



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

LEI MUNICIPAL Nº 665, DE 10 DE JANEIRO DE 2019.

*Recebido em:
14/01/19
Buainã m.*

“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa Organizacional dos Órgãos e Entidades da Administração Pública direta e indireta da prefeitura municipal de Maragogi e dá outras providências.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Constituição Federal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

Dos Princípios Gerais da Administração Municipal

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a nova Estrutura Administrativa Organizacional dos órgãos e entidades da administração pública, direta e indireta, da Prefeitura Municipal de Maragogi e de suas competências.

Art. 2º A ação do Governo Municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

Art. 3º O desenvolvimento do Município de Maragogi, está vinculado à realização plena de seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, respeitadas as vocações, as peculiaridades e a cultura local e preservado o seu patrimônio ambiental, natural e construído.

Art. 4º O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, e será feito por meio de elaboração e manutenção atualizada.

Art. 5º O planejamento das atividades da administração municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas neste título e será feita através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos:

- I - Plano Diretor;
- II - os atos normativos e executivos gerais e especiais;
- III - as diretrizes gerais da ação do Governo;
- IV - o Plano Plurianual de Investimentos;
- V - as Diretrizes Orçamentárias;
- VI - os Orçamentos Anuais;
- VII - os projetos especiais;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

- VIII - a programação financeira de desembolso;
- IX - as auditorias, na atuação da controladoria;
- X - as atividades de coordenação;
- XI - a realização de pesquisas e estudos;
- XII - o desenvolvimento de cursos e seminários;
- XIII - a divulgação de resultados das atividades governamentais; e
- XIV - o acompanhamento da execução de planos, programas, projetos e atividades e avaliação de desempenho da Administração e dos resultados das ações do Governo.

Art. 6º A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação de seus diversos órgãos e agentes, implementados pela Política Pública de Governança.

Art. 7º Para o aprimoramento de seus serviços, a Administração Municipal buscará elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos, através de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso no seu quadro de pessoal, do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, do estabelecimento dos níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e as disponibilidades do Tesouro Municipal e do estabelecimento e observância de critérios de promoção.

Parágrafo Único - Na elaboração de seus programas a Prefeitura estabelecerá o critério de prioridades, que guardarão inteira consonância com os planos e programas do Estado e dos Órgãos da Administração Federal.

Art. 8º O Poder Executivo é exercido diretamente pelo Prefeito, auxiliado pelos Secretários Municipais e os ocupantes de cargos equivalentes, que lhe são subordinados.

TÍTULO II
Da Estrutura Organizacional

Capítulo I
Da Estrutura Administrativa Municipal

Art. 9º A Prefeitura, em sua estrutura básica, é constituída do - Gabinete do Prefeito; Gabinete do Vice-prefeito; Órgãos de Assessoramento; Órgãos Consultivos e Secretarias com os seguintes componentes:

- I - Gabinete do Prefeito
 - a. Chefe de Gabinete do Prefeito;
 - b. Cerimonial;
 - c. Junta Militar;
 - d. Protocolo Geral;
 - e. Pro-Comum; e
 - f. Assessoria Executiva.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

II - Gabinete do Vice-prefeito

- a. Chefe de Gabinete do Vice-prefeito; e
- b. Assessoria Executiva.

III - Órgãos de Assessoramento:

- a. Procuradoria Geral do Município;
- b. Controladoria Geral e Transparência;
- c. Secretaria Especial de Relações Institucionais;
- d. Secretaria Especial de Proteção e Defesa Social;
- e. Assessoria de Comunicação e Marketing;
- f. Secretaria de Governo;
- g. Diretoria Municipal de Licitações e Contratos;
- h. Diretoria Municipal de Contabilidade;
- i. Diretoria Municipal de Transporte;
- j. Coordenadoria Municipal da Mulher;
- k. Coordenadoria Municipal de Juventude;
- l. Coordenadoria Municipal da Pessoa com Deficiência;
- m. Coordenadoria Municipal do Idoso;
- n. Coordenadoria Municipal de Segurança Institucional; e
- o. Entidades da Administração Indireta:

- 1. Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE;
- 2. Instituto de Previdência e Pensões dos Servidores do Município de Maragogi – IPREV;
- 3. Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Maragogi – IPUMA; e
- 4. Superintendência Municipal de Trânsito e Transporte - SMTT.

IV - Órgãos Consultivos:

- a. Conselho Municipal de Políticas Públicas;
- b. Conselho Municipal de Segurança Comunitária;
- c. Conselho Municipal da Educação;
- d. Conselho Municipal de Alimentação;
- e. Conselho Municipal da Saúde;
- f. Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;
- g. Conselho Municipal de Acompanhamento Social;
- h. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA;
- i. Conselho Municipal da Juventude;
- j. Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- k. Conselho Municipal de Cultura, Esporte e Lazer de Maragogi;
- l. Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - CONDEMA;
- m. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- n. Conselho Municipal do Plano Diretor;
- o. Conselho Municipal de Saneamento Básico e Desenvolvimento Urbano;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

- p. Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil;
- q. Conselho Municipal de Turismo – COMTUR;
- r. Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Geração de Renda; e
- s. Conselho Tutelar.

V - Secretarias Municipais:

- a. Secretaria Municipal de Administração;
- b. Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Patrimônio;
- c. Secretaria Municipal de Finanças;
- d. Secretaria Municipal de Educação;
- e. Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer;
- f. Secretaria Municipal de Saúde;
- g. Secretaria Municipal de Assistência Social;
- h. Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Geração de Renda;
- i. Secretaria Municipal de Turismo, Indústria e Comércio;
- j. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- k. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras; e
- l. Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Abastecimento.

Parágrafo Único – O Gabinete do Prefeito, os Órgãos de Assessoramento, os Órgãos Consultivos e as Secretarias Municipais, subordinam-se diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 10. Aos cargos de Consultoria Jurídica, Contábil e de Assessoramento Técnico especializada obedecerá aos critérios exigidos pela Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993.

Capítulo II
Das Disposições Preliminares

Art. 11. A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Maragogi, é integrada pelos Gabinete do Prefeito e do Vice-prefeito, Órgãos de Assessoramento, Secretarias e Subsecretarias, Coordenadorias, Diretorias, Gerências, Chefias e entidades da Administração Indireta. Instituída pela presente Lei, passam a conter a seguinte composição organizacional.

Art. 12. Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, o Poder Executivo Municipal de Maragogi dispõe de órgãos próprios da Administração Direta e Indireta, integrados, e que devem, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixadas pelo Governo Municipal.

§1º Deverá auxiliar diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, o dirigente principal de cada uma das entidades da Administração Indireta, Secretários Municipais, Coordenadores, Diretores, Gerentes, Chefes de Seção e a estes seus subordinados hierarquicamente, o Procurador Geral do Município e a estes seus procuradores, e, a Controladoria Geral do Município com todo o Sistema de Controle Interno.

§2º A Administração Direta compreende o exercício das atividades da administração pública municipal executada diretamente pelas unidades administrativas, a saber:



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

- I - Unidade de deliberação consulta e orientação ao Prefeito Municipal, nas suas atividades administrativas;
- II - Unidades de assessoramento e apoio direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas inter secretarias; e
- III - Secretarias Municipais e Diretorias de Departamentos de natureza meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

§ 3º Objetivando suprir as secretarias de assessorias, poderá o executivo dotar as mesmas de Departamentos, Divisões e Setores, de acordo com o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, sendo as funções designada em documento próprio.

Art. 13. Os órgãos colegiados de aconselhamento vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de coordenação.

Art. 14. Os órgãos de Administração Indireta e Descentralizada, dotados de personalidade jurídica própria, estão sujeitos ao controle e supervisão do Prefeito Municipal.

Capítulo III
Da Administração Municipal

Art. 15. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal com auxílio, dos Secretários Municipais, Coordenadores, Diretores, Gerentes, Chefes de Seção e dos demais órgãos que os compõem.

Art. 16. Respeitada a competência constitucional dos outros poderes, o poder executivo disporá sobre a estrutura, as atribuições e o funcionamento dos órgãos da administração pública municipal.

Art. 17. A administração direta constitui-se dos integrantes da estrutura administrativa de Órgãos de Assessoramento e Assistência Direta e Imediata, Órgãos de Atividade Estruturante e Instrumental (Atividades Meio) e dos Órgãos de Atividades Finalísticas.

Art. 18. A administração indireta, demandada ou a ser demandada em função da adesão do município ao programa nacional de municipalização de Políticas Públicas e por outras razões, é constituída por Agências Governamentais Autônomas, criadas por leis específicas segundo os princípios da Administração Pública Gerencial.

Seção I
Da Estrutura do Gabinete do Prefeito

Art. 19. **AO GABINETE DO PREFEITO** compete assistir, assessorar, auxiliar e representar o Prefeito Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em suas funções administrativas, políticas, sociais, de cerimonial, de relações públicas, comunitárias, culturais e desportivas:



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

- I - executar a política de comunicação do Governo Municipal e instrumentalizar todas as estruturas administrativas nessa área;
- II - participar de todas as ações de Governo e dar publicidade aos atos oficiais, criar mecanismos de interação com a sociedade de forma geral;
- III - desenvolver ações de comunicação interna e externas da Prefeitura;
- IV - coordenar os serviços de acolhimento e portaria;
- V - representar o Governo nas ações privadas de caráter público em que a Prefeitura seja participante ativa ou passiva; coordenar a execução das determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas;
- VI - coordenar a agenda, audiências, reuniões, preparar e expedir a correspondência do Prefeito Municipal; e
- VII - presidir as ações da Junta do Serviço Militar instalada no município, em harmonia com os demais agentes.

Seção II
Da Estrutura do Gabinete do Vice-prefeito

Art. 20. AO GABINETE DO VICE-PREFEITO compete assistir e auxiliar o Prefeito, sempre que por ele for convocado, para missões especiais na esfera político-administrativa. O vice-prefeito é o segundo na hierarquia do Executivo Municipal, caso o prefeito precise se ausentar por motivos de viagem, licença, ou tenha mandato cassado. Enquanto o prefeito está em exercício, o vice deve auxiliar na gestão, discutindo e definindo em conjunto as melhorias para o município:

- I - ordenar a realização de despesas até o limite fixado pelo Prefeito;
- II - assinar Atos Administrativos mediante delegação do Prefeito;
- III - participar, como membro nato, em organismos colegiados;
- IV - supervisionar a execução de convênios com entidades públicas e privadas para a realização de objetivos de interesse do Município, bem como o cumprimento de prazos e de prestações de contas;
- V - auxiliar o Chefe do Executivo Municipal na manutenção de bom relacionamento entre os Poderes Executivo e Legislativo;
- VI - supervisionar o atendimento pela Prefeitura de solicitações de Órgãos Federais e Estaduais;
- VII - supervisionar as atividades das comissões ou grupos de trabalhos vinculados diretamente ao Prefeito;
- VIII - assessorar o Prefeito na concessão de auxílios e subvenções determinados por lei;
- IX - receber e mandar apurar a procedência das reclamações ou denúncias que forem dirigidas à Prefeitura e propor, quando cabível, os Órgãos competentes, a instauração de sindicância, de inquérito administrativo e de auditoria; e
- X - sugerir medidas de aprimoramento da organização e das atividades da gestão municipal, em benefício da cidadania.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

Seção III
Da Estrutura dos Órgãos de Assessoramento

Art. 21. OS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO têm como base as seguintes estruturas organizacionais:

- I. - Procuradoria Geral do Município
 - a. Procurador Geral do Município
 - 1. Procuradoria Administrativo e Previdenciário
 - 2. Procuradoria Tributário
 - 3. Procuradoria Contencioso
 - b. Assessoria Técnica Jurídica
 - c. Assessoria Executiva
- II. - Controladoria Geral e Transparência
 - a. Controlador Geral do Município
 - 1. Assessoria Técnica
 - 2. Coordenadoria de Controle Interno
 - 2.1 Gerência de Auditoria Operacional
 - 2.2 Gerência de Auditoria de Gestão
 - 3. Coordenadoria de Sistema de Informação
 - 3.1 Gerência de Análise de Sistema
 - 3.1.1 Chefia de Manutenção e Infraestrutura de Redes
 - 3.1.2 Chefia de Desenvolvimento e Sistema
 - 4. Coordenadoria de Transparência e Prevenção da Corrupção
 - 5. Corregedoria Geral do Município
 - 5.1 Gerência de Correição e Avaliação Disciplinar
 - 5.1.1 Chefia de Correição
 - 5.1.2 Chefia de Disciplina
 - 6. Ouvidoria Geral do Município
 - b. Assessoria Executiva
- III. - Secretaria Especial de Relações Institucionais
 - a. Secretário Especial de Relações Institucionais
 - 1. Departamento de Assuntos de Governo:
 - 1.1 Gerência de Relações Institucionais
 - 1.1.1 Chefia de Promoção à Cidadania
 - 1.1.2 Chefia Promoção da Igualdade Racial
 - 1.1.3 Chefia de Relação da Diversidade



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

- 1.2 Gerência do Gabinete de Crise
 - 1.2.1 Chefia de Informações
 - 1.2.2 Chefia de Negociação e Tática
- 1.3 Gerência das Áreas Urbanas
 - 1.3.1 Subprefeitura em São Bento
 - 1.3.2 Subprefeitura em Barra Grande
 - 1.3.3 Subprefeitura em Peroba
- 2. Assessoria de Articulação Institucionais
- 3. Assessoria para Assuntos Parlamentares
- 4. Assessoria para Assuntos Internacionais

b. Assessoria Executiva

IV. - Secretaria de Governo

a. Secretário de Governo

- 1. Departamento de Assuntos de Governo:
 - 1.1 Gerência de Relações de Governo

b. Assessoria Executiva

V. - Secretaria Especial de Proteção e Defesa Social

a. Secretário Especial de Proteção e Defesa Social

I - Guarda Municipal

- 1. Comandante da Guarda Municipal
 - 1.1 Inspetor da Guarda Municipal
 - 1.2 Inspetor da Guarda Ambiental
 - 1.3 Inspetor da Vigilância Escolar

II - Proteção e Defesa Social

- 2. Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil
 - 2.1 Chefe dos Bombeiros Civil - Masculino
 - 2.2 Chefe dos Bombeiros Civil – Feminino

b. Assessoria Executiva

VI. - Assessoria de Comunicação e Marketing

a. Assessor de Comunicação

- 1. Departamento de Jornalismo.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

- 1.1 Gerência de Publicidade
 - 1.1.1. Chefia do Setor de Clipping
 - 1.1.2. Chefia do Setor de Pesquisa e Redação
 - 1.1.3. Chefia da Equipe Externa
- 1.2 Gerência de Marketing
- 1.3 Gerência de Fotografia
- 1.4 Gerência de Cinegrafia
2. Departamento de Rádio Difusão
 - 2.1 Gerência de Mídia Eletrônica e Escrita
 - 2.1.1 Chefia de Locução e Externa

b. Assessoria Executiva

VII. - Diretoria Municipal de Licitações e Contratos

a. Diretor Municipal de Licitações e Contratos

1. Departamento de Compras
 - 1.1 Gerência de Compras
 - 1.1.1 Chefia de Capitação e Cotações de Preços
2. Departamento de Convênios
 - 2.1 Gerência Municipal de Convênios – GMC
3. Departamento Jurídico e de Contratos

b. Comissão Permanente de Licitações – CPL

1. Presidente da Comissão Permanente de Licitação
 - 1.1 Pregoeiro
 - 1.2 Membro Efetivo – Titular 1
 - 1.3 Membro Efetivo – Titular 2
 - 1.4 Membro Efetivo – Suplente

c. Assessoria Executiva

VIII. - Diretoria Municipal de Contabilidade

a. Contador Geral do Município

1. Diretor de Contabilidade
 - 1.1 Gerência de Contabilidade
 - 1.1.1 Chefia de Escrituração
 - 1.1.2 Chefia de Contabilização
 - 1.1.3 Chefia de Prestação de Contas
 - 1.2 Gerência de Despesa
 - 1.2.1 Chefia de Empenhos
 - 1.2.2 Chefia de Liquidação
2. Departamento de Tesouraria
 - 2.1.1 Chefia de Recebimentos e Pagamentos



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

- 2.1.2 Chefia de Conciliação Bancária
- 3. Departamento de Controle de Subvenções

- b. Assessoria Executiva

IX. - Diretoria Municipal de Transporte

- a. Diretor Municipal de Transporte

- 1. Departamento de Transporte
 - 1.1 Gerência de Regulação Veicular
 - 1.1.1 Chefia de Licenciamento
 - 1.1.2 Chefia de Recursos de Infrações e Multas
 - 1.2 Gerência de Abastecimento
 - 1.3 Gerência de Inspeção e Controle

- b. Assessoria Executiva

X. - Coordenadoria Municipal da Mulher

- c. Coordenador Municipal da Mulher

- 2. Departamento dos Interesses da Mulher
 - 1.1 Gerência de Prevenção e Enfrentamento à Violência à Mulher
 - 1.2 Gerência de Desenvolvimento da Equidade entre Gêneros
 - 1.3 Gerência de Promoção da Igualdade Racial

- d. Assessoria Executiva

XI. - Coordenadoria Municipal da Juventude

- a. Coordenador Municipal da Juventude

- 1.1 Gerência de Esporte e Lazer
- 1.2 Gerência de Cultura
- 1.3 Gerência do Trabalho e Renda

- b. Assessoria Executiva

XII. - Coordenadoria Municipal da Pessoa com Deficiência

- a. Coordenador Municipal da Pessoa com Deficiência

- 1.4 Gerência de Convivência e Integração Social
- 1.5 Gerência de Previdência Social, Trabalho e Emprego
- 1.6 Gerência de Habitação e Reabilitação, Saúde e Justiça



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

b. Assessoria Executiva

XIII. - Coordenadoria Municipal do Idoso

a. Coordenador Municipal do Idoso

- 1.7 Gerência de Convivência Social e de Saúde
- 1.8 Gerência de Previdência Social e Trabalho
- 1.9 Gerência de Habitação, Urbanismo, Justiça e Segurança Pública
- 1.10 Gerência de Educação, Esporte, Cultura e Lazer

b. Assessoria Executiva

XIV. - Coordenadoria Municipal de Segurança Institucional

a. Coordenador Municipal de Segurança Institucional

1. Segurança Institucional Militar
2. Segurança Institucional Civil
3. Motorista Institucional

XV. - Entidades da Administração Indireta, Órgãos Criados e incorporados a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Maragogi, entidades Autárquicas, com personalidade jurídica de direito público interno, de patrimônio e receitas próprias. Estas entidades foram instituídas por Leis próprias:

1. Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE;
2. Instituto de Previdência e Pensões dos Servidores do Município de Maragogi – IPREV;
3. Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Maragogi – IPUMA;
4. Superintendência de Trânsito e Transporte - SMTT.

Seção IV
Das Secretarias

Art. 22. AS SECRETARIAS Municipais têm como base as seguintes estruturas organizacionais:

I - Secretaria Municipal de Administração

a. Secretário Municipal de Administração
a.1 Secretário Adjunto de Administração

1. Departamento de Recursos Humanos
1.1 Gerência de Folha de Pagamento



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

- 1.1.1 Chefia de Cadastro Efetivos
- 1.1.2 Chefia de Cadastro de Contratados
- 1.1.3 Chefia de Benefícios
- 1.2 Gerência de Qualificação e Capacitação do Servidor
 - 1.2.1 Chefia de Recrutamento e Seleção

- 2. Departamento de Processo Disciplinar
 - 2.1 Gerência Sindicância
 - 2.2 Gerência de Processo Administrativo e Disciplinar
- b. Junta Médica
- 3. Departamento Médico da Junta
 - 3.1 Gerência Administrativa da Junta Médica

- c. Assessoria Executiva

II - Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Patrimônio

- a. Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Patrimônio
 - a.1 Secretário Adjunto de Planejamento, Orçamento e Patrimônio
 - 1. Departamento de Gestão do Orçamento
 - 1.1 Gerência de Orçamento
 - 1.1.1 Chefia de Planejamento Orçamentário
 - 1.2 Gerência de Acompanhamento e Execução Orçamentária
 - 1.2.1 Chefia de Acompanhamento e Avaliação Orçamentária
 - 1.3 Gerência de Projetos
 - 1.3.1 Chefia de Elaboração do Plano Diretor
 - 1.3.2 Chefia de Projetos Especiais
 - 1.3.3 Chefia de Financiamento e Repasses
 - 1.3.4 Chefia de Planejamento de Obras
 - 1.4 Gerência de Modernização e Gestão da Informação
 - 1.4.1 Chefia de Informações Técnicas
 - 1.4.2 Chefia de Desenvolvimento Institucional
 - 2. Departamento de Patrimônio e Regulação
 - 2.1 Gerência de Regulação Fundiária
 - 2.2 Gerência de Controle Patrimonial
 - 2.2.1 Chefia de Controle de Bens Móveis

 - 2.2.2 Chefia de Controle de Bens Imóveis
 - 2.2.3 Chefia de Bens Semoventes
 - 2.3 Gerência das Praias Marítimas Urbanas
 - 2.3.1 Chefia de Ordenamento da Orla
 - 2.4 Gerência de Arquivo
 - 2.4.1 Chefia de Catalogação de Documentos
 - 2.4.2 Chefia de Arquivos Permanentes
 - 2.4.3 Chefia de Conservação e Reprodução de Documentos
 - 2.4.4 Chefia de Digitalização de Documentos e Arquivo



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

3. Departamento de Desenvolvimento Sustentável e Projetos
 4. Departamento do Orçamento Participativo
 - 4.1 Gerência de Acompanhamento de Obras e Projetos do Orçamento Participativo
 - b. Assessoria Executiva
- III - Secretaria Municipal de Finanças
- a. Secretário Municipal de Finanças
 - a.1 Secretário Adjunto de Finanças
 1. Departamento Tributário
 - 1.1 Gerência de Arrecadação
 - 1.1.1 Chefia de Receita
 - 1.1.2 Chefia de Controle de Arrecadação
 - 1.2 Gerência de Cadastro Mobiliário e Imobiliário
 - 1.2.1 Chefia de Controle de ISSQN
 - 1.2.2 Chefia de Controle de IPTU / ITBI
 - 1.2.3 Chefia de Controle de Contribuição de Iluminação Pública – CIP
 - 1.2.4 Chefia de Controle de ITR
 - 1.3 Gerência de Dívida Ativa
 2. Departamento de Fiscalização
 - 2.1 Gerência da Auditoria Fiscal
 - 2.1.1 Chefe da Fiscalização Tributária
 - 2.1.2 Chefe da Fiscalização de Obras e Serviços
 - b. Assessoria Executiva
- IV - Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Geração de Renda
- a. Secretário Municipal do Trabalho, Emprego e Geração de Renda
 - a.1 Secretário Adjunto do Trabalho, Emprego e Geração de Renda
 1. Departamento de Qualificação Profissional
 - 1.1 Gerência do Trabalho e Emprego
 - 1.2 Gerência de Economia Solidária
 - 1.3 Gerência de Empreendedorismo
 2. Departamento Administrativo e Financeiro
 - 2.1 Gerência Administrativo e Financeiro
 - 2.1.1 Chefia do Setor Contábil
 - 2.1.2 Chefia do Setor de Pessoal
 - 2.1.3 Chefia de Patrimônio e Serviços Gerais
 - b. Ouvidoria Interna do Trabalho



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

- c. Assessoria Executiva

- V - Secretaria Municipal de Educação
 - a. Secretário Municipal de Educação
 - a.1 Secretário Adjunto Municipal de Educação
 - 1. Departamento de Ensino
 - I – Coordenadoria dos Programas de Ensino
 - 1.1 Coordenadoria de Ensino da Educação Infantil
 - 1.2 Coordenadoria do Ensino Fundamental I
 - 1.3 Coordenadoria do Ensino Fundamental II
 - 1.4 Coordenadoria de Ensino da Educação de Jovens e Adultos – EJA
 - 1.5 Coordenadoria de Ensino de Educação Especial
 - 1.6 Coordenadoria de Ensino do Programa Mais Alfabetização
 - 1.7 Coordenadoria de Ensino de Projetos Pedagógicos
 - 1.8 Coordenadoria de Ensino de Inspeção Escolar
 - 1.9 Coordenadoria de Ensino do Programa Mais Educação
 - 1.10 Coordenadoria de Ensino do Censo Escolar
 - 1.11 Coordenadoria de Ensino do Programa Nacional Alfabetização na Idade Certa - PNAIC
 - 1.12 Coordenadoria de Ensino do Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação – SIMEC
 - 1.13 Coordenadoria de Ensino do Programa Municipal de Combate à Evasão Escolar e ao Trabalho Infantil – “Maragogi na Escola”
 - II – Coordenadoria dos Programas do PAR
 - 1.14 Coordenadoria do Programa Brasil Carinhoso
 - 1.15 Coordenadoria do Programa Balsa Família – PBF
 - 1.16 Coordenadoria do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE.
 - 1.17 Coordenadoria do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE
 - 1.18 Coordenadoria do Programa Nacional Biblioteca na Escola – PNBE
 - 1.19 Coordenadoria do Programa Nacional de Tecnologia Educacional – PROINFO
 - 1.20 Coordenadoria do Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar – PNATE
 - 1.21 Coordenadoria do Programa Nacional do Livro Didático – PNLD



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

III – Unidades de Ensino (Funções Gratificadas – PCC)

- 1.1.1 Diretoria das Unidades Escolares (12)
- 1.1.2 Diretoria-adjunto das Unidades de Ensino
- 1.1.3 Coordenadoria Pedagógica das Unidades Escolares
- 1.1.4 Secretário das Unidades Escolares

2. Departamento Administrativo e Financeiro

2.1 Gerência Administrativa

2.1.1 Chefia de Manutenção, Reparos e Serviços Gerais

2.1.2 Chefia de Almoxarifado e Distribuição

2.1.3 Chefia de Patrimônio Setorial e de Transporte

2.2 Gerência de Recursos Humanos

2.2.1 Chefia do Setor de Pessoal

2.3 Gerência Financeira

2.3.1 Chefia do Setor Contábil

b. Ouvidoria Interna da Educação

c. Assessoria Executiva

VI - Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer

a. Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer

a.1 Secretário Adjunto de Cultura, Esporte e Lazer

1. Departamento de Cultura

1.1 Gerência de Projetos e Espaços Culturais

1.2 Gerência de Lazer e Eventos Culturais

1.3 Gerência de Música

1.4 Gerência das Artes Cênicas e Audiovisuais

1.5 Gerência de Patrimônio e Memória Culturais

2. Departamento de Esporte e Lazer

2.1 Gerência de Esportes e Lazer

2.1.1 Chefia de Esporte Educacional;

2.1.2 Chefia de Recreação, Lazer e Atividade Física e Esporte Adaptado;

2.1.3 Chefia de Esportes de Competição e Alto Rendimento;

2.2 Gerência das Unidades Desportivas

3. Departamento Administrativo e Financeiro

3.1 Gerência Administrativo e Financeiro

3.1.1 Chefia do Setor Contábil

3.1.2 Chefia do Setor de Pessoal

3.1.3 Chefia de Patrimônio e Serviços Gerais

b. Ouvidoria Interna do Trabalho

c. Assessoria Executiva

VII - Secretaria Municipal de Saúde



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

- a. Secretário Municipal de Saúde
a.1 Secretário Adjunto de Saúde

I - Assessoria Técnica em Saúde

- 1.1 Assessoria em Gestão de Saúde
1.2 Assessoria em Planejamento de Saúde
1.3 Assessoria em Regulação de Saúde
1. Departamento de Atenção à Saúde
1.4 Gerência de Atenção Primária
1.5 Gerência da Saúde Bucal
1.6 Gerência do Programa Nacional de Imunizações – PNI
1.7 Gerência da Segurança Alimentar e Nutricional
1.8 Gerência de Farmácia
2. Departamento de Vigilância à Saúde
2.1 Gerência da Saúde Mental
2.2 Gerência da Vigilância Sanitária e Ambiental
2.3 Gerência da Promoção à Saúde
2.4 Gerência da Vigilância Epidemiológica
2.5 Gerência da Assistência Farmacêutica AB e MAC
3. Departamento de Controle, Avaliação e Regulação
3.1 Gerência de Controle e Avaliação
3.2 Gerência de Autorização, Supervisão e Auditoria
3.2.1 Chefia da Central de Marcação de Exames e Consultas

II - Unidades Básicas de Saúde – UBS

4. Diretoria das Unidades Básicas de Saúde – UBS
4.1 Gerência de Média e Alta Complexidade – MAC
4.1.1 Chefia Médica
4.1.2 Chefia de Enfermagem
4.1.3 Chefia da Saúde Bucal
4.1.4 Chefia dos Agentes Comunitários de Saúde

III - Unidade Mista - Maternidade “Maria de Lima Vicência de Lyra”

5. Departamento Médico da Unidade Mista
5.1.1 Chefia Médica
5.1.2 Chefia de Enfermagem
6. Departamento Administrativo da Unidade Mista
6.1.1 Chefia da Recepção
6.1.2 Chefia de Cozinha
6.1.3 Chefia de Serviços Gerais



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

IV - Centro Médico – “Eurico Acioly Wanderley”

- 7. Diretoria da Administrativa do Centro Médico
 - 7.1.1 Chefia da Recepção
 - 7.1.2 Chefia de Coleta em Laboratório de Análise Clínicas
 - 7.1.3 Chefia de Serviços Gerais

V - Unidade de Pronto Atendimento - UPA “Santo Antônio”

- 8. Departamento Médico da UPA
 - 8.1.1 Chefia Médica e Alta Complexidade – MAC
 - 8.1.2 Chefia de Enfermagem
 - 8.1.3 Chefia de Radiologia
 - 8.1.4 Chefia de Coleta em Laboratório de Análise Clínicas
- 9. Departamento Administrativo e Financeiro – UPA
 - 9.1.1 Chefia de TI
 - 9.1.2 Chefia de Recursos Humanos - UPA
 - 9.1.3 Chefia da Recepção
 - 9.1.4 Chefia de Serviços Gerais
 - 9.1.5 Chefia de Manutenção e Reparos
- 10. Departamento Administrativo e Financeiro – Secretaria
 - 10.1 Gerência Administrativa
 - 10.1.1 Chefia de Manutenção, Reparos e Serviços Gerais
 - 10.1.2 Chefia de Almoxarifado e Distribuição
 - 10.1.3 Chefia de Patrimônio Setorial e de Transporte
 - 10.2 Gerência de TI
 - 10.3 Gerência de Recursos Humanos
 - 10.3.1 Chefia do Setor de Pessoal
 - 10.4 Gerência Financeira
 - 10.4.1 Chefia do Setor Contábil

b. Ouvidoria Interna da Saúde

c. Assessoria Executiva

VIII - Secretaria Municipal de Assistência Social

- a. Secretário Municipal de Assistência Social
 - a.1 Secretário Adjunto de Assistência Social

- 1. Departamento dos Programas da Assistência Social
 - 1.1 Gerência Cadastro Único – CadÚnico (Bolsa Família)
 - 1.2 Gerência do Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS
 - 1.3 Gerência do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

- 1.4 Gerência de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo - SCFV
- 1.5 Gerência do Programa de Aquisição de Alimentos – PAA (Leite)
- 1.6 Gerência do Programa de Cestas Nutricionais
- 1.7 Gerência do Programa de Cestas Básicas
- 1.8 Gerência do Programa Criança Feliz

- 1.9 Gerência de Benefícios Eventuais
- 1.10 Gerência do Programa ACESSUAS Trabalho
- 2. Departamento de Fomento Habitacional
 - 2.1 Gerência de Fomento e Cooperação Habitacional
 - 2.1.1 Chefia de Projetos Habitacionais
 - 2.1.2 Chefia de Articulação Documental e Processos
 - 2.1.3 Chefia de Cadastro e Pesquisa Social
- 3. Departamento Administrativo e Financeiro
 - 3.1 Gerência Administrativo e Financeiro
 - 3.1.1 Chefia do Setor Contábil
 - 3.1.2 Chefia do Setor de Pessoal
 - 3.1.3 Chefia de Patrimônio e Serviços Gerais

- b. Ouvidoria Interna da Assistência Social
- c. Assessoria Executiva

- IX - Secretaria Municipal de Turismo, Indústria e Comércio
 - a. Secretário Municipal de Turismo, Indústria e Comércio
 - a.1 Secretário Adjunto de Turismo, Indústria e Comércio
 - 1. Departamento de Estruturação de Destino
 - 1.1 Gerência de Estudos e Pesquisas
 - 1.2 Gerência de Infraestrutura Turística
 - 1.3 Gerência de Ordenamento Turístico
 - 2. Departamento de Marketing do Turismo
 - 2.1 Gerência de Produtos Turísticas
 - 2.2 Gerência de Promoção e Apoio à Comercialização
 - 3. Departamento de Indústria e Comércio
 - 3.1 Gerência de Desenvolvimento Industrial
 - 3.2 Gerência de Promoção Comercial
 - 3.2.1 Chefia de Unidade de Comércio e Serviço
 - 3.2.2 Chefia de Promoção e Apoio à Comercialização
 - 4. Departamento Administrativo e Financeiro
 - 4.1 Gerência Administrativo e Financeiro
 - 4.1.1 Chefia do Setor Contábil
 - 4.1.2 Chefia do Setor de Pessoal
 - 4.1.3 Chefia de Patrimônio e Serviços Gerais

 - b. Ouvidoria Interna do Turismo



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

- c. Assessoria Executiva

- X - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos
 - a. Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos
 - a.1 Secretário Adjunto de Meio Ambiente e Recursos Hídricos
 - 1. Departamento de Meio Ambiente
 - 1.1 Gerência de Educação Ambiental
 - 1.1.1 Chefia de Articulação e Mobilização
 - 1.1.2 Chefia de Capacitação e Informação
 - 1.1.3 Chefia de Educação Ambiental nas Escolas e Comunidades
 - 1.2 Gerência de Proteção Ambiental
 - 1.2.1 Chefia de Unidades de Conservação Marinhas
 - 1.2.2 Chefia de Controle da Balneabilidade das Praias
 - 1.3 Gerência de Licenciamento Ambiental
 - 1.3.1 Chefia de Licenciamento de Infraestrutura Urbana e Rural
 - 1.3.2 Chefia de Licenciamento de Uso e Ocupação do Solo
 - 1.3.3 Chefia de Avaliação e Controle de Atividades Econômicas
 - 1.4 Gerência de Fiscalização Ambiental
 - 1.4.1 Chefia de Fiscalização de Recursos Naturais

 - 1.4.2 Chefia de Fiscalização da Atividades Poluidoras
 - 1.4.3 Chefia de Fiscalização da Flora e Fauna
 - 1.4.4 Chefia de Autos de Infração
 - 2. Departamento de Recursos Hídricos
 - 2.1 Gerência de Infraestrutura Hídrica
 - 2.1.1 Chefia de Levantamento e Monitoramento
 - 2.2 Gerência de Revitalização de Nascentes e Mananciais
 - 2.2.1 Chefia de Operações em Corpos Hídricos
 - 3. Departamento Administrativo e Financeiro
 - 3.1 Gerência Administrativo e Financeiro
 - 3.1.1 Chefia do Setor Contábil
 - 3.1.2 Chefia do Setor de Pessoal
 - 3.1.3 Chefia de Patrimônio e Serviços Gerais

- b. Ouvidoria Interna do Meio Ambiente

- c. Assessoria Executiva

- XI - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras
 - a. Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras
 - a.1 Secretário Adjunto de Infraestrutura e Obras
 - 1. Departamento de Infraestrutura e Obras
 - 1.1 Gerência de Construção Civil



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

- 1.1.1 Chefia de Construção de Edificações
- 1.1.2 Chefia de Construção, Pavimentação e Saneamento
- 1.1.3 Chefia de Almoxarifado
2. Departamento de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo
 - 2.1 Coordenadoria de Engenharia
 - 2.1.1 Engenheiro Chefe
 - 2.1.2 Engenheiros Auxiliares
 - 2.2 Coordenadoria de Arquitetura
 - 2.2.1 Arquiteto Chefe
 - 2.2.2 Arquitetos Auxiliares
 - 2.2.3 Designer
 - 2.3 Coordenadoria de Urbanismo e Paisagismo
 - 2.4 Coordenadoria de Topografia
3. Departamento de Serviços Públicos
 - 3.1 Gerência de Limpeza Pública
 - 3.1.1 Chefia de Coleta de Lixo, Resíduos Sólidos e Materiais Biológicos
 - 3.1.2 Chefia de Coleta de Lixo Reciclável
 - 3.1.3 Chefia de Limpeza de Vias Públicas, Mercados e Feiras
 - 3.1.4 Chefia de Limpeza de Prédios Públicos
 - 3.1.5 Chefia de Manutenção de Parques, Praças e Jardins
 - 3.1.6 Chefia de Manutenção de Esgotamento Sanitário
 - 3.2 Gerência de Terminais Rodoviários
 - 3.3 Gerência de Cemitérios
 - 3.3.1 Chefia de Manutenção de Cemitérios
 - 3.4 Gerência de Iluminação Pública
 - 3.4.1 Chefia de Projeto de Iluminação Pública
 - 3.4.2 Chefia de Conservação e Manutenção
4. Departamento de Fiscalização e Controle
 - 4.1 Gerência de Fiscalização
 - 4.1.1 Chefia de Controle de Mercados, Feiras e Ambulantes
 - 4.1.2 Chefia de Controle de Construção, Obras e Edificações

I - Departamento Municipal de Estradas de Rodagem – DMER

5. Departamento Municipal de Estradas de Rodagem – DMER
 - 5.1 Coordenadoria Administrativo e Financeiro
 - 5.1.1 Gerência de Engenharia
 - 5.1.2 Gerência de Engenharia, Planejamento de Estradas de Rodagens
 - 5.1.2.1 Chefia de Medição e Fiscalização de Estradas de Rodagens
 - 5.2 Departamento de Operação da Construção Civil
 - 5.2.1.1 Chefia de Construção civil;
 - 5.2.1.2 Chefia de Máquinas Pesadas;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

- 5.3 Gerência Administrativo e Financeiro - DMER
 - 3.1.4 Chefia do Setor Contábil
 - 3.1.5 Chefia do Setor de Pessoal
 - 3.1.6 Chefia de Patrimônio e Serviços Gerais
- 6. Departamento Administrativo e Financeiro (Secretaria)
 - 6.1 Gerência Administrativo e Financeiro
 - 6.1.1 Chefia do Setor Contábil
 - 6.1.2 Chefia do Setor de Pessoal
 - 6.1.3 Chefia de Patrimônio e Serviços Gerais
 - b. Ouvidoria Interna da Infraestrutura e Obras
 - c. Assessoria Executiva
- XII - Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Abastecimento.
 - a. Secretário Municipal de Agricultura, Pesca e Abastecimento
 - a.1 Secretaria Adjunto de Agricultura, Pesca e Abastecimento
 - 1. Departamento de Desenvolvimento Agropecuário
 - 1.1 Gerência de Sistema de Inspeção Municipal
 - 1.2 Gerência de Matadouro Público
 - 2. Departamento de Agroindústria
 - 2.1 Gerência de Comercialização e Políticas Públicas
 - 2.1.1 Chefia de Desenvolvimento da Agricultura Familiar
 - 2.1.2 Chefia de Assistência Técnica
 - 2.1.3 Chefia de Crédito e Fomento
 - 2.1.4 Chefia de Mudanças e Sementes
 - 2.2 Gerência de Pesca e Aquicultura
 - 3. Departamento de Pesquisa e Inovação Tecnológica
 - 3.1 Gerência de Elaboração de Projetos e Capacitação
 - 3.2 Gerência Unidades Demonstrativas
 - 3.3 Gerência de Pesquisas e Inovação
 - 4. Departamento Administrativo e Financeiro
 - 4.1 Gerência Administrativo e Financeiro
 - 4.1.1 Chefia do Setor Contábil
 - 4.1.2 Chefia do Setor de Pessoal
 - 4.1.3 Chefia de Patrimônio e Serviços Gerais
 - b. Ouvidoria Interna da Agricultura
 - c. Assessoria Executiva



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

TÍTULO III
Das Competências

Capítulo I
Órgãos de Assessoramento

Art. 23. À PROCURADORIA GERAL é o órgão que representa o Município de Maragogi, judicial e extrajudicialmente, diretamente subordinado ao Prefeito, e tem por finalidade a preservação dos interesses públicos, a defesa de seu patrimônio, seus direitos e interesses dos órgãos e entidades Municipais, resguardando a legalidade e moralidade administrativas, compete:

- I - representar e defender judicial e extrajudicialmente, nos atos e prerrogativas do Prefeito, da Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional do Município, em quaisquer instâncias e Tribunais, opinar previamente, com referência ao cumprimento de decisões judiciais, atuar em audiências, julgamentos e noutras atividades jurídicas, celebrar acordos judiciais, em qualquer instância, que visem à extinção de processos, quando autorizadas e delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal;
- II - examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de qualquer outra autoridade municipal, emitir as informações, os pareceres jurídicos e as demais manifestações jurídicas sobre o assunto e de interesse do Município;
- III - organizar a coletânea de leis municipais, bem como da legislação federal e estadual de interesse do Município, adotar interpretação Constituição Federal, da Lei Orgânica Municipal, das leis e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- IV - assessorar o Chefe do Poder Executivo na edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral, elaborando, pareceres e estudos, à redação das minutas de mensagens, anteprojetos de lei, acompanhar o trâmite e analisar as proposições de leis elaboradas pelo Poder Legislativo Municipal;
- V - assessorar o Prefeito e os órgãos da administração direta, cooperando na elaboração legislativa para uma permanente atualização da legislação municipal, propondo a revogação de leis em desuso, renovar todas aquelas que se encontrarem ultrapassadas e desatualizadas, bem como, a declaração de nulidade de atos administrativos;
- VI - proceder a análise técnico-consultiva e técnico-legislativa na elaboração de projetos de lei e decretos, bem como preparar e fundamentar as razões de veto, observados os prazos legais para a sanção e/ou veto, de acordo com o ordenamento jurídico nacional, face à legislação em vigor, exercendo a função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;
- VII - opinar ao Prefeito, aos Secretários Municipais e dirigentes de órgãos da Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional do Município, sobre as providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público ou pela necessidade da aplicação das leis vigentes;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

- VIII - analisar e elaborar peças processuais, propor ações judiciais, receber citações, notificações e intimações nos processos de interesse do Município;
- IX - opinar, além dos casos em que a sua oitiva é necessária, sempre que solicitada, acerca de questões jurídicas;
- X - execução das atividades de consultoria jurídica e de assessoramento à Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional do Município, ao Chefe do Poder Executivo e demais órgãos da Administração Municipal, emitindo pareceres, para fixar a interpretação jurídica das leis ou atos normativos, ressalvadas as competências da Procuradoria da Câmara Municipal;
- XI - resolver, no âmbito do Município, as controvérsias sobre a correta aplicação de normas constitucionais e legais;
- XII - editar enunciados de súmulas administrativas e promover a uniformização da jurisprudência a ser observada pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;
- XIII - coligir elementos de fato e de direito e, em regime de urgência, elaborar as informações em Mandado de Segurança em que figure como autoridade coatora o Chefe do Poder Executivo, ou dirigentes dos demais órgãos da Administração Municipal a serem prestadas ao Poder Judiciário, diligenciar e adotar medidas necessárias no sentido de suspender medida liminar, ou a sua eficácia, concedida em mandado de segurança, quando para isso for solicitada pelo Prefeito, Secretários do Município e outras autoridades dirigentes de órgãos da Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional do Município, acionadas de coatoras, acompanhando sua tramitação e interpondo os recursos cabíveis;
- XIV - opinar, por determinação do Prefeito, sobre as consultas a serem formuladas ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle financeiro e orçamentário;
- XV - opinar, mediante solicitação ou de ofício, nos procedimentos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;
- XVI - proceder o exame de todo e quaisquer documentos públicos, a supervisão nas sindicâncias de processos administrativos e nos editais de licitação, a redação de peças de natureza jurídica, elaborar minutas padronizadas dos termos de contratos, convênios, acordos, justificativas, exposição de motivos, memoriais, de permissões e autorizações de uso no âmbito da Administração Municipal;
- XVII - requisitar a qualquer Secretaria ou órgãos da Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional do Município, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame por profissional especializado;
- XVIII - expressar pareceres nos processos de pagamento dos precatórios judiciais;
- XIX - emitir pareceres na elaboração, por parte da Comissão Permanente de Licitação - CPL, de minutas-padrão de instrumentos convocatórios de licitações, contratos, convênios e outros atos jurídicos de relevância



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

- patrimonial, a serem observadas por toda a Administração e publicadas oficialmente;
- XX - responder as solicitações formuladas pela Câmara Municipal, Ministério Público, Poder Judiciário ou Entes da Federação, por determinação do Chefe do Poder Executivo;
 - XXI - prestar consultoria, assessoramento jurídico e controle interno da legalidade e da moralidade administrativa, sem prejuízo da competência dos órgãos técnicos específicos, cumprindo-lhes - propor a anulação de ato administrativo que se repute lesivo ao interesse público, ou afrontoso aos princípios da moralidade, impessoalidade ou da legalidade administrativa, inclusive os de natureza financeira e orçamentária, no âmbito da Administração Pública Municipal;
 - XXII - cuidar da legalidade dos atos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, emitindo pareceres técnicos, inclusive sobre a constitucionalidade de projetos de lei, e sobre a interpretação a ser adotada pela Administração acerca de leis resguardados os controles que não sejam de natureza jurídica, incumbidos a outros órgãos;
 - XXIII - fazer inscrever a dívida ativa do Município e executar as atividades de processamento, controle e cobrança da dívida ativa com órgãos e entidades municipais as medidas e procedimentos necessários;
 - XXIV - promover a cobrança e execução, judicial e extrajudicial, da dívida ativa do Município, de suas entidades autárquicas, fundacionais, ou de quaisquer outras dívidas provenientes de outros créditos do Município que não forem liquidadas nos prazos legais e decidindo sobre parcelamentos;
 - XXV - atuar nos embargos judiciais à execução fiscal e exercer a defesa dos interesses do Município nos processos de dissoluções judiciais, falências, concordatas, adjudicação, parcelamento e leilão judicial;
 - XXVI - defender o patrimônio imobiliário do Município, promovendo a pesquisa para a regularização dos títulos de propriedade do Município, à vista de elementos que lhe forem fornecidos pelos setores competentes, representar do Município junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título relativo ao imóvel do patrimônio municipal, e por todos os meios administrativos e judiciais necessários à sua preservação e correta utilização, inclusive promover a execução judicial ou extrajudicial de desapropriações, expropriações, e assessorar o Município nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, concessão, permissão, aforamento, locação e outros concernentes a imóvel do patrimônio ou que sejam de interesse do Município;
 - XXVII - atuar em consultoria jurídica e processos judiciais do Município e suas entidades autárquicas e fundacionais relacionados com bens imóveis que integrem ou venham a integrar o patrimônio municipal ou direitos a ele relativos, inclusive ações possessórias;
 - XXVIII - manifestar-se nas ações de usucapião, retificação de registro e em outros procedimentos afins;
 - XXIX - officiar nos processos judiciais relativos à transmissão de bens que requeiram verificação da ocorrência de fato gerador de tributo devido ao Município e o cumprimento das respectivas obrigações tributárias;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

- XXX - atuar em procedimentos administrativos e judiciais relativos à questão habitacional necessárias à legalização dos loteamentos irregulares ou clandestinos;
- XXXI - atuar em consultoria jurídica e nos processos judiciais do Município e de suas entidades autárquicas e fundacionais relacionados ao parcelamento, zoneamento e uso do solo municipal e às edificações;
- XXXII - atuar administrativa e judicialmente, na defesa do patrimônio cultural e do meio ambiente do Município;
- XXXIII - submeter à apreciação do Prefeito a provocação de representação do Procurador Geral da República para declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal, estadual ou municipal, por violação à Constituição Federal, bem como minutando o respectivo instrumento das informações que devam ser prestadas, pelo Prefeito, na forma da legislação específica;
- XXXIV - representar o Município nas assembleias das sociedades de economia mista e empresas públicas ou outras entidades de que participe o Município;
- XXXV - acompanhar e assessorar a elaboração de acordos coletivos, no âmbito da Administração Municipal;
- XXXVI - promover a defesa do Município, de suas autarquias e fundações, e bem assim das empresas e sociedades de economia mista municipais, nos dissídios coletivos e nas ações relativas a direito coletivo e sindical;
- XXXVII - opinar previamente à realização de acordos no curso de Reclamações Trabalhistas em que sejam partes empresas públicas e sociedades de economia mista municipais, inclusive quanto a cálculos (valores);
- XXXVIII - acompanhamento das atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;
- XXXIX - assistir à elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA, no que se refere à Procuradoria; e
- XL - desempenhar outras atribuições compatíveis.

§ 1º É vedado aos Procuradores do Município:

- I - exercerem a advocacia contra interesses do Município;
- II - desempenhar, mediante desvio de função, atividades estranhas ao conteúdo ocupacional do cargo permanente ocupado; e
- III - valer-se da condição de Procurador para obter vantagem de qualquer natureza.

§ 2º Nos casos de licença, férias, impedimento, suspensão ou afastamento do Procurador Geral do município, este será substituído pelo Procurador Administrativo e Previdenciário.

Art. 24. A CONTROLADORIA GERAL E TRANSPARÊNCIA do Município de Maragogi, órgão de controle interno da Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional, tem por competência planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar o programa de fiscalização administrativa, orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, jurídica e de auditoria interna, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncias de receitas visando salvaguardar os bens e dar transparência:



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

- I - verificar a exatidão e regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
- II - verificar a aplicação correta dos recursos financeiros disponíveis, bem como, probidade e regularidade das operações realizadas;
- III - expedir atos normativos, orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria dos recursos do Município;
- IV - realizar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- V - supervisionar a gestão de Fundos, Programas e Convênios;
- VI - estimular as entidades locais da sociedade civil a participar, nas suas respectivas localidades, do acompanhamento e fiscalização dos programas e obras executadas com recursos dos orçamentos do Município;
- VII - contribuir com os demais Órgãos na elaboração, coordenação e na apresentação das Audiências Públicas nos prazos estabelecidos pela legislação vigente;
- VIII - apresentar e acompanhar a análise das prestações de contas do Município, junto aos Tribunais de Contas do Estado e da União;
- IX - manter registros sobre a composição e atuação da Comissão Permanente de Licitação – CPL;
- X - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, quando julgar necessários;
- XI - promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;
- XII - acompanhar e apurar desvios de conduta praticados por agentes públicos se pronunciando às autoridades competentes para as providências cabíveis;
- XIII - propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;
- XIV - atender às consultas relacionadas nas questões de ordem administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e contábil da Administração Direta e Indireta do Município;
- XV - orientar, recomendar e expedir pareceres e publicar normativas para uniformizar os procedimentos relacionados aos registros, à guarda, ao uso, à movimentação e ao controle de bens e valores;
- XVI - acompanhar, avaliar e divulgar os procedimentos e políticas referentes ao Controle Interno estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado - TCE e pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN;
- XVII - prevenir e detectar irregularidades, erros ou falhas, através de auditorias normais, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou auditorias especiais ou extraordinárias, para apurar irregularidades, denúncias ou suspeitas;
- XVIII - colaborar com o estabelecimento de normas e regras para elaboração, execução e acompanhamento do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

- XIX - no exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;
- XX - avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;
- XXI - fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;
- XXII - fazer uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle da Administração Pública Municipal;
- XXIII - tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;
- XXIV - promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle e à Transparência da Gestão nos órgãos da Administração Pública Municipal;
- XXV - participar dos Conselhos Municipal na forma prevista no regulamento de cada órgão;
- XXVI - velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas.
- XXVII - tem por finalidade desenvolver, implantar, aperfeiçoar, manter e armazenar todos os programas e projetos existentes e que venham a ser criados dentro da visão administrativa municipal, centralizar as informações e dados institucionais na Coordenação de Sistema de Informação;
- XXVIII - a Ouvidoria Geral é um dos órgãos de controle interno da gestão pública municipal, que auxilia o cidadão em suas relações com o Município;
- XXIX - a Ouvidoria Geral tem competência receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município ou agentes públicos;
- XXX - compete ao Ouvidor diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação;
- XXXI - a Ouvidoria deverá manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
- XXXII - o Ouvidor deverá recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;
- XXXIII - a Ouvidoria terá que comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções,



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas; e
XXXIV - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 25. A Controladoria Geral do Município de Maragogi, integrante do Sistema de Controle Interno, instituída pela Lei Municipal 611/2017 é a unidade operacional que tem como objetivos a devida estruturação do sistema de controle interno do Poder Executivo.

Parágrafo Único. Deverá ser também o órgão que disciplinará as normas inerente ao Sistema de Controle Interno.

Art. 26. SECRETARIA ESPECIAL DE RELAÇÕES INTITUCIONAIS, compete prestar assistência ao Prefeito e aos órgãos integrantes da Administração Pública Municipal em suas relações com outros entes e órgãos, na sua relação civil e nas relações públicas com autoridades civis e políticas, promovendo a ampliação da participação do Município em programas e projetos externos de interesse local:

- I - propor e fortalecer a política de governança institucional, por meio de estudos técnicos e acompanhamento das ações prioritárias de Governo;
- II - auxiliar o prefeito na definição das diretrizes, na formulação e na implementação de ações e políticas do Município;
- III - fortalecer o relacionamento e facilitar articulação da Prefeitura com as entidades da sociedade civil, visando maior participação do cidadão nas ações da prefeitura;
- IV - organizar e interpretar as reclamações, denúncias, representações e sugestões recebidas referentes a procedimentos e ações, programas, políticas de governo e produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos agentes envolvidos com as atividades sob a competência das unidades da estrutura da Prefeitura e suas entidades vinculadas;
- V - identificar dentre as iniciativas estratégicas os riscos, oportunidades, os níveis de prioridade e urgência de ação;
- VI - criar diretrizes, planos, metas, ações e processos de acompanhamento, mensurando os indicadores de desempenho do planejamento estratégico;
- VII - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito Municipal;
- VIII - coordenar as relações das subprefeituras e gerências administrativas com os demais órgãos da Prefeitura, evidenciando os problemas e necessidades distritais;
- IX - promover a realização de atividades de apoio técnico e administrativo às subprefeituras e gerências administrativas, com vistas à solução de seus problemas ou atendimento de suas necessidades;
- X - promover, incentivar e apoiar as ações de integração dos órgãos da Administração Municipal;
- XI - oferecer dados, análises e informações qualificadas sobre o ambiente regulatório e os temas em discussão na agenda de políticas públicas para que o chefe do executivo possa defender suas posições;
- XII - executar ações que fortaleçam a imagem institucional do chefe do executivo;
- XIII - propor e fortalecer a política de governança institucional, por meio de estudos técnicos e acompanhamento das ações prioritárias de Governo;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

- XIV - auxiliar o prefeito na definição das diretrizes, na formulação e na implementação de ações e políticas do Município;
- XV - fortalecer o relacionamento e facilitar articulação da Prefeitura com as entidades da sociedade civil, visando maior participação do cidadão nas ações da prefeitura;
- XVI - organizar e interpretar as reclamações, denúncias, representações e sugestões recebidas referentes a procedimentos e ações, programas, políticas de governo e produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos agentes envolvidos com as atividades sob a competência das unidades da estrutura da Prefeitura e suas entidades vinculadas;
- XVII - identificar dentre as iniciativas estratégicas os riscos, oportunidades, os níveis de prioridade e urgência de ação;
- XVIII - criar diretrizes, planos, metas, ações e processos de acompanhamento, mensurando os indicadores de desempenho do planejamento estratégico;
- XIX - promover, incentivar e apoiar as ações de integração dos órgãos da Administração Municipal;
- XX - oferecer dados, análises e informações qualificadas sobre o ambiente regulatório e os temas em discussão na agenda de políticas públicas para que o chefe do executivo possa defender suas posições;
- XXI - executar ações que fortaleçam a imagem institucional do chefe do executivo;
- XXII - garantir a representação política do Prefeito perante os Poderes, outros entes da federação, autoridades nacionais, internacionais e a sociedade, promovendo a integração político institucional;
- XXIII - fomentar os órgãos da administração para o tratamento adequado e prioritário das metas e objetivos governamentais advindos do relacionamento comunitário, legislativo e institucional que guardem relação com a competência desta unidade;
- XXIV - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, inclusive no acompanhamento do Processo Legislativo;
- XXV - garantir o acesso do cidadão de forma direta e estimular, promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, que possibilite a manifestação e a participação da sociedade na melhoria da prestação dos serviços públicos;
- XXVI - gerenciar as interfaces e promover a sinergia e integração dos projetos que possuem partes comuns e que precisam ser gerenciadas de forma integrada;
- XXVII - coordenar e articular a política-governamental da Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional do Município;
- XXVIII - proteger os direitos dos manifestantes, bem como, resguardar a Prefeitura de críticas e reclamações infundadas;
- XXIX - apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
- XXX - participar de discussões e negociações referentes às suas competências, em articulação com entidades e organizações vinculadas;
- XXXI - estabelecer no âmbito organizacional, ações visando ao cumprimento das atribuições institucionais;
- XXXII - atuar como canal adicional de comunicação entre o servidor e o prefeito, nas relações com as categorias profissionais e entidades sindicais, partidos



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

políticos, organizações governamental e não-governamentais e com o terceiro setor;

- XXXIII - encaminhar para publicação os atos oficiais do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais;
- XXXIV - acompanhar a elaboração e a execução dos projetos estratégicos, provendo informações estruturadas, atualizadas e consolidadas, apoiando a alta administração na tomada de decisão; e
- XXXV - exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 27. A SECRETARIA ESPECIAL DE PROTEÇÃO E DEFESA SOCIAL, tem dentre as suas atribuições a segurança pública e atividades de defesa civil, quanto a Segurança Pública, a Guarda Municipal tem por escopo a garantia dos direitos do cidadão, como; estudar, planejar, executar e controlar assuntos relativos à defesa e à segurança social do município, ordenar e fiscalizar o trânsito e o transporte urbano com o monitoramento eletrônico, a vigilância escolar, patrimonial, fazer cumprir a legislação ambiental na proteção do meio ambiente, quanto a fauna e flora, sendo composta por Guardas do sexo masculino e feminino; atinente a Defesa Civil, planejar, desenvolver e implantar atividades que promovam a proteção ao cidadão, coordenando e executando com o concurso de órgãos públicos, todas as medidas necessárias as ações de prevenção, mitigação dos riscos de desastres, busca, salvamento, resgate, combate a incêndios e recuperação, além do poder de polícia administrativa para notificar, interditar, desinterditar, demolir, requisitar, penetrar na propriedade, remover pessoas e multar de acordo com as atribuições institucionais, respaldando-se nas diretrizes instituídas pelo Governo Federal e Estadual para estas situações, em consonância com a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil – PNPDEC e do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil – SINPDEC.

§1º Compete a Guarda Municipal:

- I - assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais na ação coordenadora das ações de defesa social do Município;
- II - zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;
- III - prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;
- IV - auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignatários;
- V - exercer ação preventiva e permanente de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos e na proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;
- VI - atuar e apoiar na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da legislação federal;
- VII - colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;
- VIII - colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

- IX - promover a fiscalização e exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, atuando e aplicando as penalidades infracionais legalmente previstas no Código de Trânsito Brasileiro, ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual;
- X - colaborar com a fiscalização municipal na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;
- XI - promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal, bem como, proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;
- XII - promover a vigilância dos bens culturais e das áreas de preservação do patrimônio natural do Município, na defesa dos mananciais, da fauna, da flora e meio ambiente em geral;
- XIII - cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;
- XIV - interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;
- XV - estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;
- XVI - articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município;
- XVII - integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;
- XVIII - promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município;
- XIX - garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas;
- XX - encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;
- XXI - contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte;
- XXII - desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal;
- XXIII - atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local;
- XXIV - coordenar as ações da Guarda Municipal, do corpo de vigias municipais e salva-vidas do Município; e
- XXV - desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

§ 2º O efetivo da Guarda Municipal está limitado às disposições no artigo 7º e seus incisos da Lei nº 13.022/14, de 08 de agosto de 2014. No exercício de suas competências, a guarda municipal poderá colaborar ou atuar conjuntamente com órgãos de segurança pública da União, do Estado ou de congêneres de Municípios vizinhos e, nas hipóteses previstas no parágrafo anterior, incisos XIX e XX, deste artigo, diante do comparecimento de órgão descrito nos incisos do caput do art. 144 da Constituição Federal, deverá a guarda municipal prestar todo o apoio à continuidade do atendimento.

§3º Compete a Defesa Civil:

- I - inscrever o Município no Cadastro Nacional de Municípios e elaborar mapeamento contendo as áreas suscetíveis à ocorrência de deslizamentos de grande impacto, inundações bruscas ou processos geológicos ou hidrológicos correlatos, observados os critérios e procedimentos previstos em regulamento instituído pela Lei nº 12.608/2012;
- II - prover recursos orçamentários próprios para serem usados como contrapartida da transferência de recursos do Estado e da União, necessários às ações relacionadas com a minimização de desastres e com o restabelecimento da situação de normalidade, de acordo com a legislação vigente;
- III - elaborar Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil e instituir órgãos municipais de defesa civil, de acordo com os procedimentos estabelecidos pelo órgão central do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil – SINPDEC, e elaborar plano de implantação de obras e serviços para a redução de riscos de desastre;
- IV - estabelecer a Política Municipal de Defesa Civil, articulada com o Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINPDEC e Sistema Estadual de Defesa Civil - SIEDEC;
- V - coordenar as ações do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINPDEC no âmbito local, que tem por finalidade contribuir no processo de planejamento, articulação, coordenação e execução dos programas, projetos e ações de proteção e defesa civil, em articulação com o Estado e a União;
- VI - elaborar e implementar planos de Contingências e planos de operações de Proteção e Defesa Civil de acordo com os procedimentos estabelecidos pelo órgão central do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil – SINPDEC, bem como projetos relacionados com o assunto, sendo submetidos a avaliação e prestação de contas anual, por meio de audiências públicas, com ampla divulgação;
- VII - estimular comportamentos de prevenção capazes de evitar ou minimizar a ocorrência de desastres;
- VIII - criar mecanismos de controle e fiscalização para evitar a edificação em áreas suscetíveis à ocorrência de deslizamentos de grande impacto, inundações bruscas ou processos geológicos ou hidrológicos correlatos;
- IX - elaborar carta geotécnica de aptidão à urbanização, estabelecendo diretrizes urbanísticas voltadas para a segurança dos novos parcelamentos do solo e para o aproveitamento de agregados para a construção civil;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

- X - elaborar no prazo de 1 (um) ano o Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil, sendo submetido a avaliação e prestação de contas anual, por meio de audiência pública, com ampla divulgação;
- XI - considerar no Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil, a ser elaborado pelo Município, as responsabilidades de cada órgão na gestão de desastres, promovendo a ampla participação da comunidade, especialmente nas atividades de planejamento e ações de resposta a desastres e reconstrução;
- XII - elaborar plano de ação anual, em conjunto com a comunidade, os estudos para avaliação e o mapeamento de áreas de risco, planos de execução de obras e serviços para a redução de risco de desastre e das ações que viabilizem a melhoria das condições de proteção da população com a garantia de recursos do orçamento municipal;
- XIII - promover a fiscalização das áreas ambientalmente vulneráveis e de risco de desastre, vedando ocupações e ou realocando a população residente nessas áreas;
- XIV - vistoriar edificações em áreas de risco e promover ou articular, quando for o caso, a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população das áreas de risco;
- XV - verificar a existência de ocupações em áreas suscetíveis à ocorrência de deslizamentos de grande impacto, inundações bruscas ou processos geológicos ou hidrológicos correlatos e quando for o caso, o município adotará a intervenção preventiva para redução do risco, dentre as quais, o isolamento e a evacuação da população das áreas e a remoção das edificações;
- XVI - analisar e recomendar a inclusão de áreas de risco no plano diretor estabelecido no § 1º, do artigo 182, da Constituição da República Federativa do Brasil;
- XVII - elaborar o Plano Diretor de Defesa Civil para a implementação dos programas de prevenção de desastres, preparação para emergências e desastres, resposta aos desastres e reconstrução, visando atender às diferentes modalidades de desastres com a agregação dos órgãos governamentais e não governamentais com sede no Município, como integrantes do sistema Municipal de Defesa Civil - SINDEC, coordenando e supervisionando suas ações;
- XVIII - vedar a aprovação de projeto de loteamento e desmembramento e a concessão de licença ou alvará de construção em áreas de risco indicadas como não edificáveis no plano diretor ou legislação dele derivada, como disposições da Lei Federal nº 12.608/2012.
- XIX - estimular iniciativas que resultem na destinação de moradia em local seguro;
- XX - definir os sistemas de alerta a desastres, em articulação com o sistema de monitoramento, com especial atenção dos radioamadores;
- XXI - manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;
- XXII - estabelecer medidas preventivas de segurança contra desastres em escolas e hospitais situados em áreas de risco;
- XXIII - capacitar recursos humanos para as ações de Defesa Civil e organizar os exercícios simulados para treinamento das equipes, a serem realizados com a participação da população e apoiadas por associações de voluntários e



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

- outros, no aperfeiçoamento do plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil;
- XXIV - coordenar e conceder apoio técnico para as atividades de proteção comunitária desenvolvidas nos Distritos do Município e pelo setor privado, estimulando a evolução dos Núcleos Comunitários de Defesa Civil - NUDEC;
 - XXV - promover a mobilização e ampla participação nas ações de Defesa Civil, de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais, associações de classe e comunitárias, ou entidades correspondentes, especialmente nas escolas de nível fundamental e médio e em áreas de riscos intensificados;
 - XXVI - implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;
 - XXVII - organizar o sistema de atendimento emergencial à população, incluindo-se a localização das rotas de deslocamento e dos pontos seguros no momento do desastre, bem como dos pontos de abrigo após a ocorrência de desastre;
 - XXVIII - definir as ações de atendimento médico-hospitalar e psicológico aos atingidos por desastre;
 - XXIX - cadastrar as equipes técnicas e de voluntários para atuarem em circunstâncias de desastres;
 - XXX - localização dos centros de recebimento e organização da estratégia de distribuição de doações e suprimentos;
 - XXXI - organizar e administrar as instalações e abrigos temporários para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança e coordenar, com a participação conjunta de toda a comunidade, os centros de recebimento e organização as coletas, a distribuição e o controle de suprimentos alimentares, vestuários, utensílios e outros;
 - XXXII - prover solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres, com o concurso do Estado e da União;
 - XXXIII - estimular a reorganização do setor produtivo e a reestruturação econômica das áreas atingidas por desastres;
 - XXXIV - proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres e manter órgão estadual de Defesa Civil e o Órgão Federal de Defesa Civil informados sobre as ocorrências através de preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres - NOPRED, de Avaliação de Danos - AVADAN e de Declaração Municipal de Atuação Emergencial - DEMATE, ou outro documento equivalente determinado pelo Sistema Nacional de Defesa Civil informando sobre as atividades de Defesa Civil no Município;
 - XXXV - propor ao Chefe do Executivo, quando for o caso, a declaração, a decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC;
 - XXXVI - apoiar o Estado e a União, quando solicitado, no reconhecimento de situação de emergência e estado de calamidade pública;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

- XVI - supervisionar a execução dos seus eventos e de eventos institucionais demandados pelo Prefeito Municipal e Secretários;
- XVII - propor a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;
- XVIII - promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;
- XIX - coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;
- XX - manter arquivo de notícias e comentários da imprensa sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;
- XXI - coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados; e
- XXII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 29. A DIRETORIA MUNICIPAL DAS LICITAÇÕES E CONTRATOS, tem por atribuições as licitações em suas modalidades, a celebração de convênios e todos os processos de compras móveis permanentes e de consumo, imóveis e a contratação de serviços técnicos e especializados, condicionadas aos princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo, bem assim aos princípios correlatos da celeridade, finalidade, razoabilidade, proporcionalidade, competitividade, justo preço, seletividade e comparação objetiva das propostas, compete:

- I - coordenar e controlar os procedimentos necessários para a execução das licitações de bens e serviços;
- II - realizar todas as formas de licitações e elaboração de editais: de convite; de tomada de preço; de concurso; de leilão; de pregão; de concorrência;
- III - realizar as licitações mediante concurso entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores;
- IV - promover todos os atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório pertinente, inclusive, a documentação das justificativas, nos casos em que a restrição à competição for admissível pela lei;
- V - promover a licitação de materiais, bens, equipamentos, bem como de serviços técnicos, administrativos e de suporte em geral, inclusive relacionados à tecnologia da informação e comunicação;
- VI - elaborar e supervisionar o andamento dos processos licitatórios em sintonia com a Procuradoria Geral;
- VII - promover todos os atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório pertinente, inclusive, a documentação das justificativas, nos casos em que a restrição à competição for admissível pela lei;
- VIII - supervisionar as respostas aos recursos referentes às licitações;
- IX - solicitar que sejam notificadas as Empresas vencedoras de licitação sempre que necessário;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

- X - estabelecer o elo de ligação com os demais órgãos da administração municipal;
- XI - coordenar as atividades de compras, requisições e suprimento das demandas do Município;
- XII - assegurar o controle administrativo e legal de compras e controle de estoques, fazendo-o em estreita sintonia com os demais órgãos;
- XIII - acompanhar os procedimentos internos e a divulgação dos editais de licitação;
- XIV - encaminhar os processos para homologação;
- XV - supervisionar as atividades inerentes aos processos de compras e licitações;
- XVI - organizar, implementar e acompanhar normas e procedimentos padrão para as rotinas de compras, requisições e controle de atividades e serviços, zelando pela sua aplicação em todas as áreas;
- XVII - executar as licitações de obras, bens e serviços em suas várias modalidades;
- XVIII - elaborar e submeter à aprovação os editais de licitação e expedientes sobre dispensa e inexigibilidade de licitação;
- XIX - promover o diligenciamento de todos os processos de compras, obras, bens e serviços;
- XX - orientar e supervisionar os procedimentos utilizados para compras;
- XXI - prestar informações aos interessados sobre processos licitatórios e expedientes de contratação;
- XXII - manter arquivo dos procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades efetuadas;
- XXIII - acompanhar todo o procedimento licitatório, bem como os atos dele decorrentes, e promover a elaboração da Ata de Registro de Preço, formalizar, providenciar as assinaturas e encaminhar cópia aos órgãos participantes;
- XXIV - gerenciar a Ata de Registro de Preços, providenciando a indicação dos fornecedores para atendimento às necessidades do Município obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos por seus participantes;
- XXV - fazer os encaminhamentos necessários para a adesão à Ata de Registro de Preços, dos órgãos que manifestem o interesse em participar, garantindo que todos os atos necessários à sua inclusão sejam devidamente formalizados;
- XXVI - realizar o acompanhamento da vigência das Atas de Registro de Preços, controle do quantitativo registrado e executado, informando eventuais saldos e indicando a necessidade de se iniciar novo registro de preços;
- XXVII - proceder à verificação do preço registrado, confirmando se continua compatível com o mercado;
- XXVIII - conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;
- XXIX - publicar no órgão de imprensa oficial os preços registrados e os respectivos fornecedores, fazendo a republicação da Ata de Registro de Preços sempre que houver alterações;
- XXX - coordenar e supervisionar a elaboração dos contratos referentes à aquisição de bens e serviços;
- XXXI - supervisionar o Sistema de Registro de Preços – SRP, e promover audiências prévias, a fim de informar aos órgãos solicitantes e aos fornecedores, o seu funcionamento;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

- XXXII - promover a racionalização das atividades a fim de que se mantenha atualizado o cadastro do procedimento do Sistema de Registro de Preços – SRP, para aquisição de materiais, equipamentos, suprimentos e serviços na forma da legislação;
- XXXIII - administrar os contratos de aluguéis de imóveis, de equipamentos, de prestação de serviços, de fornecimento de materiais e medicamentos, bem como os convênios celebrados entre o Município e entidades de direito público ou privado;
- XXXIV - gerenciar as atividades de sistematização das informações para o monitoramento das empresas, potenciais fornecedoras de bens e prestadoras de serviços, à manutenção do Cadastro de Fornecedores habilitados para licitação no Município conforme a legislação em vigor;
- XXXV - desenvolver o cadastro de fornecedores de bens e prestadores de serviços específicos da área de obras e serviços urbanos;
- XXXVI - subsidiar a Comissão Permanente de Licitação – CPL com toda documentação necessária, inclusive informações do Cadastro de Fornecedores;
- XXXVII - elaborar as minutas e a formalização dos contratos, convênios assim como os seus respectivos termos aditivos;
- XXXVIII - reunir e fornecer elementos informativos e estatísticos sobre o consumo de materiais que facilitem o estudo de previsões anuais e auxiliem na elaboração de planejamentos;
- XXXIX - formular, normatizar e implantar a política de planejamento e controle de estoque, visando a redução do valor das aquisições, do custo das compras, da estocagem e da distribuição;
 - XL - organizar e elaborar calendário de compras e catálogo de bens e serviços;
 - XLI - monitorar o cumprimento dos contratos e convênios firmados pelo Município;
 - XLII - gerenciar o recebimento e a conferência das solicitações de compra de bens e serviços;
 - XLIII - controlar os prazos de vigência dos contratos e convênios, orientando sobre a possibilidade de aditamentos ou rescisão, dentro dos parâmetros de sua vigência;
 - XLIV - prestar esclarecimentos sobre os procedimentos para elaboração de contratos, convênios ou ajustes;
 - XLV - conferir e analisar os cálculos de reajustamento de preços, de acordo com a legislação em vigor;
 - XLVI - elaborar relatórios dos contratos e convênios firmados pelo Município, mantendo o arquivo e a guarda dos contratos celebrados, assim como dos ajustes realizados;
 - XLVII - notificar as empresas quando do descumprimento de cláusulas dos contratos e convênios mediante motivação da unidade gestora;
 - XLVIII - fomentar políticas e estabelecer diretrizes para otimização de todas as atividades de compras, coordenando o levantamento prévio de preços de mercado com vistas à identificação dos valores a serem licitados, bem como todas as demais rotinas inerentes a compras no Município;
 - XLIX - executar os procedimentos preparatórios ao processamento de compras em situações de dispensa e inexigibilidade;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

- L - estudar e propor instruções relativas à compra, conferência, armazenamento, guarda, conservação, distribuição, controle, codificação, especificação e padronização de materiais e equipamentos, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura;
- LI - compatibilizar as solicitações de compras com o catálogo de material;
- LII - orientar as unidades municipais quanto ao correto preenchimento dos formulários de requisição de material e pedidos de compras e serviços;
- LIII - realizar aquisições de materiais permanentes, de consumo e contratações de serviços;
- LIV - confirmar junto aos órgãos participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive, quanto aos quantitativos e projeto básico;
- LV - coordenar a realização de serviços de agrimensura e topografia em propriedade municipal;
- LVI - organizar e executar leilões de bens imóveis do Município e dos bens móveis considerados inservíveis ou obsoletos;
- LVII - elaborar e executar os leilões de bens móveis inservíveis ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis, quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação;
- LVIII - elaborar minutas de editais de licitação e processar os expedientes de contratação, submetendo-os a análise da Procuradoria Geral do Município;
- LIX - credenciar os interessados nas licitações, coordenar a atividade de abertura dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação, o exame e a classificação dos proponentes, à escolha da proposta ou do lance de menor preço, à adjudicação da proposta de menor preço e a elaboração da ata; e
- LX - receber e examinar as decisões sobre recursos, e o encaminhamento dos processos devidamente instruídos, após a adjudicação, à autoridade superior, visando as homologações e as contratações.

§ 1º A Comissão Permanente de Licitação é exercida pelo presidente, pelo pregoeiro, em cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, e pela equipe de apoio, composta por 2 (dois) membros do quadro efetivo, como titulares e mais 1 (um) suplente também do quadro efetivo do Município, conforme o disposto no artigo nº 51 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

- I - Os membros da Comissão Permanente de Licitação não excederão a 1 (um) ano no exercício da atividade, sendo vedada a recondução no período subsequente, como estabelecido no §4º do acima citado art. 51;
- II - A presidência da Comissão Permanente de Licitação será exercida pelo Diretor Municipal das Licitações e Contratos;
- III - Somente poderá atuar como pregoeiro o servidor que tenha realizado capacitação específica para exercer a atribuição, que poderá ser acumuladamente, e exercida pelo presidente da comissão.

§ 2º Nenhum contrato será celebrado sem a efetiva disponibilidade de recursos orçamentários para pagamento dos encargos, dele decorrentes, no exercício financeiro em curso.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

Art. 30. A DIRETORIA MUNICIPAL DE CONTABILIDADE, tem por finalidade coordenar, orientar e supervisionar a execução orçamentaria, financeira e efetuar os registros contábeis da Prefeitura Municipal de Maragogi, fornecendo informações para tomadas de decisões e controle, por parte do Poder Executivo municipal. Compete:

- I - elaborar o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Proposta Orçamentária;
- II - controlar os gastos em conformidade com o orçamento anual;
- III - controlar a aplicação das Leis Fiscais e todas as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de receitas do Município;
- IV - elaborar a prestação de contas anual e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado e a Secretaria da Fazenda;
- V - elaborar e encaminhar prestações de contas referentes às verbas recebidas da União e do Estado;
- VI - elaborar e encaminhar os Relatórios da Gestão Fiscal a todo os órgãos competentes;
- VII - controlar Recursos Vinculados;
- VIII - zelar pela regularidade das contas municipal;
- IX - elaborar e liquidar empenhos;
- X - analisar e consolidar as demonstrações contábeis;
- XI - publicação dos relatórios da Transparência Fiscal; e
- XII - exercer outras atividades correlatas.

Art. 31. Os Órgãos de Assessoramento de que trata este Capítulo I, Título III, que não têm as competências e estruturas ainda definidas, serão estas regulamentadas em Decreto expedido pelo Chefe do Poder Municipal.

Art. 32. Entidades da Administração Indireta, Órgãos criados e incorporados a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Maragogi, Entidades Autárquicas, com personalidade jurídica de direito público interno, de patrimônio e receitas próprias. Estas entidades foram instituídas por Leis próprias:

- I - Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE;
- II - Instituto de Previdência e Pensões dos Servidores do Município de Maragogi – IPREV;
- III - Superintendência de Trânsito e Transporte - SMTT; e
- IV - Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Maragogi – IPUMA.

Capítulo II
Das Secretarias Municipais

Art. 33. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, compete o planejamento, o controle e a execução das atividades administrativas que compreendem prover os órgãos da administração direta de suporte administrativo nas áreas de recursos humanos, englobando o recrutamento, o concurso, a seleção, à admissão, à alocação e ao remanejamento, às perícias médicas, ao registro e controle de ponto, aos atestados, a elaboração da folha de pagamento, os serviços gerais, a organização e métodos para o desenvolvimento das atividades, além dos procedimentos disciplinares e acompanhamento de casos especiais;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

- I - dirigir e supervisionar todas as atividades e atos administrativos pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos, processos legislativos e demais de interesse da Administração Municipal;
- II - articular-se com outras Secretarias e órgãos do Governo, para ações conjuntas de desenvolvimento e aperfeiçoamento do quadro de pessoal;
- III - observar, mantendo relatórios atualizados, os limites definidos em lei para a despesa com pessoal ativo do Município;
- IV - acompanhar, controlar e avaliar a despesa com pessoal no âmbito do Poder Executivo municipal, mantendo atualizados relatórios, respeitando os limites estabelecidos em lei para a despesa com pessoal ativo e inativo do Município, propondo as alterações que julgar necessárias;
- V - propor a admissão, exoneração, demissão, dispensa e disponibilidade, remanejamento de cargos efetivos, cargos em comissão, e funções gratificadas dos órgãos e entidades, diligenciando quanto à realização de concurso público, de acordo com as necessidades da administração geral e suas condições legais;
- VI - supervisionar, coordenar e executar os programas de desenvolvimento do desempenho do servidor, e implantar um sistema de avaliação periódica através de comissão instituída para essa finalidade;
- VII - promover e executar as políticas de formação, capacitação e aperfeiçoamento do servidor público municipal, fortalecendo o sistema de mérito para os casos de promoção funcional;
- VIII - planejar programa de capacitação, educação continuada e treinamento nos sistemas de informação utilizados pela Administração Municipal para os servidores, visando a otimizar a prestação dos serviços;
- IX - promover a organização racional do trabalho, com a correta distribuição de tarefas, definição de responsabilidades e aproveitamento de recursos humanos;
- X - a execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, a gestão do plano de carreiras, a implementação da política salarial;
- XI - operacionalizar as atividades de registro, cadastro e gestão da folha de pagamento dos servidores;
- XII - examinar e opinar em todas as questões relativas a benefícios funcionais, aposentadorias e pensões, direitos, deveres e vantagens dos servidores, submetendo-as à apreciação da Procuradoria Geral do Município, quando pertinente;
- XIII - gerir o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Administração Direta do Poder Executivo;
- XIV - gerenciar as relações do Município com seus inativos, associações de servidores e sindicatos;
- XV - implantar a medicina preventiva com vistas à prevenção de doenças ocupacionais e gerir os serviços de perícia médica devidos aos servidores municipais e seus dependentes, para a instrução de processos pré-admissionais, licença, aposentadoria, readaptação, reversão, pensão e outros previstos em lei;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

- XVI - dar suporte à tomada de decisão nos diversos níveis hierárquicos da Administração Pública Municipal, visando assegurar o devido cumprimento dos convênios e contratos;
- XVII - gerir e administrar a política de assistência e atendimento à saúde dos servidores públicos Municipal e seus dependentes legais;
- XVIII - realizar ações de inspeção e orientações nos locais de trabalho sobre medidas preventivas e uso de equipamentos de proteção individual visando a melhoria das condições de saúde ocupacional e à prevenção de acidentes de trabalho e estimular a criação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA;
- XIX - administrar e controlar a ocupação física dos prédios de uso do Município, bem como o controle dos contratos de locação para instalação de unidades de serviço;
- XX - promover campanhas educativas para redução do consumo de água, energia elétrica, telefonia e material de expediente;
- XXI - ter o controle do consumo de água e esgoto, serviços de telefonia com o monitoramento das ligações telefônicas através do tarifador, energia elétrica nos prédios municipais e da iluminação pública das vias;
- XXII - controlar e manter a frota de veículos, leves e pesados, máquinas e equipamentos, compreendendo as operações de controle, manutenção e consumo;
- XXIII - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;
- XXIV - assessorar ao Chefe do Executivo nas questões inerentes a sua área de atuação, examinando e emitindo pareceres acerca das matérias e assuntos afetos;
- XXV - Encaminha à Corregedoria Geral pedidos de abertura de sindicâncias, inquéritos administrativos e processos disciplinares ou qualquer outra medida cabível nos termos da legislação municipal;
- XXVI - Apoiar a elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA, no que se refere à Secretária; e
- XXVII - executar outras atividades inerentes ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 34. A SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E PATRIMÔNIO é o órgão ao qual incumbe o trato dos assuntos voltados para área de planejamento, orçamento e Patrimônio e organização burocrática da Administração Pública Municipal e compete:

- I - exercer as atividades de planejamento governamental mediante a orientação normativa e metodológica aos diversos órgãos municipais na concepção e desenvolvimento das respectivas programações;
- II - coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária em conjunto com todas as Secretarias;
- III - orientar, implementar e coordenar a elaboração dos instrumentos de planejamentos (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual) junto aos órgãos governamentais;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

- XIII - o desenvolvimento de programas e ações que objetivem o bom relacionamento e entendimentos em relação ao fisco municipal com entidades e organismos representativos e diretivos dos setores produtivos e de entidades de classes;
- XIV - outras atividades correlatas de competência ou por designação superior.

Art. 37. À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO incumbe:

- I - a elaboração da política educacional do Município, com a participação do Conselho Municipal de Educação;
- II - a coordenação da execução da política educacional do município;
- III - a elaboração e execução de planos, programas e projetos educacionais, no âmbito municipal, obedecendo às diretrizes e prioridades estabelecidas pelo governo local e mantendo consonância com as linhas de políticas educacionais, definidas nos níveis federal e estadual;
- IV - a atualização dos dados necessários ao gerenciamento da rede municipal de ensino, no que se refere ao corpo discente, ao corpo docente, aos prédios e seus equipamentos e aos cursos oferecidos;
- V - a definição de padrões básicos de funcionamento para a rede municipal de ensino;
- VI - a realização anual do levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para matrícula; e
- VII - a gestão dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais na Educação – FUNDEB.

Art. 38. À SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER

incumbe:

- I - a gestão das atividades de cultura e artesanato do município;
- II - a promoção, coordenação e execução da política desportiva e lazer do Município, buscando estimular as situações propiciadoras do crescimento de participação da comunidade;
- III - a articulação de parcerias com a sociedade civil, Governos Estadual e Federal, e entidades afins, com o objetivo de implementar políticas, ações e eventos voltados à comunidade;
- IV - a promoção de incentivos para o desenvolvimento de práticas desportivas por pessoas portadoras de deficiências;
- V - planejar, executar e acompanhar a política cultural da Cidade de Maragogi/AL;
- VI - mapear, difundir e reforçar a identidade cultural da Cidade;
- VII - desenvolver atividades de preservação do patrimônio histórico cultural e artístico no âmbito do Município;
- VIII - promover a realização de eventos e festejos populares culturalmente significativos;
- IX - realizar atividades de incentivo as formas de cultura popular; e
- X - desenvolver projetos e propostas de trabalho que reforcem o turismo cultural no Município.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

Art. 39. À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE compete:

- I - o planejamento operacional e a execução da política de Saúde do Município, através da implementação do Sistema Único de Saúde (SUS) e o desenvolvimento de ações de promoção;
- II - a garantia à população de Maragogi do acesso universal e igualitário às ações e serviços para a promoção, proteção e recuperação da saúde;
- III - o planejamento, organização e monitoramento das ações e serviços de saúde em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;
- IV - a programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do SUS em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;
- V - a execução de políticas de saúde que visem à redução de riscos de doenças e outros agravos, tendo como base os indicadores socioeconômicos e culturais da população;
- VI - o abastecimento dos insumos e equipamentos necessários ao funcionamento da rede de saúde;
- VII - o gerenciamento das Unidades de Saúde do Município;
- VIII - a avaliação e controle da execução de convênios, contratos ou consórcios celebrados pelo Município, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;
- IX - a implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;
- X - a proteção e recuperação da saúde da população, bem como a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;
- XI - a autorização de instalação de serviços privados de saúde e fiscalização de seu funcionamento.

Art. 40. À SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL compete:

- I - promover e garantir os direitos políticos, civis, econômicos, sociais e culturais da sociedade, em especial, às crianças e adolescentes, idosos, mulheres e pessoas com necessidades especiais e em situação de vulnerabilidade social;
- II - assessorar e/ou representar o Prefeito Municipal nas conferências sobre Assistência Social;
- III - propor e implementar programas de inclusão produtiva;
- IV - propor e implementar ações de assistência social;
- V - propor mecanismos na Assistência Social, visando diminuir as dificuldades da população;
- VI - propor políticas de Assistência Social pautadas nos direitos sociais;
- VII - o acompanhamento, análise e avaliação sistemática da execução dos programas, projetos e serviços integrantes do Plano de Assistência Social, bem como das ações de proteção social básica e especial de média e alta complexidade;
- VIII - gerir e administrar os recursos do Fundo Municipal de Assistência Social;
- IX - gerir e administrar os recursos do Fundo Municipal de Investimento Social e de política habitacional; e
- X - gerir e administrar os recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

Art. 41. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, EMPREGO E GERAÇÃO DE RENDA destina-se a desenvolver as relações de trabalho, renda e desenvolvimento econômico no âmbito deste ente federado local, de acordo com as políticas públicas estabelecidas, visando à melhoria das oportunidades de trabalho, de renda e a manutenção ou ampliação dos postos de trabalho, com as seguintes atribuições.

- I - apoiar o trabalhador em suas necessidades de qualificação e requalificação profissional e inserção no mercado de trabalho;
- II - executar ações conjuntas com outras esferas de governo, visando à implementação das políticas de emprego, renda e desenvolvimento econômico;
- III - estabelecer parcerias e empenhar esforços para a realização de convênios com sindicatos, organizações não governamentais, entidades representativas de direito público ou privado, nacionais ou estrangeiras, Estado e União, para aperfeiçoamento da qualificação do trabalhador e da ampliação do mercado de trabalho;
- IV - promover a articulação com entidades congêneres locais, estaduais, nacionais e internacionais, visando ao desenvolvimento do setor industrial e comercial do Município;
- V - propor e executar políticas para o desenvolvimento da micro, pequena e média empresa no Município;
- VI - prestar serviço de atendimento especializado, voltado ao fomento de empreendimentos econômicos;
- VII - elaborar e desenvolver projetos de apoio às iniciativas voltadas ao trabalho alternativo, economia solidária, visando o aprimoramento das atividades e o processo de formalização dos empreendimentos;
- VIII - implementar um sistema de banco de dados e de informações relativo à área do trabalho, emprego, desemprego e níveis de renda, visando subsidiar as ações voltadas às políticas da referida Secretaria;
- IX - promover e divulgar estudos e pesquisas para implementação de políticas de apoio ao trabalhador;
- X - monitorar, controlar e avaliar ações, programas e projetos em parceria com outros organismos;
- XI - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XII - desempenhar outras atividades afins, sempre voltadas para o cumprimento das finalidades da referida Secretaria;
- XIII - propiciar condições e iniciativas que estimulem a promoção do trabalho decente para todos;
- XIV - desenvolver ações destinadas à qualificação profissional, inclusão do trabalhador no mercado de trabalho, com a conseqüente geração de renda e de apoio ao trabalhador desempregado;
- XV - planejar, coordenar, executar e acompanhar as ações e programas de fomento à economia popular e solidária, microcrédito e às finanças solidárias;
- XVI - promover a intersetorialidade e multidisciplinaridade das ações do Poder Público Municipal;
- XVII - exercer outras atividades correlatas.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

Art. 42. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

tem como finalidade planejar, executar, implementar, coordenar e avaliar os programas e projetos de fomento e divulgação do turismo e o incremento de atividades de serviços turísticos do Município, bem como a capacitação, qualificação e integração ao mercado de trabalho:

- I - democratizar e propiciar o acesso ao turismo no Município a todos os segmentos da população, contribuindo para a elevação do bem-estar geral;
- II - executar a política turística no Município em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes;
- III - ampliar o fluxo turístico, a permanência e o gasto médio dos turistas nacionais e estrangeiros no Município, mediante a promoção e o apoio ao desenvolvimento do produto turístico;
- IV - estimular a criação, a consolidação e a difusão dos produtos do destinos turístico, com vistas a atrair turistas nacionais e estrangeiros;
- V - criar, manter e apoiar espaços culturais de interesse turístico e que contribua para a reconstituição da memória e identidades do município, através de projetos estruturados;
- VI - promover a proteção do patrimônio turístico do Município;
- VII - coordenar a manutenção e operacionalização dos Postos de Informações Turísticas e unidades similares de atenção do turista;
- VIII - zelar e abastecer com informações turísticas, tais como - folders, cartazes e revistas as Centrais de Atendimento ao Turista – CAT;
- IX - avaliar atrativos locais e providenciar a elaboração de manual de informações turísticas;
- X - analisar o mercado turístico e planejar o seu desenvolvimento, definindo as áreas, empreendimentos e ações prioritárias a serem estimuladas e incentivadas;
- XI - organizar o calendário turístico do Município propiciando o levantamento e o mapeamento dos recursos, pontos e eventos;
- XII - promover e divulgar o turismo municipal, no país e no exterior, por meio de campanhas publicitárias do turismo de Maragogi;
- XIII - representar e divulgar o turismo do Município, em eventos de natureza diversa, no âmbito interno e externo;
- XIV - propor, apoiar, planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações, projetos, programas e planos de marketing e de apoio à comercialização do turismo brasileiro no mercado nacional;
- XV - apoiar atividades com a finalidade de consolidar o Município, por sua capacidade de sediar eventos no cenário turístico, propiciando o suporte a programas estratégicos de captação e apoio à realização de eventos geradores de fluxo turístico, tais como – shows e festivais culturais, encontros, seminários, treinamentos, feiras e exposições de negócios, viagens de incentivo, convenções, congressos e acontecimentos nacionais e internacionais;
- XVI - propor, coordenar, monitorar e apoiar a realização de estudos, pesquisas, análises e levantamentos e sistematização e dados estatísticos e econômicos sobre o setor turístico, com o objetivo de orientar as políticas públicas de competência da Secretaria de Turismo;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

- XVII - manter atualizado em arquivo, a relação dos estabelecimentos de hospedagem e alimentação, das empresas promotoras de eventos operadoras turísticas, agências de viagens, locadoras de veículos, transportadoras e demais prestadoras de serviço turístico;
- XVIII - apoiar projetos e ações destinados às atividades de expressão cultural, de animação turística, entretenimento e lazer e de outros atrativos com capacidade de retenção e prolongamento do tempo de permanência dos turistas no Município;
- XIX - propor e implementar diretrizes e estratégias para consolidação de segmentos turísticos de oferta e de demanda;
- XX - apoiar projetos e ações de incentivo à prática sustentáveis dos prestadores de serviços turísticos de forma a elevar a qualidade do turismo de Maragogi;
- XXI - propiciar a prática de turismo sustentável nas áreas naturais, promovendo a atividade como veículo de educação e interpretação ambiental e incentivando a adoção de condutas e práticas de mínimo impacto compatíveis com a conservação do meio ambiente natural;
- XXII - implementar o inventário do patrimônio turístico municipal, atualizando-o regularmente e preservando a identidade cultural das comunidades e populações tradicionais eventualmente afetadas pela atividade turística;
- XXIII - prevenir e combater as atividades turísticas relacionadas aos abusos de natureza sexual, exploração do trabalho infantil e outras que afetem a dignidade humana, respeitadas as competências dos diversos órgãos governamentais envolvidos;
- XXIV - propiciar os recursos necessários para investimentos e aproveitamento do espaço turístico municipal de forma a permitir a ampliação, a diversificação, a modernização e a segurança dos equipamentos e serviços turísticos, adequando-os às preferências da demanda, e, também, às características ambientais e socioeconômicas regionais existentes;
- XXV - propiciar a competitividade do setor por meio da melhoria da qualidade, eficiência e segurança na prestação dos serviços, da busca da originalidade e qualificação dos agentes públicos e empreendedores turísticos privados;
- XXVI - estimular à formalização, à certificação e à classificação das atividades, dos empreendimentos e dos equipamentos dos prestadores de serviços turístico;
- XXVII - estabelecer padrões e normas de qualidade, eficiência e segurança na prestação de serviços por parte dos operadores, empreendimentos e equipamentos turísticos;
- XXVIII - acompanhar vistorias e orientar os procedimentos para a obtenção de alvará de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos turísticos ou atividades previstas na legislação municipal;
- XXIX - definir estratégias e subsidiar a formulação de políticas e atos normativos regulamentares de cadastramento e fiscalização com vista ao ordenamento dos serviços turísticos e da atividade turística em geral;
- XXX - coordenar, monitorar e exercer a cooperação e articulação com os órgãos e entidades da administração pública federal, estadual, distrital, municipal e com entidades não governamentais em programas, projetos e ações de cadastramento, fiscalização, classificação e qualificação dos serviços



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

turísticos e apoiar a certificação de atividades, serviços e empreendimentos turísticos;

- XXXI - fomentar cursos de capacitação turística em seus diversos segmentos, promovendo o aperfeiçoamento de recursos humanos para a área do turismo, bem como a implementação de políticas que objetivem a formação qualificada dos profissionais do setor;
- XXXII - manter relacionamentos com Universidades e centros de pesquisas, bem como com empresas públicas e/ou privadas, para viabilizar convênios e parcerias de interesse para o desenvolvimento do turismo no Município;
- XXXIII - manter intercâmbio com entidades federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada, objetivando promover parcerias para o desenvolvimento municipal na área do turismo;
- XXXIV - formular programas, projetos e ações destinados ao desenvolvimento e fortalecimento dos empreendimentos de micro e pequeno porte, concedendo prêmios e outros incentivos;
- XXXV - estimular as iniciativas públicas e privadas, implementando as ações e coordenando o Programa de Parcerias Público-Privadas no Município, indutoras do desenvolvimento do turismo com sustentabilidade;
- XXXVI - promover a integração do setor privado como agente complementar de financiamento em infraestrutura e serviços públicos necessários ao desenvolvimento turístico;
- XXXVII - supervisionar, acompanhar e avaliar projetos, convênios, termo de referência ou instrumento congênere para captação de recursos na sua área de atuação;
- XXXVIII - firmar convênios, termos de parceria, cooperação técnica, cooperação técnico-financeira com instituições nacionais e estrangeiras, públicas e particulares, para captação de recursos e incrementos destinados a programas de desenvolvimento do Turismo;
- XXXIX - fomentar relações que envolvam o turismo, fortalecendo intercâmbio na área interna e externa, possibilitando a cooperação técnica;
- XL - subsidiar a elaboração de zoneamento turístico do Município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo estas informações atualizadas e disponíveis para investimentos públicos e privados;
- XLI - fomentar e incentivar investimentos no Município, em áreas e setores estratégicos para o desenvolvimento econômico, mediante ações que atraiam, facilitem e informem investidores privados, nacionais e estrangeiros sobre as possibilidades oferecidas pelo Município;
- XLII - instituir, com a Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento e a Secretaria Municipal de Finanças, mecanismos para a criação de incentivos fiscais a fim de viabilizar a realização de políticas locais no âmbito do Turismo;
- XLIII - Apoiar a elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA, no que se refere à Secretária; e
- XLIV - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

Art. 43. À SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS compete:

- I - a articulação com os órgãos municipais, estaduais e federais do sistema nacional do meio ambiente, para desenvolver ações preservação física e ambiental e de combate à poluição em qualquer de suas formas;
- II - o planejamento e implementação de programas de educação ambiental;
- III - o desenvolvimento de proposta da política de preservação ambiental e de desenvolvimento sustentável do município, visando promover a proteção, a conservação e a melhoria da qualidade de vida da população;
- IV - o desenvolvimento, a supervisão e monitoramento de programas de educação ambiental e desenvolvimento sustentável;
- V - a proposição de políticas relacionadas com o aproveitamento de recursos renováveis e fontes alternativas para a produção de energia;
- VI - registro em acervo dos potenciais recursos naturais existentes no município, para subsidio de ações políticas e econômicas;
- VII - o desenvolvimento de estudos para a formulação da Política Municipal de Desenvolvimento Sustentável, capaz de gerar riquezas e bem-estar, promovendo a coesão social e impedindo a destruição da natureza;
- VIII - o fomento ao desenvolvimento de tecnologias de proteção e de recuperação do meio ambiente e de redução dos impactos ambientais;
- IX - o estímulo à adoção, pelas empresas, de códigos voluntários de conduta, tecnologias ambientalmente adequadas e oportunidades de investimentos visando ao desenvolvimento sustentável; e
- X - a administração do Viveiro Municipal, para produção de mudas de plantas frutíferas, ornamentais e nativas para a reposição florestal e doações.

Art. 44. À SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS compete:

- I - o planejamento, a coordenação, a promoção, a execução e fiscalização de obras e serviços públicos;
- II - a coordenação do licenciamento dos projetos de urbanização de obras e dos reparos em vias urbanas, executadas por entidades públicas ou particulares em parceria com o IPUMA;
o acompanhamento e atualização dos cronogramas físicos das diversas fases de execução das obras em andamento, controlando disponibilidades financeiras;
- III - a proposição de desapropriação de áreas e imóveis para a execução de projetos viários ou urbanísticos em parceria com o IPUMA;
- IV - a elaboração de normas técnicas a que devem subordinar-se à execução ou fiscalização das obras e serviços em parceria com o IPUMA;
- V - a articulação, para o desenvolvimento de suas atividades com as demais secretarias do município, em especial com o IPUMA, Secretaria Municipal de Planejamento e Secretaria Municipal de Finanças;
- VI - a administração e manutenção dos cemitérios públicos;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

- VII - a fiscalização e monitoramento dos serviços de coleta de lixo e limpeza pública;
- VIII - a fiscalização e monitoramento dos serviços de iluminação pública; e
- IX - além de outras atividades correlatas.

Art. 45. À SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PESCA E ABASTECIMENTO tem por compete:

- I - desenvolver política de desenvolvimento agropecuário, pesqueiro e de comercialização de seus produtos;
- II - estimular os sistemas de produção integrados de piscicultura, pecuária e agrícola, com: fornecimento de alevinos, semente e mudas; orientação sobre técnicas de produção e facilitação do uso de maquinários específicos;
- III - estabelecer políticas que visam garantir o destino da produção no município, o abastecimento alimentar da população, a renda familiar e o desenvolvimento autóctone da merenda escolar;
- IV - fiscalizar, em conjunto com outras Secretarias, pela preservação do solo, florestas, rios e lagoas do município;
- V - fiscalizar as atividades pesqueiras de acordo com as leis, regulamentos, portarias e instruções editadas pela União e o Estado;
- VI - proceder à execução de atividades referentes aos planos e programas agropecuários e pesqueiros estabelecidos pela política municipal de abastecimento;
- VII - prestar assistência e apoio técnico às atividades inerentes a Secretaria;
- VIII - regular, orientar e disciplinar a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade e os seus meios de beneficiamento e comercialização;
- IX - propor, planejar e executar políticas de incentivo à pesca e ao pequeno produtor rural;
- X - manter cadastro atualizado das propriedades rurais do município com indicação do uso do solo, produção e cultura agrícola;
- XI - manter cadastro atualizado dos pescadores do município e de sua produção;
- XII - criar e manter atualizado sistema de informação da produção pesqueira do município;
- XIII - proteger e preservar, em conjunto com outras entidades (públicas e privadas), as áreas ocupadas pelas comunidades de pescadores;
- XIV - estimular o associativismo, o cooperativismo, a implantação de microempresas e de organizações relacionadas com a formação profissional específica da Secretaria;
- XV - fomentar as atividades de produção através de acordos e cooperação com outros municípios da região;
- XVI - articular, com órgãos estaduais, federais e entidades da iniciativa privada, ações inerentes às atribuições da Secretaria, priorizando a parcela da população mais desprovida socialmente;
- XVII - administrar os hortos agrícolas e florestais, feiras de produtos rurais e o entreposto pesqueiro;
- XVIII - orientar e acompanhar os produtores e os piscicultores na legalização de suas atividades produtivas;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

- XIX - promover a capacitação da mão de obra local no beneficiamento e venda da produção agrícola e pesqueira;
- XX - regular as atividades comerciais relacionadas com a atividade da Secretaria (feira de produtores, mercado do produtor, feiras livres e outros);
- XXI - zelar pelo cumprimento da legislação vigente, visando o desenvolvimento da produção;
- XXII - assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- XXIII - planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XXIV - fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
- XXV - executar outras tarefas correlatas.

Capítulo III
Das Responsabilidades Fundamentais e
das Atribuições Básicas de Titulares dos Órgãos

Seção I
Das Responsabilidades Fundamentais

Art. 46. Constituem responsabilidades fundamentais aos ocupantes dos órgãos de todos os níveis, a de criar nos colaboradores a mentalidade de bem servir ao público e, especificamente:

- I - propiciar aos colaboradores o conhecimento dos objetivos das unidades a que pertencem;
- II - promover o treinamento e aperfeiçoamento dos colaboradores, orientando-os na execução de suas tarefas;
- III - conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade, combater o desperdício e evitar duplicidade de iniciativa; e
- IV - incentivar os colaboradores, estimulando a criatividade e a participação crítica nos métodos de trabalho existentes.

Seção II
Das Atribuições Básicas dos Titulares de Órgãos

Art. 47. São atribuições comuns dos Secretários Municipais:

- I - promover contatos sistemáticos com a população para assegurar a eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;
- II - responder perante o Prefeito, pelo bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade, buscando a plena realização dos objetivos da Prefeitura;
- III - delegar competências específicas de seu cargo, desde que não resultem em omissão da sua responsabilidade;
- IV - zelar pelos bens patrimoniais afetos ao órgão, respondendo por eles perante o Prefeito;
- V - indicar necessidade de pessoal, para o perfeito desempenho das atividades que lhe são pertinentes;
- VI - exercer a ação disciplinar no âmbito do órgão que dirige;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

- VII - fomentar a participação popular na definição das políticas públicas, promovendo audiências públicas, reuniões, debates e fóruns de discussão entre as unidades executoras dos programas de governo e a comunidade;
- VIII - planejar estrategicamente as ações de governo, visando o alcance social das políticas públicas municipais, a definição de prioridades, das metas e parcerias populares na gestão dos interesses da população;
- IX - desenvolver o plano setorial de trabalho do órgão que dirige de forma a indicar, precisamente, objetivos a atingir e recursos a utilizar, promovendo o controle sistemático dos resultados alcançados; e
- X - promover a integração do governo municipal com a comunidade, aferindo a qualidade do serviço prestado pela administração pública.

Seção III

Do Ordenamento da Despesa Pública Municipal

Art. 48. São competentes para ordenar despesas dos órgãos e entidades municipais:

- I - o Prefeito;
- II - os Secretários Municipais e os dos fundos municipais aos mesmos vinculados; e
- III - os titulares de autarquias, fundações e empresas públicas, observadas as disposições previstas nas respectivas leis de criação;

Parágrafo Único. Os ordenadores, de que trata este artigo, são competentes para:

- I - celebrar contratos necessários à realização da despesa e convênios ou instrumentos similares com entidades assistenciais sem fins lucrativos;
- II - autorizar a abertura de processos licitatório; e
- III - autorizar a emissão de empenho, a concessão de adiantamento e o pagamento da despesa.

Art. 49. São competentes para movimentar recursos financeiros, podendo assinar manual ou digitalmente documentos relativos a transações bancárias:

- I - o Secretário Municipal, no âmbito da administração direta do Município; e
- II - os titulares das autarquias, fundações e empresas públicas, no âmbito de cada entidade.

Parágrafo Único. Para a movimentação de recursos financeiros, juntamente com as autoridades referidas no art. 48, desta Lei, também assinará o titular designado por ato do Prefeito Municipal.

Art. 50. Os ordenadores, de que trata o art. 48 desta Lei, são responsáveis pela regularidade e legalidade da despesa, devendo observar as normas previstas na Constituição Federal, nas leis federais que dispõem sobre direito financeiro, licitações e contratos administrativos, na Lei Orgânica do Município de Maragogi e demais regras federais ou municipais aplicáveis ao processamento da despesa.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

Capítulo IV
Dos Critérios Básicos para o Processo Decisório

Art. 51. O processo decisório, no âmbito da Prefeitura, observará os seguintes critérios:

- I - controle de resultados;
- II - coordenação funcional; e
- III - descentralização das decisões.

Seção I
Do Controle de Resultados

Art. 52. O controle de resultados dos programas e ações dos órgãos da Prefeitura, constitui responsabilidade de todos os níveis e será exercida de forma sistemática e permanente, compreendendo:

- I - o exame da realização física dos objetivos dos órgãos expressos em planos, programas e orçamentos;
- II - o confronto dos custos operacionais com os resultados;
- III - o exame de obras, serviços e materiais, em confronto com especificações previstas nos contratos ou ordens de serviços; e
- IV - a eliminação de métodos, processos e práticas de trabalho que ocasionem desperdício de tempo e de recursos financeiros, materiais e humanos.

Art. 53. A Controladoria Geral do Município em parceria com a Procuradoria Geral, Secretarias de Planejamento, de Administração e de Finanças participarão das iniciativas de controle levadas a efeito nos termos do art. 52, para orientar programas de modernização administrativa.

Seção II
Da Coordenação Funcional

Art. 54. O funcionamento da Prefeitura será objeto de coordenação funcional, exercido pelas Secretarias Municipal de Planejamento e de Administração, pela Controladoria Geral do Município para evitar superposição de iniciativas, facilitar a complementaridade do esforço e as comunicações entre órgãos e servidores.

Art. 55. A coordenação far-se-á por intermédio de reuniões periódicas e por níveis funcionais, a saber:

- I - superior, envolvendo o Prefeito, e todos os dirigentes e assessores do primeiro nível de Organização, sob coordenação política do Prefeito e coordenação técnica do Secretário Municipal de Administração, Secretário Municipal de Planejamento ou Controladoria Geral do Município; e
- II - interna, envolvendo o titular dos órgãos de primeiro nível de organização e os dirigentes das unidades setoriais de atuação específica.

Art. 56. A Coordenadoria Geral, exercida pelo Secretário Municipal de Administração, Secretário Municipal de Planejamento ou Controladoria Geral do Município, destina-se ao



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

- I - quando o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;
- II - quando se enquadre simultaneamente na competência de vários Órgãos subordinados diretamente ao Prefeito, ou vários Órgãos subordinados diretamente ao Secretário, a dirigente de Órgãos de igual nível hierárquico ou não se enquadre precisamente, na de nenhum deles;
- III - quando iniciada ao mesmo tempo no campo das relações do Poder Executivo com a Câmara ou com outras esferas de Governo;
- IV - quando for para reexame de atos, manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;
- V - quando a decisão importar em precedente, que modifique a prática vigente no Município.
- VI - oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;
- VII - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;
- VIII - garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;
- IX - coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições; e
- X - participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a sua execução.

Art. 61. Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados no estabelecimento de rotina de trabalho e de exigências processuais, dentre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

- I - todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível, para isto:
 - a. as chefias imediatas que se situarem na base da organização, devem receber maior soma de poderes decisórios, principalmente em relação a assuntos rotineiros; e
 - b. a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação, deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se conclua;
- II - a autoridade competente não poderá excusar-se de decidir, protelando por qualquer forma seu pronunciamento, ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;
- III - os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de inscrição de processo, far-se-ão de Secretaria para Secretaria e destas para o Gabinete do Prefeito.



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

Art. 62. O Prefeito baixará, por Decreto:

- I - atribuições dos servidores investidos nas Funções Gratificadas e Cargos de Provimento em Comissão;
- II - normas de trabalho que, por sua natureza, não devam constituir disposições em separado; e
- III - outras disposições julgadas necessárias.

Art. 63. O Prefeito poderá delegar competência às diversas chefias, mediante ato regulamentar, para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

Parágrafo Único. É indelegável a competência decisória do Prefeito nos seguintes casos, sem prejuízo de outros que os atos normativos indicarem:

- I - nomeação de servidores, a qualquer título, e qualquer que seja sua categoria, bem como sua exoneração e demissão;
- II - concessão de aposentadoria;
- III - concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública, depois de autorizada pela Câmara Municipal;
- IV - permissão de serviços públicos ou de utilidade pública, a título precário;
- V - alienação, a qualquer título, de bens imóveis pertencentes ao Patrimônio Municipal, depois de autorizada pela Câmara Municipal;
- VI - aquisição de bens imóveis por compra ou permuta, depois de autorizada pela Câmara Municipal; e
- VII - locação, cessão ou doação, a qualquer título, de equipamentos e móveis pertencentes ao Município.

Art. 64. Os órgãos integrantes da Estrutura Administrativa do Município de Maragogi, obedecerão ao seguinte escalonamento hierárquico:

- I - Procuradoria Geral do Município;
- II - Controladoria Geral do Município;
- III - Assessor Gabinete;
- IV - Secretarias Especiais;
- V - Coordenadores Municipais;
- VI - Diretores Municipais;
- VII - Secretarias Municipais;
- VIII - Secretarias Adjuntas;
- IX - Diretores de Departamento;
- X - Gerências; e
- XI - Chefias de Setores



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

Capítulo V
Das Disposições Transitórias

Art. 65. Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a promover no orçamento do exercício de 2019, os necessários ajustes para a implantação desta estrutura, com o remanejamento, transposição e transferências de recursos orçamentários necessários à modernização organizacional, além daqueles necessários para cumprimento da legislação em vigor.

Parágrafo Único. As alterações orçamentárias far-se-ão de conformidade com o que se contém nos artigos 42 e 43 da Lei 4.320/64 e seus parágrafos, sem prejuízo dos limites estabelecidos para suplementações na Lei Orçamentária.

Art. 66. Fica autorizado a inclusão de elemento de despesa em Ação dos Programas instituídos no PPA (2018/2021), LDO (2019) e LOA (2019), bem como a abertura de crédito especial, para suprir as despesas instituídas na presente lei.

Art. 67. Fica instituída a Tabela de Cargos Comissionados no **Anexo I** desta Lei.

Parágrafo Único. O Chefe do Executivo Municipal por Decreto promoverá os ajustes e desdobramentos necessários a esta estrutura até 31 de dezembro de 2019.

Capítulo VI
Das Disposições Finais

Art. 68. As atividades de administração geral que constituem sistemas específicos, tais como material, patrimônio, pessoal, contabilidade, comunicações e as de programação e orçamento serão operadas de forma homogênea e integrada através dos departamentos, gerências ou chefias, subordinadas diretamente ao Secretário Municipal da respectiva área, sendo que todos os cargos correspondentes serão de Provimento em Comissão.

Art. 69. Além do disposto no art. 68 deste Lei, será comum a todos os Secretários Municipais, o seguinte:

- I - participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município, fornecendo os subsídios necessários;
- II - promover a gestão integrada dos serviços administrativos, visando a sua economicidade;
- III - zelar pela obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade publicidade, eficiência, razoabilidade e do interesse público;
- IV - promover junto aos órgãos auxiliares da Administração o conhecimento de todas as Leis Ordinárias e de maneira especial, as Constituições Federal e Estadual, Lei Orgânica do Município, Estatutos, Códigos, Regulamentos e o Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;
- V - estar atento para novas técnicas gerenciais e operacionais, visando a melhoria e racionalização do sistema;
- VI - buscar literaturas e experiências comprovadamente eficientes para contribuir com a otimização do sistema;



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

- VII - gerir bem as atividades fins, assim como as atividades meios, afetas aos órgãos auxiliares da respectiva Secretaria;
- VIII - estabelecer objetivos e metas para suas respectivas áreas de responsabilidades; e
- IX - propor ao Prefeito Municipal a contratação de pessoal e serviços necessários e essenciais às atividades internas e externas dos Órgãos e Entidades e implantação dos serviços dirigidos à população.

Art. 70. Fica o Poder Executivo autorizado a readequar os Salários dos Cargos em Provimento em Comissão da Prefeitura Municipal de Maragogi, nas respectivas data-base, considerando a conveniência e oportunidade, bem como, os dispositivos definidos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo Único. Poderá ser concedida, pelo Chefe do Executivo Municipal, mediante portaria devidamente justificada, gratificação ou ajuda de custo de representação ou por dedicação exclusiva de função de até 100% (cem por cento) do vencimento-base dos Cargos em Provimento de Comissão.

Art. 71. As disposições pertinentes aos Fundos Municipais, Fundações e outros órgãos, inclusive Conselhos encontram-se disciplinadas em diplomas autônomos, ou serão regulamentadas em momento oportuno.

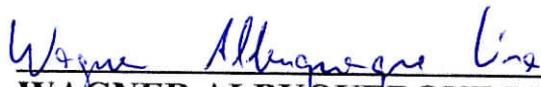
Art. 72. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 433/2008, de 07 de abril de 2008.

Dê-se Ciência, Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Gabinete do Senhor Prefeito do Município de Maragogi, Estado de Alagoas, aos 10 (dez) dias do mês de janeiro de 2019.


FERNANDO SERGIO LIRA NETO
Prefeito do Município de Maragogi
Estado de Alagoas

A presente Lei foi publicada e registrada na Procuradoria Geral do Município de Maragogi – Alagoas, no livro competente, em 10 de janeiro de 2019.


WAGNER ALBUQUERQUE LIRA
Procurador Geral
OAB/AL 13.274



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

ANEXO - I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

FUNÇÃO COMISSIONADA	CÓDIGO DA FUNÇÃO	QUANTITATIVO
Chefe de Gabinete do Prefeito Controlador Geral Procurador Geral Secretário Especial Secretário Municipal	CC 1	17
Assessor de Comunicação Coordenador do DMER Coordenador Municipal Coordenador Corregedor Geral Diretor do Departamento de Operação da Construção Civil - DMER Diretor Especial Diretor Geral do DMER Ouvidor Geral Procurador Secretária de Governo Secretário Adjunto	CC 2	40
Assessoria Coordenador de Topografia Diretor de Departamento Pregoeiro Coordenador de Ensino	CC 3	75
Assessoria Técnica Cerimonial Chefe de Gabinete Do Vice-Prefeito Chefia da Junta Militar Chefia do Pro-Comum Chefia do Protocolo Coordenador de Programas em Educação Designer Gerente de Setor Inspetor da Guarda Subprefeituras	CC 4	158
Assessoria Executiva Chefe de Divisão Chefe de Setor Ouvidoria Interna	CC 5	189
TOTAL		479



ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI
GABINETE DO PREFEITO

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000
CNPJ 12.248.522/0001-96 www.maragogi.al.gov.br

SUBSÍDIOS/VENCIMENTOS

CÓDIGO DA FUNÇÃO	SUBSÍDIOS (R\$)
CC 1	5.000,00
CC 2	3.150,00
CC 3	2.705,00
CC 4	2.205,00
CC 5	1.543,50

FUNÇÃO GRATIFICADA

FUNÇÃO	QUANTIT	GRATIFICAÇÃO (R\$)
Membro efetivo – Titular e Suplente (CPL)	3	700,00
Diretor das Unidades Escolares	11	Gratificação obedecerá os critérios com base no art. 33, da Lei 374/2005, que cria o Plano de Cargos e Carreira da Educação – PCC.
Diretor-adjunto das Unidades de Ensino	1	
Coordenador Pedagógica das Unidades Escolares	17	
Secretário das Unidades Escolares	11	

Atenciosamente,

Gabinete do Prefeito Municipal de Maragogi (AL), em 10 de janeiro de 2019.


FERNANDO SERGIO LIRA NETO
Prefeito do Município de Maragogi
Estado de Alagoas

A presente Lei foi publicada e registrada na Procuradoria Geral do Município de Maragogi – Alagoas, no livro competente, em 10 de janeiro de 2019.


WAGNER ALBUQUERQUE LIRA
Procurador Geral
OAB/AL 13.274