos relacionados à pasta.

f) Diretor de Recursos Humanos e Serviços Gerais – Tem como atribuição chefiar o setor de recursos humanos e serviços gerais da Secretaria, garantindo o bom funcionamento do setor.

f.1) Chefe de Recursos Humanos – Tem como atividade exercer a chefia do setor pessoal, garantindo aos funcionários as informações e pareceres devidos.

f.2) Assessor do Recursos Humanos - tem como atribuição auxiliar o Chefe de Recursos Humanos nas funções da respectiva pasta.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA

Rua Pedro Paulino, 334 – Centro.  
CNPJ/MF. 12.333.753/0001-06  
Fone/Fax. (082)3287-1122/1105  
E-mail: pmcapela\_alagoas@ibest.com.br



f.3) Chefe dos Serviços Gerais – Possui a atribuição de chefiar as atividades gerais da Secretaria, garantindo um funcionamento de qualidade no setor.

f.4) Assessor de Serviços Gerais – tem como atribuição auxiliar o Chefe dos Serviços Gerais nas funções da respectiva pasta.

g) Chefe dos transportes – Tem como função realizar vistorias constantes nos veículos automotores e máquinas vinculadas à respectiva Secretaria, visando à manutenção das mesmas, sendo, ainda, o responsável por providenciar os reparos quando necessários.

h) Diretor do Departamento Financeiro – Tem como atribuição chefiar o setor de Departamento Financeiro da Secretaria, procedendo com a organização necessária ao bom funcionamento do departamento.

h.1) Chefe do Setor Contábil e Financeiro - Tem como função chefiar e participar do planejamento e controle da execução dos recursos orçamentários, de acordo com as normas vigentes, administrando as movimentações financeiras e prestações de contas.

h.2) Assessor da Coordenação do Setor Contábil e Financeiro - tem como atribuição auxiliar o Coordenador do Setor Contábil e Financeiro nas funções do respectivo setor.

i) Diretor do Setor de Compras – Tem como atribuição fiscalizar e autorizar as compras da Secretaria Municipal de Saúde, devendo obedecer aos tramites legais no que concerne aos procedimentos licitatórios, bem como procedendo às cotações de preços das mercadorias adquiridas.

i.1) Assistente do Setor de Compras – Possui a função de auxiliar o Diretor do setor nas atribuições inerentes à pasta.

j) Diretor do Departamento Administrativo – Tem como atribuição chefiar o setor de Departamento Administrativo da Secretaria, procedendo com a organização necessária ao bom funcionamento do departamento.

j.1) Chefe do Protocolo – Tem como atribuição chefiar as funções do protocolista, fiscalizando o andamento processual dentro do Órgão.

j.2) Assistente de Protocolo - Possui a função de protocolar todos os documentos encaminhados a Secretaria.

j.3) Chefe de Almoxarifado - Tem como função chefiar o Setor de Almoxarifado da Secretaria, devendo proceder com a organização necessária ao bom funcionamento do setor.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA

Rua Pedro Paulino, 334 – Centro.  
CNPJ/MF. 12.333.753/0001-06  
Fone/Fax. (082)3287-1122/1105  
E-mail: pmcapela\_alagoas@ibest.com.br



j.4) Assistente de Almoxarifado - Tem a atribuição de organizar o armazenamento em condições adequadas dos produtos para uso interno, tendo controle sobre os mesmos.

j.5) Chefe de Patrimônio – Possui como atividade chefiar o Setor de Patrimônio da Secretaria da Saúde, garantindo a manutenção dos bens móveis e imóveis do órgão.

k) Diretor de Regulação e do Cartão do Sistema Único de Saúde (SUS) – Tem como função cadastrar a população no Sistema Nacional de Cadastramento de Usuários do Sistema Único de Saúde (CADSUS), visando facilitar a gestão do sistema e contribuir para o aumento da eficiência no atendimento direto ao usuário, bem como contribuir para o fortalecimento de ações programáticas estratégicas, ações de vigilância epidemiológica, assistência ambulatorial e hospitalar, fortalecimento dos sistemas de referência e contra-referência, controle e avaliação e, ainda, garantir o fornecimento do Número do Cartão Nacional de Saúde (CNS) do usuário que será obrigatório para o registro dos procedimentos ambulatoriais e hospitalares nos sistemas de informação do Ministério da Saúde, conforme portaria nº 763, de 20 de Julho de 2011.

k.1) Coordenadora da Central de Marcação de Exames e Consultas – A Central de Marcação de Exames e Consultas, diretamente subordinada à Coordenação de Regulação e do SUS, tem como objetivo: instituir e implementar a Política Municipal de Regulação; coordenar e acompanhar o processo de implantação e implementação dos Complexos Reguladores; supervisionar a regulação da oferta de serviços ambulatoriais e hospitalares das unidades sob gestão municipal; monitorar o cumprimento efetivo dos termos de compromisso para garantia de acesso e acompanhar os fluxos de referências intermunicipais, por meio de relatórios com informações; identificar pontos de desajuste sistemático entre a pactuação efetuada e a demanda efetiva dos usuários, realimentando a Programação Pactuada Integrada; definir o fluxo de acesso e de autorização para pacientes referenciados conforme a Programação Pactuada Integrada; elaborar instrumentos de acompanhamento do atendimento à população referenciada, monitorando as listas de espera e a resolutividade do sistema; construir e pactuar os critérios regulatórios por meio dos protocolos; coordenar as equipes técnicas da central de regulação, a fim de contribuir para a melhoria do acesso, da integralidade, da qualidade, da resolubilidade e da humanização dessas ações; participar, com os demais municípios do estado, da implantação e implementação da Política de Regulação Estadual; implantar e implementar sistemas informatizados de regulação; articular e integrar as atividades de regulação assistencial com as ações de planejamento, controle, avaliação e auditoria; subsidiar a Diretoria de Relações Institucionais em Saúde, na análise das necessidades de saúde bem como a programação e regionalização, através de relatórios de acompanhamento da execução, por prestador, e das programações pactuadas; elaborar normas técnicas referentes às ações de regulação assistencial, complementares às da esfera federal e estadual, no âmbito do município; coordenar a organização e o



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA

Rua Pedro Paulino, 334 – Centro.  
CNPJ/MF. 12.333.753/0001-06  
Fone/Fax. (082)3287-1122/1105  
E-mail: pmcapela\_alagoas@ibest.com.br



I.4) Assistente da Coordenação do Programa de Imunização – tem como atribuição auxiliar o Coordenador do Programa Nacional de Imunização nas funções da respectiva pasta.

I.5) Coordenador do NASF – deve buscar contribuir para a integralidade do cuidado aos usuários do SUS principalmente por intermédio da ampliação da clínica, auxiliando no aumento da capacidade de análise e de intervenção sobre problemas e necessidades de saúde, tanto em termos clínicos quanto sanitários.

I.6) Coordenador de Segurança Alimentar e Nutricional – Tem a função de capacitar e supervisionar as unidades básicas de saúde quanto à implantação e operacionalização das ações de Alimentação e Nutrição no âmbito da atenção básica do SUS.

I.7) Assistente da Coordenação de Segurança Alimentar e Nutricional – tem como atribuição auxiliar o Coordenador de Segurança Alimentar e Nutricional nas funções da respectiva pasta

I.8) Coordenador Administrativo do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) – Possui a atribuição de coordenar administrativamente o CAPS, zelando pelo bom funcionamento do órgão.

I.9) Assistente da Coordenação Administrativa do CAPS – tem como atribuição auxiliar o Coordenador Administrativo nas funções da respectiva pasta.

I.10) Recreador do CAPS – tem como função realizar atividades recreativas com os usuários do serviço, auxiliando no bom andamento do tratamento psicossocial.

I.11) Auxiliar de Contenção – tem como atribuição conter, quando necessário, os usuários do CAPS, nos momentos de crise e abstinência, a fim de resguardar a integridade física dos funcionários e demais pacientes.

I.12) Coordenador Médico do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) – Tem a função de coordenar a área médica do CAPS, a fim de atender de maneira eficaz a população.

I.13) Assistente da Coordenação Médica do CAPS – tem como atribuição auxiliar o Coordenador Médico nas funções da respectiva pasta.

m) Diretor Administrativo do Hospital José Vânio de Barros Moraes – Possui a função de coordenar administrativamente o hospital, devendo proceder com a organização necessária ao bom funcionamento do setor.

m.1) Assistente da Administração do Hospital – tem como atribuição auxiliar o Diretor Administrativo do hospital nas funções do respectivo órgão.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA

Rua Pedro Paulino, 334 – Centro.  
CNPJ/MF. 12.333.753/0001-06  
Fone/Fax. (082)3287-1122/1105  
E-mail: pmcapela\_alagoas@ibest.com.br



n) Diretor Médico do Hospital José Vânio de Barros Moraes – Tem a função de coordenar a área médica do hospital, a fim de atender de maneira eficaz a população.

n.1) Assistente da Direção Médica do Hospital José Vânio de Barros Moraes – tem como atribuição auxiliar o Diretor Médico nas funções da respectiva pasta.

o) Diretor de Vigilância à Saúde – diretamente subordinado ao Secretário (a) Municipal de Saúde Pública, tem como objetivo: coordenar a elaboração e a execução da Política Municipal de Vigilância em Saúde; propor normas para o planejamento e execução das ações de Vigilância em Saúde; estabelecer métodos e procedimentos, visando à racionalização e otimização das ações de Vigilância em Saúde; coordenar e supervisionar as atividades de Vigilância em Saúde, no que se refere às ações de fiscalização sanitária; supervisionar, orientar e avaliar as atividades de Vigilância Epidemiológica, Sanitária e Ambiental.

o.1) Coordenador de Saúde Mental – tem a função de acolher os pacientes com transtornos mentais, estimular sua integração social e familiar, apoiá-los em suas iniciativas de busca da autonomia, oferecer-lhes atendimento médico e psicológico.

o.2) Assistente da Coordenação de Saúde Mental – tem como atribuição auxiliar o Coordenador de Saúde Mental nas funções da respectiva pasta

o.3) Coordenador de Promoção à Saúde – tem a função de articular a intersectoralidade das ações de promoção e prevenção à saúde, visando às diferenças dos determinantes e condicionantes do processo saúde-doença; realizar atividades educativas com os escolares, sala de espera nas unidades básicas de saúde; realizar acompanhamento ao Programa Saúde na Escola com as unidades Básicas de Saúde.

o.4) Assistente da Coordenação de Promoção à Saúde – tem como atribuição auxiliar o Coordenador de Promoção à Saúde nas funções da respectiva pasta.

o.5) Coordenador de Vigilância Sanitária e Ambiental – A Coordenadoria de Vigilância Sanitária e Ambiental – CVS, diretamente subordinada à Diretoria de Vigilância em Saúde, tem como objetivo: executar as diretrizes da Política de Saúde do Município, na área de sua atuação; planejar, coordenar e supervisionar as ações fiscais de vigilância sanitária e ambiental; produzir, integrar, processar e interpretar informações, visando disponibilizar ao SUS instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas às atividades de promoção da saúde e de prevenção e controle de doenças relacionadas a bens, produtos, serviços e meio ambiente; estabelecer normas e procedimentos para realização de serviços relacionados ao saneamento do meio ambiente, higiene dos alimentos e outros serviços relativos à saúde do trabalhador e de interesse da saúde; articular-se com órgãos de diferentes esferas governamentais e não governamentais que



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA

Rua Pedro Paulino, 334 – Centro.  
CNPJ/MF. 12.333.753/0001-06  
Fone/Fax. (082)3287-1122/1105  
E-mail: pmcapela\_alagoas@ibest.com.br



atuam na área da vigilância sanitária e ambiental, com vistas a integração das ações; coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento, higiene dos estabelecimentos de interesse da saúde e segurança do trabalho; coordenar, controlar e avaliar tecnicamente as ações de vigilância sanitária e ambiental desenvolvidas nos distritos sanitários; elaborar estudos e proposições, quanto à realização de programas e campanhas educativas, relacionados a saneamento, Vigilância ambiental, higiene dos alimentos, saúde do trabalhador e serviços de interesse da saúde; coordenar e supervisionar as ações de Vigilância de contaminantes ambientais na água, ar, solo e importância e repercussão na saúde pública, bem como a vigilância e prevenção de riscos decorrentes de desastres naturais e acidentes com produtos perigosos; promover, junto aos órgãos afins, ações de proteção da saúde humana relacionadas ao controle e recuperação do meio ambiente; promover a intersectorialidade e a interdisciplinaridade requerida nas ações e atividades de vigilância sanitária e ambiental; coordenar a rede municipal de laboratórios de vigilância ambiental em saúde, bem como acompanhar e avaliar procedimentos laboratoriais realizados por outras unidades públicas e privadas que realizam exames relacionados à área de vigilância ambiental em saúde; gerenciar os sistemas de informação relativos à vigilância sanitária e de contaminantes ambientais na água, ar e solo de importância e repercussão na saúde pública, bem como à vigilância e prevenção dos riscos decorrentes dos desastres naturais e acidentes com produtos perigosos.

o.6) Assistente da Coordenação de Vigilância Sanitária e Ambiental – tem como atribuição auxiliar o Coordenador de Vigilância Sanitária e Ambiental nas funções da respectiva pasta.

o.7) Coordenador de Vigilância Epidemiológica – A Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica – CVE, diretamente subordinada a Diretoria de Vigilância em Saúde tem como objetivo: coordenar a elaboração e a execução da Política Municipal de Vigilância Epidemiológica; propor normas para o planejamento e execução das ações de Vigilância Epidemiológica, em conformidade com as diretrizes dos SUS; estabelecer métodos e procedimentos relativos à operacionalização das ações de Vigilância Epidemiológica de acordo com as normas do Sistema Nacional de Vigilância em Saúde; coordenar e supervisionar as ações de Vigilância Epidemiológica, Imunização, Estatísticas vitais e Verificação de óbito no âmbito do Sistema Municipal de Saúde; acompanhar e avaliar o desenvolvimento das ações e serviços de Vigilância Epidemiológica no âmbito do Sistema Municipal de Saúde; articular-se com órgãos das diferentes esferas governamentais e organizações não governamentais que atuam na área da vigilância epidemiológica, com vistas a integração das ações; propor a execução de ações educativas e preventivas como forma de sensibilizar a população sobre as questões relacionadas à prevenção de doenças transmissíveis e não transmissíveis; propor a elaboração de estudos relacionados com programas e campanhas de saúde pública; coordenar e supervisionar as ações de imunização no município, em consonância com a Política Nacional de Imunização.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA

Rua Pedro Paulino, 334 – Centro.  
CNPJ/MF. 12.333.753/0001-06  
Fone/Fax. (082)3287-1122/1105  
E-mail: pmcapela\_alagoas@ibest.com.br



o.8) Assistente da Coordenação de Vigilância Epidemiológica – tem como atribuição auxiliar o Coordenador de Vigilância Epidemiológica nas funções da respectiva pasta.

o.9) Coordenador de Assistência Farmacêutica de Atenção Básica de Média e Alta Complexidade – coordenar e supervisionar as atividades de assistência farmacêutica, assegurando o abastecimento da rede de serviços; responsável pela formulação e implantação de políticas, programas e projetos que visem promover, proteger e recuperar a saúde da população.

o.10) Assistente da Coordenação de Assistência Farmacêutica de Atenção Básica de Média e Alta Complexidade – tem como atribuição auxiliar o Coordenador da pasta nas funções inerentes aos cargo.

p) Diretor de Planejamento, Controle e Avaliação de Média e Alta Complexidade – supervisionar, controlar e avaliar a revisão técnica-administrativa e o processamento dos procedimentos de média e alta complexidade.

p.1) Chefe de Controle e Avaliação – tem a função de chefiar o controle e avaliação de média e alta complexidade;

p.2) Assistente da chefia de Controle e Avaliação – tem como atribuição auxiliar o chefe do setor nas funções da respectiva pasta.

p.3) Chefe de Autorização de Procedimento de Média e Alta Complexidade – tem a função de supervisionar a autorização prévia dos procedimentos ambulatoriais e hospitalares especializados;

p.4) Assistente da chefia de autorização de procedimento de média e alta complexidade- tem como atribuição auxiliar o chefe do setor nas funções da respectiva pasta.

p.5) Auditor do SUS - A Coordenadoria de Auditoria dos Serviços de Saúde, diretamente subordinada à Coordenação de Planejamento, Controle e Avaliação, tem como objetivo: coordenar, acompanhar, orientar e avaliar as auditorias realizadas no sistema municipal de saúde; acompanhar e coordenar a auditoria na produção de serviços de saúde ambulatorial e hospitalar de estabelecimentos públicos e privados sob gestão municipal, em articulação com as ações de controle, avaliação e regulação assistencial; cooperar com as demais esferas do sistema nacional de auditoria mediante desenvolvimento, acompanhamento e participação em ações e atividades de auditoria; planejar e programar auditorias a partir de demandas internas e externas da SESA; programar, de acordo com critérios definidos pela Direção, as visitas técnicas oriundas de demanda interna e externa; participar de auditorias conjuntas com outras esferas, quando solicitado; cooperar tecnicamente com os serviços de saúde no que se refere às ações de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA

Rua Pedro Paulino, 334 – Centro.  
CNPJ/MF. 12.333.753/0001-06  
Fone/Fax. (082)3287-1122/1105  
E-mail: pmcapela\_alagoas@ibest.com.br



controle e avaliação ambulatorial e hospitalar; cooperar tecnicamente com a coordenadoria de Controle e Avaliação Ambulatorial e Hospitalar – CCA e com a Coordenadoria de Regulação dos Serviços de Saúde, fornecendo relatórios e informações como subsídio aos trabalhos de controle e avaliação; acompanhar a tramitação dos processos de auditoria e de apuração de denúncias e promover os encaminhamentos pertinentes.

q) Ouvidor – Tema função de acolher as manifestações dos cidadãos, efetuar o encaminhamento, orientação e acompanhamento da demanda e dar retorno ao usuário, na busca de propiciar uma resolução adequada aos problemas apresentados; ampliar a participação dos cidadãos na gestão do SUS; possibilitar à instituição a avaliação contínua da qualidade das ações e dos serviços prestados; subsidiar a gestão nas tomadas de decisões e na formulação de políticas públicas de saúde.

**Art. 11º** – Ficam, ainda, criados dentro da Administração Pública Municipal os cargos de:

- a) Sub-Procurador do Município;
- b) Assessor da Procuradoria-Geral;
- c) Controlador-Geral do Município;
- d) Assessor da Controladoria do Município;
- e) Contador.

**Art. 12º** – As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de Dotação Orçamentária Específica.

**Art. 13º** – As remunerações dos cargos comissionados aqui criados estão estabelecidos conforme Anexo I.

**Art. 14º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, bem como cargos comissionados que possuam a mesma função dos novos cargos estabelecidos.

Gabinete do Prefeito do Município de Capela, Estado de Alagoas em 20 de abril de 2012.

  
**Adelmo Moreira Calheiros**  
Prefeito

Publicada e Registrada as fls. 84V/100V no livro competente em: 20 / 04 / 2012.

  
José Claudio da Silva  
Chefe do Setor Pessoal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA**

Rua Pedro Paulino, 334 – Centro.  
CNPJ/MF. 12.333.753/0001-06  
Fone/Fax. (082)3287-1122/1105  
E-mail: pmcapela\_alagoas@ibest.com.br

**LEI N.º 768/2012**

Capela (AL), 20 de abril de 2012.

**ANEXO I****QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS – CC**

<b>CARGO COMISSIONADO</b>	<b>Q.</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>SALÁRIO (R\$)</b>
<b>Secretaria Municipal de Administração</b>			
Secretário Adjunto	01	CC-2	2.000,00
Assessor da Secretaria de Administração	02	CC-9	S.M
Supervisor de Expediente	01	CC-9	S.M
Assessor Técnico	01	CC-4	1.500,00
Chefe de Protocolo	01	CC-5	1.200,00
Assistente de Protocolo	01	CC-9	S.M
Chefe de Almoxarifado	01	CC-5	1.200,00
Assistente de Almoxarifado	01	CC-9	S.M
Chefe de Recursos Humanos	01	CC-4	1.500,00
Assistente de Recursos Humanos	01	CC-9	S.M
Diretor do Setor de Compras	01	CC-4	1.500,00
Assistente do Setor de Compras	01	CC-9	S.M
<b>Secretaria Municipal de Agricultura</b>			
Secretário Adjunto	01	CC-2	2.000,00
Assessor da Secretaria de Agricultura	02	CC-9	S.M
Supervisor de Expediente	01	CC-9	S.M
Chefe de Almoxarifado	01	CC-5	1.200,00
Assistente de Almoxarifado	01	CC-9	S.M
Chefe de Garagem	01	CC-9	S.M
Diretor do Matadouro Público Municipal	01	CC-8	700,00
Técnico de Segurança de Trabalho no Matadouro	01	CC-8	700,00
Diretor do Mercado Público	01	CC-8	700,00
<b>Secretaria Municipal de Assistência Social</b>			
Secretário Adjunto	01	CC-2	2.000,00
Assessor da Secretaria de Assistência Social	02	CC-9	S.M
Supervisor de Expediente	01	CC-9	S.M
Assessor Técnico	01	CC-4	1.500,00
Chefe de Almoxarifado	01	CC-5	1.200,00
Assistente de Almoxarifado	01	CC-9	S.M
Diretor do Departamento de Proteção Básica	01	CC-5	1.200,00
Coordenador do CRAS	01	CC-6	1.000,00
Assessor da Coordenação do CRAS	01	CC-9	S.M
Coordenador do Programa Bolsa Família	01	CC-6	1.000,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA**

Rua Pedro Paulino, 334 – Centro.  
CNPJ/MF. 12.333.753/0001-06  
Fone/Fax. (082)3287-1122/1105  
E-mail: pmcapela\_alagoas@ibest.com.br



Assessor da Coordenação do Programa Bolsa Família	01	CC-9	S.M
Diretor do Departamento de Proteção Especial	01	CC-5	1.200,00
Coordenador do CREAS	01	CC-6	1.000,00
Assessor da Coordenação do CREAS	01	CC-9	S.M
Coordenador do PETI	01	CC-6	1.000,00
Assessor da Coordenação do PETI	01	CC-9	S.M
Coordenador do Serviço de Atendimento ao PAC	01	CC-6	1.000,00
Assessor da Coordenação do Serviço de Atend. PAC	01	CC-9	S.M
Coordenador do Serviço de Atendimento ao PTMC	01	CC-6	1.000,00
Assessor da Coordenação do Serviço de Atend. PTMC	01	CC-9	S.M
Diretor do Departamento Administrativo	01	CC-5	1.200,00
Assistente do Departamento Administrativo	01	CC-9	S.M
Diretor do Departamento Financeiro	01	CC-5	1.200,00
Assistente do Departamento Financeiro	01	CC-9	S.M
Chefe do Protocolo	01	CC-6	1.000,00
Chefe do Setor Contábil e Financeiro	01	CC-6	1.000,00
Assessor da Coordenação do Setor Contábil e Fin.	01	CC-9	S.M
Coordenador do Centro de Capacitação	01	CC-8	700,00
Chefe de Lavanderias	01	CC-8	700,00
Secretária dos Conselhos Municipais de Ass. Social	01	CC-7	800,00
<b>Secretaria Municipal de Educação</b>			
Assessor Jurídico	01	CC-7	800,00
<b>Secretaria Municipal de Esportes</b>			
Secretário Adjunto	01	CC-2	2.000,00
Assessor da Secretaria de Esportes	02	CC-9	S.M
Supervisor de Expediente	01	CC-9	S.M
Chefe do Estádio Municipal Manoel Moreira	01	CC-9	S.M
Chefe da Quadra de Esportes	01	CC-9	S.M
Chefe das áreas municipais destinadas a esportes	01	CC-9	S.M
Assessor da Secretaria de Esportes em S. Efigênia	01	CC-9	S.M
Chefe da Quadra de Esporte de Santa Efigênia	01	CC-9	S.M
<b>Secretaria Municipal de Infra Estrutura</b>			
Secretário Adjunto	01	CC-2	2.000,00
Assessor da Secretaria de Infra Estrutura	02	CC-9	S.M
Supervisor de Expediente	01	CC-9	S.M
Chefe de Almoxarifado	01	CC-5	1.200,00
Assistente de Almoxarifado	01	CC-9	S.M
Chefe de Garagem	01	CC-9	S.M
Chefe dos transportes	01	CC-8	700,00
Chefe das estradas vicinais	01	CC-8	700,00
Chefe da Limpeza Pública	01	CC-8	700,00
Chefe da Jardinagem	01	CC-8	700,00
Chefe da Vigilância	01	CC-8	700,00
Chefe da Iluminação Pública	01	CC-8	700,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA**

Rua Pedro Paulino, 334 – Centro.  
CNPJ/MF. 12.333.753/0001-06  
Fone/Fax. (082)3287-1122/1105  
E-mail: pmcapela\_alagoas@ibest.com.br



Chefe do Abastecimento de Água do Pov. Usina	01	CC-9	S.M
Mestre de Obra	01	CC-8	700,00
Chefe do Cemitério Público Municipal	01	CC-8	700,00
Chefe do Cemitério Público de Santa Efigênia	01	CC-8	700,00
<b>Secretaria Municipal de Finanças</b>			
Secretário Adjunto	01	CC-2	2.000,00
Assessor da Secretaria de Finanças	02	CC-9	S.M
Supervisor de Expediente	01	CC-9	S.M
Chefe do Setor Contábil e Financeiro	01	CC-5	1.200,00
Assessor da Coordenação do Setor Contábil e Fin.	01	CC-9	S.M
Chefe da Tesouraria	01	CC-5	1.200,00
Assistente da Tesouraria	01	CC-9	S.M
Chefe de Tributos e Arrecadação	01	CC-5	1.200,00
Assistente de Tributos e Arrecadação	01	CC-9	S.M
<b>Secretaria Municipal de Saúde</b>			
Secretário Adjunto	01	CC-2	2.000,00
Assessor da Secretaria de Saúde	02	CC-9	S.M
Supervisor de Expediente	01	CC-9	S.M
Assessoria técnica de gestão	01	CC-4	1.500,00
Assessor Jurídico	01	CC-7	800,00
Diretor de Recursos Humanos e Serviços Gerais	01	CC-5	1.200,00
Chefe de Recursos Humanos	01	CC-7	800,00
Assessor de Recursos Humanos	01	CC-9	S.M
Chefe dos Serviços Gerais	01	CC-7	800,00
Assessor de Serviços Gerais	01	CC-9	S.M
Chefe dos transportes	01	CC-8	700,00
Diretor do Departamento Financeiro	01	CC-5	1.200,00
Chefe do setor contábil e financeiro	01	CC-6	1.000,00
Assessor do setor contábil e financeiro	01	CC-9	S.M
Diretor do setor de compras	01	CC-5	1.200,00
Assistente do setor de compras	01	CC-9	S.M
Diretor do Departamento Administrativo	01	CC-5	1.200,00
Chefe do protocolo	01	CC-6	1.000,00
Assistente de protocolo	01	CC-9	S.M
Chefe de Almoxarifado	01	CC-6	1.000,00
Assistente de Almoxarifado	01	CC-9	S.M
Chefe de patrimônio	01	CC-8	700,00
Diretor de Regulação e do Cartão SUS	01	CC-5	1.200,00
Coordenador da Central de Marcação de Exames	01	CC-6	1.000,00
Assistente da Coordenação de Central de Marcação	01	CC-9	S.M
Diretor da Atenção à Saúde	01	CC-5	1.200,00
Coordenador de Saúde Bucal	01	CC-6	1.000,00
Assistente da Coordenação de Saúde Bucal	01	CC-9	S.M
Coordenador do Programa Nacional de Imunização	01	CC-6	1.000,00
Assistente da Coordenação do Programa de Imunização	01	CC-9	S.M

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA**

Rua Pedro Paulino, 334 – Centro.  
CNPJ/MF. 12.333.753/0001-06  
Fone/Fax. (082)3287-1122/1105  
E-mail: pmcapela\_alagoas@ibest.com.br



Coordenador do NASF	01	CC-6	1.000,00
Coordenador de Segurança alimentar e nutricional	01	CC-6	1.000,00
Assistente da Coordenação de Segurança alimentar	01	CC-9	S.M
Coordenador Administrativo do CAPS	01	CC-6	1.000,00
Assistente da Coordenação Administrativa do CAPS	01	CC-9	S.M
Recreador do CAPS	01	CC-9	S.M
Auxiliar de contenção	01	CC-9	S.M
Coordenador Médico do CAPS	01	CC-6	1.000,00
Assistente da Coordenação Médica do CAPS	01	CC-9	S.M
Diretor Administrativo do Hospital José Vânio B. Moraes	01	CC-5	1.200,00
Assistente da Administração do Hospital	01	CC-9	S.M
Diretor Médico do Hospital José Vânio B. Moraes	01	CC-5	1.200,00
Assistente da Direção Médica do Hospital	01	CC-9	S.M
Diretor de Vigilância à Saúde	01	CC-5	1.200,00
Coordenador de Saúde Mental	01	CC-6	1.000,00
Assistente da Coordenação de Saúde Mental	01	CC-9	S.M
Coordenador de Promoção à Saúde	01	CC-6	1.000,00
Assistente da Coordenação de Promoção à Saúde	01	CC-9	S.M
Coordenador de Vigilância Sanitária e Ambiental	01	CC-6	1.000,00
Assistente da Coordenação de Vigilância Sanitária	01	CC-9	S.M
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	01	CC-6	1.000,00
Assistente de Coordenação de Vigilância Epidemiológica	01	CC-9	S.M
Coordenador de Assistência Farmacêutica	01	CC-6	1.000,00
Assistente da Coordenação de Assistência Farmacêutica	01	CC-9	S.M
Diretor de planejamento, controle e avaliação de MAC	01	CC-5	1.200,00
Chefe de controle e avaliação	01	CC-7	800,00
Assistente da chefia de controle e avaliação	01	CC-9	S.M
Chefe de autorização de procedimento de MAC	01	CC-7	800,00
Assistente da chefia de autorização de proced. de MAC	01	CC-9	S.M
Auditor do SUS	01	CC-7	800,00
Ouvidor	01	CC-7	800,00
<b>Procuradoria-Geral do Município</b>			
Sub-Procurador Municipal	01	CC-6	1.000,00
Assessor da Procuradoria-Geral	01	CC-7	800,00
<b>Controladoria-Geral do Município</b>			
Controlador-Geral do Município	01	CC-3	1.800,00
Assessor da Controladoria-Geral do Município	01	CC-7	800,00
Contador	01	CC-4	1.500,00
<b>Gratificações</b>			
Nível 1		G-1	100,00
Nível 2		G-2	200,00
Nível 3		G-3	300,00
Nível 4		G-4	400,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA**

Rua Pedro Paulino, 334 – Centro.  
CNPJ/MF. 12.333.753/0001-06  
Fone/Fax. (082)3287-1122/1105  
E-mail: pmcapela\_alagoas@ibest.com.br



Nível 5		G-5	500,00
Nível 6		G-6	600,00
Nível 7		G-7	800,00
Nível 8		G-8	1.000,00

- S.M – salário mínimo

Gabinete do Prefeito do Município de Capela-AL., em 20 de abril de 2012.

  
**ADELMO MOREIRA CALHEIROS**  
**PREFEITO**