

**Expediente:**

Associação dos Municípios Alagoanos -AMA

DIRETORIA EXECUTIVA**Presidente:** Hugo Wanderley Cajú - Cacimbinhas
Vice-presidente: Fernando Sérgio Lira Neto - Maragogi**Secretário Geral:** Angela Vanessa Rocha Pereira Bezerra - São José da Laje**1º Secretário:** Júlio Cezar da Silva - Palmeira dos Índios
2º Secretário: Amaro Ferreira da Silva Junior - Jacuípe
3º Secretário: Geraldo Cícero da Silva - Taquarana
1º Tesoureiro: Pedro Henrique de Jesus Pereira - Teotônio Vilela
2º Tesoureiro: Jorge Silvio Luengo Galvão - Jundiá
3º Tesoureiro: José Luiz Vasconcellos dos Anjos - Olho D'água das Flores**CONSELHO FISCAL****Titular:****Vinícius José Mariano de Lima - Canapi**
André Brandão de Almeida - Mar Vermelho
Olavo Calheiros Novais Neto - Murici**Suplente:****Manuilson Andrade Santos - Colônia Leopoldina**
Marcelo Ricardo Vasconcelos Lima - Quebrangulo
Adelmo Moreira Calheiros - Capela**COORDENADORIAS REGIONAIS****Coordenador da Região Agreste - Baixo São Francisco:** Manuel Lucas Kummer Feitas dos Santos
Coordenador da Região do Sertão - Theobaldo Cavalcanti Lins Netto
Coordenador da Região Central - João Victor Calheiros Amorim Santos
Coordenador da Região Norte: Areski Damara de Omena Feitas Junior
Coordenador da Região Metropolitana - Cecília Lima Herrmann Rocha
Coordenador Litoral Norte - Fernando Henrique Lima Cavalcante
Coordenador Litoral Sul - Carlos Felipe Castro Jatobá Lins

O Diário Oficial dos Municípios do Estado de Alagoas é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

ESTADO DE ALAGOAS
CONAGRESTE - CONSORCIO REGIONAL DE RESIDUOS
SOLIDOS DO AGRESTE ALAGOANO**CONAGRESTE - CONSORCIO REGIONAL DE RESIDUOS**
SOLIDOS DO AGRESTE ALAGOANO
AVISO DE LICITAÇÃO**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2022****OBJETO:** Contratação de empresa especializada no fornecimento de veículo 0Km.**ABERTURA:** 08 de Julho de 2022, as 09h00min (horário local).**INFORMAÇÕES:** informações disponíveis na sede do CONAGRESTE, localizada na Avenida Elvira Barbosa Lopes, nº 1288, Empresarial Itapuã, sala E, Arapiraca/AL, de segunda a sexta das 8h às 13h. E-mail: consorcio.conagreste@gmail.com, e Edital disponível no site: <https://www.conagreste.al.gov.br/> / <https://bnc.org.br/>

Arapiraca/AL, 22 de Junho de 2022

JAMES MARLAN FERREIRA BARBOSA
Presidente**Publicado por:**
Barbara Santos Canuto
Código Identificador:898F6963**ESTADO DE ALAGOAS**
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA**
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO AO CONTRATO Nº 8508/2022**DAS PARTES:** MUNICÍPIO DE ARAPIRACA – AL – CNPJ Nº 12.198.693/0001-58, COM A INTERVENIÊNCIA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARAPIRACA – CNPJ Nº 21.013.754/0001-56 E A EMPRESA SERQUIP TRATAMENTOS RESÍDUOS AL LTDA – CNPJ Nº 06.121.325/0001-09.**DO OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM COLETAR, TRANSPORTAR, TRATAR POR INCINERAÇÃO E DESTINAR RESÍDUOS DE CLASSE I DOS GRUPOS A, B E E, EM CONFORMIDADE COM A RESOLUÇÃO CONAMA 358/05.**DO VALOR:** O VALOR DO PRESENTE CONTRATO É DE R\$ 550.061,16 (QUINHENTOS E CINQUENTA MIL, SESENTA E UM REAIS E DEZESSEIS CENTAVOS).**DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS:** AS DESPESAS RESULTANTES DO PRESENTE CONTRATO CORRERÃO À CONTA DOS RECURSOS CONSIGNADOS NO PROGRAMA DE TRABALHO 07.70.10.302.2040.6071 E ELEMENTO DE DESPESA 3.3.90.39.0402, 07.70.10.301.2040.6036 E ELEMENTO DE DESPESA 3.3.90.39.0401 E 3.3.90.39.0040, 07.70.10.302.2040.6034 E ELEMENTO DE DESPESA 3.3.90.39.0402, 07.70.10.305.2040.6074 E ELEMENTO DE DESPESA 3.3.90.39.0040, 07.70.10.302.2040.6072 E ELEMENTO DE DESPESA 3.3.90.39.0402, 07.70.10.305.2040.6075 E ELEMENTO DE DESPESA 3.3.90.39.0402, 07.70.10.3303.2040.6046 E ELEMENTO DE DESPESA 3.3.90.39.0040**DA VIGÊNCIA:** A VIGÊNCIA DO CONTRATO SERÁ DE 12 (DOZE) MESES, CONTADOS A PARTIR DA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO, ADMITIDA A PRORROGAÇÃO MEDIANTE A CELEBRAÇÃO DE TERMO ADITIVO, PERSISTINDO OBRIGAÇÕES, PELO PRAZO ESTABELECIDO NO ART. 57, II DA LEI Nº 8.666/93.**PARÁGRAFO ÚNICO:** ESTE CONTRATO PODERÁ SER RESCINDIDO NAS HIPÓTESES PREVISTAS NO ART. Nº 78 DA LEI Nº 8.666/93, COM AS CONSEQUÊNCIAS INDICADAS NO ART. 80 DA MESMA LEI, SEM PREJUÍZO DAS SANÇÕES APLICÁVEIS.**DOS SIGNATÁRIOS:** JOSÉ LUCIANO BARBOSA DA SILVA – CPF Nº 296.681.744-53 P/CONTRATANTE – LUCIANA ANDRÉA PEREIRA DA FONSECA – CPF Nº 494.563.504-87 P/INTERVENIENTE – BRUNO BROAD RIZZO DOREA – CPF Nº 051.239.534-93 – P/CONTRATADA.**DA DATA DE ASSINATURA: 20 DE JUNHO DE 2022.****Publicado por:**
Yasmin Oliveira Kummer Souza
Código Identificador:8450F80D**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA**
ATA DE ABERTURA DA CONCORRÊNCIA Nº 011/2022**ATA DE ABERTURA DA CONCORRÊNCIA Nº 011/2022**

**GABINETE DO PREFEITO
EDITAL**

Audiência Pública Conjunta para Discussão do Projeto de Lei que Dispõe sobre as Diretrizes para a Elaboração e Execução da Lei Orçamentária Anual de 2023 e dá outras providências.

O Prefeito e o Presidente da Câmara Municipal do Município de Junqueiro convidam toda a população do Município para a Audiência Pública para Discussão do Projeto de Lei que Dispõe sobre as Diretrizes para a Elaboração e Execução da Lei Orçamentária Anual de 2023 e dá outras providências, de acordo com o art. 48, parágrafo único, inciso I da Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal a ser realizada no dia 28 de junho deste ano, terça-feira, às 10:45h, na Câmara de Vereadores.

Não deixe de participar, sua presença é fundamental para a construção de uma cidade melhor e mais justa.

Junqueiro, 23 de junho de 2022

CÍCERO LEANDRO PEREIRA DA SILVA

Prefeito do Município de Junqueiro

MARCOS PEREIRA DA SILVA

Presidente da Câmara Municipal de Junqueiro

Publicado por:

Wesley de Oliveira Silva

Código Identificador:AC9A9868

**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CANOA**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
EXTRATO DO TERMO ADITIVO**

EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DE PREÇOS

Ata de registro de preços nº 070/2021: Processo administrativo nº 12270010/2021– PMLC. Fund. Legal: Dec. 3.051/2018 e Lei nº 8.666/93. Art. 65, II “d”. PARTES: Município de Lagoa Da Canoa – AL e **BENÍCIO PNEUS EIRELI**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 39.535.062/0001-33– Objeto: Revisão de preços. Item - 07 e 08 (ampla concorrência e cota reservada, respectivamente. - Pneu Ref. 1400/ X24 12lonas: Preço anterior: R\$ 3.475,00, preço reajustado: **R\$ 4.482,76**. Item 10 - Pneu 12-16.5 novo: Preço anterior: R\$ 1.071,00, preço reajustado: **R\$ 1.381,61**. Item 11 - PNEU TRASEIRO 19,5L-24: novo, 12 LONAS - Preço anterior: R\$ 3.449,00, preço reajustado: **R\$ 4.483,70**. DATA: 22/06/2022.

TAINA CORREA DE SÁ LÚCIO DA SILVA

Prefeita

Publicado por:

Bruno Barbosa de Albuquerque

Código Identificador:80C418ED

**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR IZIDORO**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
AVISO DE RDC (PRESENCIAL) Nº 001/2022****AVISO DE LICITAÇÃO**

Licitação/Modalidade/Nº: **RDC (PRESENCIAL) Nº 001/2022**. Objeto: Contratação de Empresa Especializada na Área de Engenharia Civil, para a reforma e ampliação do Centro Educacional Municipal Arnaldo Alves da Rocha (**CEMAR**), localizado na zona urbana de Major Izidoro/AL, nos termos do edital e elementos instrutores fornecidos. Data/Horário/Local: **19/07/2022 às 10h00min** no Deptº de Licitações da Prefeitura, sito na Praça Leopoldo Amaral, s/nº, Centro, Major Izidoro (AL), CEP: 57.580-000. O edital e seus anexos em inteiro teor encontram-se disponíveis no portal de transparência da

prefeitura, e ainda, poderão serem obtidos mediante solicitação enviada ao e-mail: **cpl@majorizidoro.al.gov.br**.

ALESSANDRO LOPES BARROS

Presidente da CPL.

Publicado por:

Leylanny Marcelya da Rocha Almeida Farias

Código Identificador:8423DBD0

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
ERRATA PUBLICAÇÃO PE 007/2022****ERRATA PUBLICAÇÃO**

O Município de Major Izidoro/AL, através do Pregoeiro, vem por meio da presente, retificar a Publicação de Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Alagoas no dia 06/06/2022. Edição 1809. Onde se lê: Ata de Registro de Preços nº 030/2022. Leia - se: Ata de Registro de Preços nº 032/2022. Nada mais havendo, foi lavrada esta errata, que após lida e achada conforme, vai assinada pelo Sr. Pregoeiro.

Major Izidoro 23/06/2022.

ALBERT LEITE E SILVA

Pregoeiro

Publicado por:

Leylanny Marcelya da Rocha Almeida Farias

Código Identificador:3A3C015F

**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES
INSTITUCIONAIS
LEI MUNICIPAL Nº 750/2022**

(De 03 de março de 2022)

INSTITUI O PROGRAMA ESCOLA CÍVICO-MILITAR NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO 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, Lei nº 099/90, de 05 de abril de 1990 e pela Constituição Federal, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art.1º FICA instituído, no âmbito do Município de Maragogi, o Programa Escola Cívico-Militar, que apresenta um conceito de gestão nas áreas educacional, didático-pedagógica e administrativa com a participação do corpo docente da escola selecionada para a implantação do Programa, e apoio dos militares.

§1º O presente programa será aplicado na Escola Municipal de Educação Básica Dr. José Jorge de Farias Sales.

§2º O Programa da Escola Cívico-Militar será desenvolvido sob a direção da Escola Modelo e responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação.

Art.2º Para a efetivação do Programa o Município de Maragogi fica autorizado a assinar Termo de Cooperação ou Termo de Convênio com a União, e com entidades civis e militares, visando estruturar a execução do Programa.

Art.3º Ficam criados por esta Lei os cargos de Coordenador Geral, Diretor de Gestão, Diretor Educacional e Monitor, com as atribuições a serem descritas através de portaria da Secretaria Municipal de Educação, sendo estas desempenhadas por militares inativos, preferencialmente, e quando da ativa, deverão atuar em conformidade

com o Estatuto dos Militares, que atuarão no Programa Escola Cívico-Militar com funcionamento na Escola referida no Art.1º, §1º.

Parágrafo único. O militar para ser aceito para atuar no Programa Escola Cívico-Militar, quando inativo, não poderá ter passado à inatividade em decorrência de atos inidôneos ou desabonadores de sua conduta, e quando ativo, deverá ter idoneidade moral e reputação ílibada.

Art.4º O número de militares a serem contratados será de 01(um) profissional para a tarefa de Diretor de Gestão; 01(um) profissional para a tarefa de Diretor Educacional e até 16(dezesesseis) profissionais para a tarefa de monitor (considerando a proporção de 16 militares para 1.000 alunos matriculados).

Art.5º A contratação dos militares dar-se-á nos termos de edital de chamamento público.

Art.6º A gestão, a supervisão e a aprovação da proposta pedagógica ficarão subordinadas à Secretaria Municipal de Educação.

Art.7º As despesas decorrentes da execução deste programa ocorrerão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art.8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICÍPIO DE MARAGOGI, Estado de Alagoas, aos 03 (três) dias do mês de março de 2022.

FERNANDO SÉRGIO LIRA NETO

Prefeito do Município de Maragogi, Estado de Alagoas

Publicado por:

Djalma Juvêncio Lucas Neto

Código Identificador:11FFED70

**SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
LEI MUNICIPAL Nº 751/2022**

(De 03 de março de 2022)

INSTITUI O PROGRAMA DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA DE ABSORVENTES HIGIÊNICOS NAS ESCOLAS PÚBLICAS DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARAGOGI, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Constituição Federal, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu, sanciono a seguinte Lei.

Art.1º FICA INSTITUÍDO no município o Programa de Distribuição Gratuita de Absorventes Higiênicos nas escolas públicas da rede municipal de Maragogi.

Parágrafo único. O Programa a que se refere esta Lei consiste no fornecimento de absorventes higiênicos para estudantes em período menstrual, de baixa renda ou que vivem em situação de extrema pobreza, visando à prevenção e riscos de doenças, bem como a evasão escolar.

Art.2º O Poder Executivo dentro da sua realidade orçamentária, incluindo nos itens de higiene das escolas, promoverá o fornecimento e a distribuição dos absorventes higiênicos em quantidade adequada às necessidades de estudantes em período menstrual, por meios e formas que não exponham as estudantes.

Art.3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICÍPIO DE MARAGOGI, Estado de Alagoas, aos 03 (três) dias do mês de março de 2022.

FERNANDO SÉRGIO LIRA NETO

Prefeito do Município de Maragogi, Estado de Alagoas

Publicado por:

Djalma Juvêncio Lucas Neto

Código Identificador:33F765C3

**SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
LEI MUNICIPAL Nº 753/2022**

(De 14 de março de 2022)

DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CRÉDITO SUPLEMENTAR AO ORÇAMENTO DE 2021 PARA OS FINS QUE SE ESPECIFICA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARAGOGI, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Constituição Federal, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu, sanciono a seguinte Lei.

Art.1º FICA o Chefe do Poder Executivo do Município de Maragogi, Estado de Alagoas, devidamente autorizado a abrir no orçamento de 2021, Créditos Suplementares da ordem de até 10% (dez por cento), destinado a atender despesas do Município, necessárias a manutenção da máquina administrativa, principalmente no tocante as despesas com a manutenção da Secretaria de Educação e da Secretaria de Saúde.

Art.2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário e retroagindo seus efeitos a 01 de dezembro de 2021.

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

GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE MARAGOGI, Estado de Alagoas, aos 14 (catorze) dias do mês de março de 2022.

FERNANDO SÉRGIO LIRA NETO

Prefeito do Município de Maragogi, Estado de Alagoas

Publicado por:

Djalma Juvêncio Lucas Neto

Código Identificador:EA8E1A3F

**SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
LEI MUNICIPAL Nº 756/2022**

(De 24 de maio de 2022)

REAJUSTA OS VENCIMENTOS BÁSICOS DO QUADRO DE PESSOAL DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO 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 aprova e eu sanciono a seguinte Lei.

Art.1º FICA estabelecido o percentual de reajuste de 13% (treze por cento) a ser aplicado nos vencimentos básicos em vigor dos Profissionais da Educação, inclusive para o Quadro de pessoal de apoio da Rede Pública Municipal de Ensino do Município de Maragogi.

Parágrafo único. O percentual previsto no caput deste artigo será implantado a partir do mês de março de 2022.

Art.2º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta da dotação orçamentária própria.

Art.3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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

GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE MARAGOGI, Estado de Alagoas, aos 24 (vinte e quatro) dias do mês de maio de 2022.

FERNANDO SÉRGIO LIRA NETO

Prefeito do Município de Maragogi, Estado de Alagoas

Publicado por:
Djalma Juvêncio Lucas Neto
Código Identificador:E2535488

**SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES
INSTITUCIONAIS
LEI MUNICIPAL Nº 759/2022**

(De 08 de junho de 2022)

REVOGA OS DECRETOS MUNICIPAIS Nº 13 E 17/2019, RESPECTIVAMENTE, DE 1º DE OUTUBRO E 13 DE NOVEMBRO DE 2019 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Lei nº 099/90, de 05 de abril de 1990 e pela Constituição Federal, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Art.1º FICAM REVOGADOS os Decretos Municipais nº 13 e 17/2019, respectivamente, de 01 de outubro e 13 de novembro de 2019, os quais criam a UNIDADE DE CONSERVAÇÃO DE DOMÍNIO MUNICIPAL ÁREA DE RELEVANTE INTERESSE ECOLÓGICO – ARIE da BARRETINHA.

Parágrafo único. As Portarias que regulamentam o número máximo de profissionais e visitantes às piscinas naturais da Barretinha, Portarias nº 15 e 17/2019, respectivamente, de 04 de outubro e 20 de novembro de 2019, ficam revogadas por força desta Lei.

Art.2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE MARAGOGI, Estado de Alagoas, aos 08 (oito) dias do mês de junho de 2022.

FERNANDO SÉRGIO LIRA NETO

Prefeito do Município de Maragogi, Estado de Alagoas

Publicado por:
Djalma Juvêncio Lucas Neto
Código Identificador:3EA0A4F7

**SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES
INSTITUCIONAIS
DECRETO Nº 020/2022**

(De 23 de junho de 2022)

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E NOMEAÇÃO DE COMISSÃO TÉCNICA E ANÁLISE (CTA), ACERCA DA REVISÃO DO PLANO DIRETOR,

LEI MUNICIPAL DE nº 739/2021 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Lei nº 099/90, de 05 de abril de 1990, artigo 43, inciso IV, e pela Constituição Federal.

CONSIDERANDO o conteúdo do art.75, da Lei Municipal nº 739/2021, de 15 de outubro de 2021.

DECRETA

Art.1º CRIA a Comissão Técnica de Análise – CTA, com a disposição e atribuições dispostas no art.75, da Lei que Instituiu o PLANO DIRETOR MUNICIPAL, Lei Municipal nº 739/2021, e nomeia os membros que comporão a referida Comissão:

I – **LAYSE CAETANO SILVA**, Arquiteta, IPUMA, inscrita no Cadastro de Pessoal Física nº 111.762.214-26;

II – **JOSÉ HENRIQUE DE LIMA MOTA**, Engenheiro, IPUMA, inscrito no Cadastro de Pessoal Física nº 030.216.621-10;

III – **THOMAZ ALBUQUERQUE LIRA**, Engenheiro, Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento, Gestão e Patrimônio, inscrito no Cadastro de Pessoal Física nº 073.629.584-47;

IV – **PAULO HENRIQUE DE SOUZA VARGAS**, Advogado, Secretário Municipal da Fazenda, inscrito no Cadastro de Pessoal Física nº 499.274.421-49;

V – **ARTUR MARTINS MOURA**, Turismólogo, Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico, inscrito no Cadastro de Pessoal Física nº 066.005.684-45;

VI – **ÍTHALO HENRIQUE DE SOUSA ARAÚJO**, Gerente de Proteção e Fiscalização Ambiental, Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, inscrito no Cadastro de Pessoal Física nº 103.521.134-30; e

VII – **PAULO ARTHUR ESTANISLAU CALACA**, Arquiteto, Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, inscrito no Cadastro de Pessoal Física nº 061.651.824-29.

Art.2º Os serviços prestados pelos membros ora nomeados, serão considerados de caráter público relevante, sendo vedada qualquer remuneração.

Art.3º As nomeações seguem o requisito de corpo técnico de nível superior do quadro municipal.

Art.4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE MARAGOGI, Estado de Alagoas, aos 23 (vinte e três) dias do mês de junho de 2022.

FERNANDO SÉRGIO LIRA NETO

Prefeito do Município de Maragogi, Estado de Alagoas

Publicado por:
Djalma Juvêncio Lucas Neto
Código Identificador:47D8532D

**ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAVILHA**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO**

Adjane Da Cunha Dantas	754.599.224-53	384383609
Marilene Pereira Da Silva Floriano	086.704.434-90	32791488
Eliane Da Silva Bezerra Barbosa	110.514.354-63	34665439
Patricia Da Silva Meireles	063.227.424-77	31349315
Claudia Maria Da Conceicao	042.323.524-90	1788669
Ivone Ferreira Da Silva	044.267.584-40	1931793
Vanderlene Firmino Da Silva	079.429.714-57	30832527
Eliete Santos Da Costa	013.188.474-35	1822261
Janete Pereira De Souza	382.433.504-20	662596
Josefa Beatriz Pereira Feitosa	074.180.994-01	30708427
Maria Araujo Gomes Farias	083.644.024-20	31647561
Ivailma Bezerra Da Silva	075.613.164-29	2002004071659
Geilza Gonzaga De Santana Santos	078.792.194-71	32142935
Jorge Pedro Da Silva	662.283.104-10	30731534

Estrela de Alagoas-AL, 17/06/2022.

ALDO LIRA DE JESUS

Prefeito

Publicado por:
Arnaldo de Araujo Alecio
Código Identificador:E6F139CB

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI

SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
LEI MUNICIPAL Nº 752/2022

(De 14 de março de 2022)

AUTORIZA A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL AO ORÇAMENTO MUNICIPAL NO VALOR DE R\$ 6.728.139,25 EM FAVOR DE DIVERSAS SECRETARIAS PARA OS FINS QUE SE ESPECIFICA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Lei nº 099/90, de 05 de abril de 1990 e pela Constituição Federal, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Art.1º FICA autorizado o Poder Executivo a abrir crédito adicional do tipo especial, junto as Secretarias Municipais de Turismo, Indústria e Comercio, Agricultura, Pesca, Abastecimento e Agro Industria, Meio Ambiente e Recursos Hídricos e Gabinete do Prefeito, no valor de R\$ 6.728.139,25 (seis milhões, setecentos e vinte e oito mil, cento e trinta e nove reais e vinte e cinco centavos), para atender às programações constantes no Anexo I.

Art.2º A cobertura do crédito especial, no tocante a contrapartida, a que se refere o artigo anterior se fará através das anulações parciais conforme indicado no Anexo II e através do excesso de arrecadação proveniente das respectivas fontes de recursos federais (700) e privadas (703) conforme indicado no Anexo I.

Art.3º Fica modificado o Plano Plurianual – PPA 2022/2025, nos moldes e naquilo que for pertinente, conforme descrito no artigo 1º e 2º desta Lei.

Art.4º Os créditos orçamentários movimentados por esta lei não oneram o percentual de crédito suplementar, autorizado na LOA vigente, devido se tratar de outra categoria de crédito adicional.

Art.5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE MARAGOGI, Estado de Alagoas, aos 14 (catorze) dias do mês de março de 2022.

FERNANDO SÉRGIO LIRA NETO

Prefeito do Município de Maragogi, Estado de Alagoas

ANEXO I

PROGRAMA DE TRABALHO (APLICAÇÃO)

SECRETARIA: 10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

UNIDADE: 1010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

FUNCIONAL	PROGRAMÁTICA	PROGRAMA/AÇÃO	ESF*	GND	RP	MOD	ED	FDR	VALOR
23 691	0013	Apoio e Incentivo ao Turismo							5.776.175,92
	1060	Construção do Centro de Convenções	F	4	4	90	51	700	5.770.875,92
			M	4	4	90	51	500	5.300,00

SECRETARIA: 11 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PESCA, ABAST, E AGRO INDUSTRIA

FUNCCIONAL	PROGRAMATICA	PROGRAMA/AÇÃO	ESF*	GND	RP	MOD	ED	FDR	VALOR
20 608	0008	Apoio e Incentivo à Agropecuária							275.400,00
	1061	Aquisição de Máquinas e Equipamentos Agrícolas	F	4	4	90	52	700	275.000,00
			M	4	4	90	52	500	400,00

UNIDADE: 1111 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PESCA, ABAST, E AGRO INDUSTRIA

SECRETARIA: 12 – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

FUNCCIONAL	PROGRAMATICA	PROGRAMA/AÇÃO	ESF*	GND	RP	MOD	ED	FDR	VALOR
18 542	0009	Proteção e Conservação do Meio Ambiente							476.563,33
	1062	Controle Populacional de cães e gatos com aquisição de Castromovel	F	4	4	90	52	700	380.000,00
			M	4	4	90	52	500	5.300,00

UNIDADE: 1212 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

SECRETARIA: 02 – GABINETE DO PREFEITO

FUNCCIONAL	PROGRAMATICA	PROGRAMA/AÇÃO	ESF*	GND	RP	MOD	ED	FDR	VALOR
08 241	0003	Proteção, Inclusão e Desenvolvimento Social							200.000,00
	2070	Manutenção das ações de apoio ao idoso	P	3	1	90	4	703	151.800,00
			P	3	3	90	35	703	22.000,00
			P	3	3	90	30	703	23.700,00
			P	3	3	90	39	703	2.500,00

ESF* “M” Municipal, “E” Estadual, “F” Federal e “P” Privado.

TOTAL – FISCAL	6.728.139,25
TOTAL – SEGURIDADE	-
TOTAL – GERAL	6.728.139,25

FUNCCIONAL	PROGRAMATICA	PROGRAMA/AÇÃO	ESF*	GND	RP	MOD	ED	FDR	VALOR
23 695	0013	Apoio e Incentivo ao Turismo							5.300,00
	2008	Manutenção dos Serviços de Promoção e Apoio ao Turismo	M	3	3	90	39	500	5.300,00

ANEXO II**PROGRAMA DE TRABALHO (CANCELAMENTO)**

SECRETARIA: 10 SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, INDÚSTRIA E COMERCIO

UNIDADE 1011 – FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO00

FUNCCIONAL	PROGRAMATICA	PROGRAMA/AÇÃO	ESF*	GND	RP	MOD	ED	FDR	VALOR
20 122	0001	Manutenção das Ações de Operações Continuadas							400,00
	2022	Manutenção das atividades da Sec. Mun. de Agricultura, Pesca e Abastecimento	M	4	4	90	52	500	400,00

SECRETARIA: 12 – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

UNIDADE: 1212 – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

TOTAL – FISCAL	102.263,33
TOTAL – SEGURIDADE	-
TOTAL – GERAL	102.263,33

FUNCCIONAL	PROGRAMATICA	PROGRAMA/AÇÃO	ESF*	GND	RP	MOD	ED	FDR	VALOR
18 122	0001	Manutenção das Ações de Operações Continuadas							96.563,33
	2023	Manutenção das Atividades da Sec. Mun. De Meio Ambiente e Recursos Hídricos	M	3	3	90	39	500	96.563,33

ESF* “M” Municipal, “E” Estadual, “F” Federal e “P” Privado.

NOTA: O montante de R\$ 6.625.875,92 será adicionado através do excesso de arrecadação das fontes federais e privadas de convênios. Art. 2º

Publicado por:
Djalma Juvêncio Lucas Neto
Código Identificador: 13EE062C

SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
LEI MUNICIPAL Nº 760/2022

(De 20 de junho de 2022)

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO 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 do Município, atribuição que lhe confere o art. 43, inciso II e da Constituição Federal.

FAÇO saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO – I

CAPÍTULO – 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, Estado de Alagoas, e de suas competências.

Art.2º O Poder Executivo é exercido diretamente pelo Prefeito municipal, auxiliado pelos seus secretários municipais, assessores, órgãos colegiados e autarquias, conforme disposto nesta Lei, 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 constituído.

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 e Ocupação do Solo;

II - Código Tributário;

III - atos normativos e executivos gerais e especiais;

IV - Diretrizes gerais da ação do Governo;

V - Plano Plurianual - PPA;

VI - Diretrizes Orçamentárias - LDO;

VII - Orçamentos Anuais - LOA;

VIII - projetos especiais;

IX - programação financeira de desembolso;

X - auditorias, na atuação da controladoria;

XI - atividades de coordenação;

XII - realização de pesquisas e estudos;

XIII - divulgação de resultados das atividades governamentais;

XIV - desenvolvimento de cursos e seminários;

XV - Governança Pública; e

XVI - acompanhamento da execução de planos, programas, projetos e atividades, e avaliação de desempenho da Administração Pública, 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.

Seção – I

Das Diretrizes Gerais da Administração Municipal

Art.8º Toda e qualquer atividade dos órgãos e entidades que compõe a Administração do Poder Executivo Municipal observará às seguintes diretrizes:

I – desenvolvimento das atividades socioeconômico respeitando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

II – modernização e inovação da gestão pública municipal de forma a evitar a fragmentação das ações e a promover a harmonia dos serviços públicos essenciais disponibilizados ao cidadão, serviços com maior eficiência e eficácia;

III – respeito aos padrões da sociedade;

IV – responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas;

V – transparência administrativa, permitindo a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais, através dos órgãos colegiados;

VI – autoridade e responsabilidade, com o comprometimento dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo;

VII – manutenção de relacionamento harmônico com os segmentos sociais e os poderes constituídos;

VIII – adoção do planejamento participativo, como método e instrumento da integração, celeridade e racionalização das ações do Governo;

IX – valorização do pessoal administrativo e técnico da Administração Pública Municipal;

X – criação de condições gerais necessárias aos cumprimentos eficientes, eficazes e éticos das missões incumbidas aos agentes públicos;

XI – promoção da modernização permanente da estrutura governamental, dos instrumentos, procedimentos e normas administrativas, com vista à redução de custos e desperdícios e a impedir ações redundantes;

XII – predominância do interesse social na prestação dos serviços públicos;

XIII – fomento às atividades produtoras com aproveitamento das potencialidades do Município;

XIV – descentralização das atividades administrativas e executivas do Governo e desconcentração espacial de suas ações, por delegação a órgãos e entidades municipais para execução de planos, programas, projetos e atividades a cargo do governo;

XV – realização de investimentos públicos indispensáveis à criação de condições infra estruturais indutoras de maior aproveitamento das potencialidades econômicas do Município e necessárias à melhoria de qualidade de vida da população;

XVI – exploração racional dos recursos naturais do município, ao menor custo ecológico, assegurando sua preservação como bens econômicos de interesse das gerações atuais e futuras; e

XVII – foco no desenvolvimento de parcerias estratégicas nas áreas de saneamento, tratamento de resíduos sólidos, água, iluminação pública e geração de energia limpa.

Seção – II

Dos Princípios Fundamentais

Art.9º As atividades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

I – planejamento;

II – organização;

III – coordenação;

IV – delegação de competência; e

V – controle.

§1º O planejamento será adotado como método e instrumento de integração, celeridade, racionalização, reforço institucional das ações prioritárias de governo, descentralização e renovação.

§2º A organização tem como objetivo social melhorar as condições de trabalho, permitindo uma operacionalização das ações de governo com o máximo de eficiência e com o mínimo de dispêndio e risco.

§3º As atividades da Administração Pública Municipal, assim como a elaboração e execução de Planos e Programas de Governo, serão objeto de permanente coordenação, em todos os níveis administrativos, com vistas a um efetivo rendimento.

§4º A execução das atividades da Administração Pública Municipal deverá ser amplamente descentralizada, a saber:

I – dentro dos quadros da Administração, pela distinção clara entre os níveis de direção, assessoramento e execução; e

II – da Administração para o setor privado, mediante convênios, contratos, parcerias ou concessões.

§5º A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade aos processos de decisão e execução.

§6º O controle será exercido, sistematicamente:

I – pelo Sistema de Controle Interno, através da Controladoria Geral do Município;

II – pelos diversos níveis de assessoramento, direção, gerência, chefia e supervisão, relativamente aos programas, projetos e atividades, assim como quanto à observação das normas e regras instituídas pertinentes aos diversos sistemas e subsistemas das atividades municipais; e

III – pela fiscalização da regularidade da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município.

§7º Além dos princípios citados acima, as atividades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal serão norteadas pela Política Pública de Governança e pelos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

CAPÍTULO – II

Da Organização Administrativa Municipal

Art.10. A Organização Administrativa Municipal de Maragogi, é constituída pelos seguintes componentes:

I - Gabinete do Prefeito

a. Chefe de Gabinete do Prefeito;

b. Cerimonial;

c. Junta Militar;

d. Protocolo Geral;

e. PROCON

II - Gabinete do Vice-prefeito

a. Chefe de Gabinete do Vice-prefeito;

III - Órgãos de Assessoramento:

a. Procuradoria Geral do Município - PGM;

b. Controladoria Geral do Município - CGM;

c. Secretaria Especial de Governo;

d. Secretaria Especial de Parceria Estratégica;

e. Secretaria Especial de Articulação Política;

f. Secretaria Especial de Defesa e Proteção Social;

g. Diretoria Municipal de Contabilidade;

h. Diretoria Municipal de Licitações e Contratos;

i. Diretoria Municipal de Estradas e Rodagens;

j. Assessoria de Comunicação e Marketing;

k. Coordenadoria Municipal da Mulher;

l. Coordenadoria Municipal dos Direitos do Idoso;

m. Coordenadoria Municipal da Tecnologia da Informação e Comunicação – CMTIC; e

n. Coordenadoria Municipal de Segurança Institucional.

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;

f. Conselho Municipal da Saúde;

e. Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;

f. Conselho Municipal de Acompanhamento Social;

g. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA;

h. Conselho Municipal da Juventude;

i. Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;

j. Conselho Municipal de Cultura, Esporte e Lazer de Maragogi;

k. Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - CONDEMA;

l. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;

m. Conselho Municipal do Plano Diretor;

n. Conselho Municipal de Saneamento Básico e Desenvolvimento Urbano;

o. Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil;

p. Conselho Municipal de Turismo – COMTUR;

- q. Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Geração de Renda;
r. Comitê Municipal de Tecnologia, Inovação e Sustentabilidade; e
s. Conselho Tutelar.

V - Secretarias Municipais:

- a. Secretaria Municipal de Relações Institucionais;
b. Secretaria Municipal de Administração e Gestão em Recursos Humanos;
c. Secretaria Municipal da Fazenda;
d. Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento, Gestão e Patrimônio;
e. Secretaria Municipal de Cultura;
f. Secretaria Municipal de Educação;
g. Secretaria Municipal de Saúde;
h. Secretaria Municipal de Assistência Social, Desenvolvimento Humano e Habitação;
i. Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico;
j. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
k. Secretaria Municipal de Trabalho, Indústria e Comércio;
l. Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Abastecimento;
m. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras;
n. Secretaria Municipal de Transporte; e
o. Secretaria Municipal de Eventos, Esporte e Lazer.

VI - Administração Indireta, Autárquica, Fundacional e Sociedades de Economia Mista:

- a. Instituto de Previdência e Pensões dos Servidores do Município de Maragogi – IPREV;
b. Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Maragogi – IPUMA; e
c. Superintendência Municipal de Trânsito e Transporte - SMTT.

Parágrafo Único. O Gabinete do Prefeito, os Órgãos de Assessoramento, os Órgãos Consultivos e as Secretarias Municipais e da Administração Indireta, prestarão suporte direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art.11. Aos cargos de Consultoria Jurídica e Contábil obedecerão aos critérios exigidos pela Lei nº 8.666/1993, de 21 de junho de 1993 (enquanto viger) e da Lei nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021.

CAPÍTULO - III

Das Disposições Preliminares

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, Diretores, Coordenadores, 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:

- 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 intersecretarias; 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, Gerência e Chefia 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 - IV

Da Administração Municipal

Art.15. 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.16. 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.17. 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.

TÍTULO - II

Da Estrutura Organizacional

CAPÍTULO - I

Da Estrutura dos Órgãos de Assessoramento

Art.18. **OS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO** têm como base as seguintes estruturas organizacionais:

I. CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

- a. Chefe de Gabinete do Prefeito

ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA

- b.1. Assessoria para Assuntos de Governo

DEPARTAMENTO

1. Departamento de Gestão Direta e Imediata ao Prefeito

- 1.1 Gerência de Assistência Interna e Externa

- 1.2 Gerência de Relações Governamentais

2. Departamento de Relações Distritais

2.1 Subprefeitura em São Bento

2.2 Subprefeitura em Barra Grande

2.3 Subprefeitura em Ponta de Mangue

2.4 Subprefeitura em Peroba

3. Departamento de Governo

3.1 Chefe da Junta do Serviço Militar

3.2 Chefe do PROCON (Órgão de Defesa do Consumidor)

3.3 Chefe do Protocolo Geral do Município

3.3.1 Auxiliar de Apoio

3.3.2 Auxiliar de Distribuição

4. Coordenador da Universidade Aberta do Brasil_ Uab

II. CHEFIA DE GABINETE DO VICE-PREFEITO

b.1.1. Chefe de Gabinete do vice-Prefeito

III. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

a. Procurador Geral do Município

b.1. Procurador Administrativo

b.2. Procurador Contencioso

b.3. Procurador Tributário

b.4. Procurador para Assuntos Educacionais

b.5. Procurador para Assuntos em Saúde

b.6. Procurador Ambiental

b.7. Procurador Previdenciário

b.8. Procurador em Trânsito e Transporte

b.9. Procurador imobiliário

b.10. Procurador Assistencial dos Direitos ao Cidadão

1.1. Gerência de Acompanhamento dos Processos

1.2. Gerência de Artigo e Catalogação dos Processos Administrativos

1.2.1. Assistente Jurídico

1.2.2. Assistente Jurídico

IV. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

a. Controlador Geral do Município

ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALISTA EM CONTAS E CONTROLE

b.1. Assessoria Técnica Especializada em Contas Públicas e Controle

COORDENADOR MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

b.2. Coordenador Municipal de Controle Interno

1.1 Gerência de Transparência e Prevenção à Corrupção

1.2 Gerência de Auditoria de Gestão e Conformidade

CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

b.3. Corregedor Geral do Município

1.3. Gerência de Correição e Avaliação Disciplinar

1.3.1 Chefia de Correição

1.3.2 Chefia Disciplinar

1.3.3 Chefia de Inspeção e Acompanhamento Processual

OUIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO - OGM

b.4. Ouvidor Geral do Município

V. SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO

a. Secretário de Governo

Gerência de Relações de Governo

1.1.1. Chefe do Cerimonial

VI. SECRETARIA ESPECIAL DE PARCERIAS ESTRATÉGICAS

a. Secretário Especial de Parcerias Estratégicas

ASSESSORIA TÉCNICA EM PARCERIA PÚBLICO PRIVADA - PPP

b.1. Assessoria Técnica Especializada em Gestão de Negócio.

DEPARTAMENTO

1. Departamento de Projetos Especiais em Parceria Público Privada

1.1 Gerência de Modalidades em Participação Privada.

1.2 Gerência de Especializada na modelagem de PPPs e Concessões

VII. SECRETARIA ESPECIAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA

a. Secretário Municipal de Articulação Política

DEPARTAMENTO

1. Departamento de Assessoramento Especial

1.1 Gerência de Assuntos Intergovernamentais

1.2 Gerência de Articulação Social

VIII. SECRETARIA ESPECIAL DE PROTEÇÃO E DEFESA SOCIAL

a. Secretário Especial de Proteção e Defesa Social

I - GUARDA CIVIL MUNICIPAL - GCM

b.1. Comandante da Guarda Municipal

1.1. Inspetor da Guarda Ambiental

1.2. Inspetor das Rondas Ostensivas Municipais

1.3. Inspetor da “Maria da Penha”

1.4. Inspetor dos Órgãos Públicos

1.5. Inspetor da Vigilância Escolar

1.6. Sub-Corregedor para Guarda Municipal

II – PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

b.2. Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil

1.1. Gerente de Operações e Logísticas

1.1.1. Chefe dos Bombeiros Civil - Masculino

1.1.2. Chefe dos Bombeiros Civil – Feminino

III – OUVIDORIA INTERNA

1.2. Ouvidoria Interna da Guarda Municipal e Defesa Civil

IX. CONTABILIDADE GERAL DO MUNICÍPIO

a. Contador Geral do Município

DEPARTAMENTOS

1. Departamento de Contabilidade

1.1. Gerência de Despesa

1.1.1. Chefia de Escrituração e Contabilização

1.1.2. Chefia de Prestação de Contas

1.1.3. Chefia de Empenhos

1.1.4. Chefia de Liquidação

2. Departamento de Controle de Subvenções

X. - DIRETORIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

a. Diretor Municipal de Licitações e Contratos

DEPARTAMENTOS

b.1. Departamento de Compras

1.1. Gerência de Compras

1.1.1. Chefia de Captação e Cotações de Preços

b.2. Departamento de Contratos

COMISSÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS - CPL

1. Presidente da Comissão Permanente de Licitação

b.3. Pregoeiro

1.1.1 Membro Efetivo – Titular 1

1.1.2 Membro Efetivo – Titular 2

1.1.3 Membro Efetivo – Suplente

XI. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESTRADAS DE RODAGEM – DMER

a. Diretor Municipal de Estradas de Rodagem

DEPARTAMENTOS

1. Departamento de Tráfego e Conservação

1.1 Gerência de Tráfego, Conservação e Recuperação de Rodagens.

1.1.1. Chefia de Drenagem, Reconstrução e Recapeamento

1.1.2. Chefia de Medição e Fiscalização das Rodagens

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

b. Departamento Administrativo e Financeiro

1.1 Gerência Apoio Administrativo

1.1.1. Chefia do Setor de Pessoal e Contábil

1.1.2. Chefia de Patrimônio, Manutenção, Transporte e Serviços Gerais

XII. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING - ASCOM

a. Assessor de Comunicação

DEPARTAMENTOS

b. Departamento de Jornalismo

1.1 Gerência de Atividade Jornalística

1.1.1. Chefia do Setor de Pesquisa e Redação

1.2 Gerência de Fotografia

1.3 Gerência de Cinegrafia

1.4 Gerência de Criação e Propaganda

1.5 Gerência de Clipping, Mídia Eletrônica e Escrita

1.6 Gerência de Rádio Difusão

1.6.1 Chefia de Locução e Externa

XIII. COORDENADORIA MUNICIPAL DA MULHER

b. Coordenador Municipal da Mulher

ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA EM DIREITOS DA MULHER

b.1. Assessoria Técnica Especializada em Psicologia

DEPARTAMENTOS

1. Departamento dos Interesses da Mulher

1.1 Gerência de Prevenção e Enfrentamento à Violência à Mulher

1.1.1 Chefia de Desenvolvimento da Equidade entre Gêneros

1.1.2 Chefia de Promoção da Igualdade Racial

XIV. COORDENADORIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA

b. Coordenador Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa

DEPARTAMENTO

1. Departamento das Garantias Sociais da Pessoa Idosa

1.1.1 Chefia de Geração de Renda na Terceira Idade

1.1.2 Chefia de Educação, Esporte, Cultura e Lazer

1.1.3 Chefia de Previdência Social e Justiça

1.1.4 Chefia da Patrulha Amiga da Pessoa Idosa

XV. COORDENADORIA MUNICIPAL DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - CTIC

b. Coordenador Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação - CTIC

ASSESSORIA TÉCNICA EM TI

b.1. Assessoria Técnica Especializada em Ciência da Comunicação

DEPARTAMENTOS

1. Departamento de Operação e Suporte de TIC

1.1. Gerência de Suporte e Manutenção

1.1.1. Chefia de Manutenção e Infraestrutura de Redes

1.1.2. Chefia de Plataforma e Sistema

2. Departamento de Desenvolvimento e Soluções de Software

2.1. Gerência de Segurança da Informação e Defesa Cibernética

1.1.1. Chefe de Segurança da Informação e Proteção de Dados

XVI. COORDENADORIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL

b. Coordenador Municipal de Segurança Institucional

1.1. Segurança Institucional Militar

1.2. Segurança Institucional Civil (do Prefeito)

1.3. Segurança Institucional Civil (do vice-Prefeito)

1.4. Motorista Institucional (do Prefeito)

1.5. Motorista Institucional (do vice-Prefeito)

CAPÍTULO – II

Da Estrutura das Secretarias Municipais

Art.19. DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS têm como base as seguintes estruturas organizacionais:

I. SECRETARIA MUNICIPAL DE RELACIONES INSTITUCIONAIS

a. Secretário Municipal de Relações Institucionais

ASSESSORIA TÉCNICA EM RELACIONES INSTITUCIONAIS

b. Assessoria de Relações Institucionais

b. Assessoria de Relações Parlamentares

b. Assessoria de Relações Internacionais

DEPARTAMENTOS

1. Departamento de Assuntos Estratégicos de Governo

1.1 Gerência de Relações Estratégicas

1.1.1 Chefia de Promoção à Cidadania

1.1.2 Chefia de Relações da Diversidade e da Igualdade Racial

1.2 Gerência do Gabinete de Crise

1.2.1 Chefia de Negociação e Tática

1.3 Gerência de Publicidade de Atos de Governo

2. Departamento de Projetos e Captação de Recursos

2.1 Gerência de Gestão em Projetos

2.1.1 Chefia de Elaboração de Projetos e Capacitação

2.1.2 Chefia de Pesquisa de Projetos

2.2 Gerência de Captação de Recursos

2.2.1 Chefia de Acompanhamento de Emendas Parlamentares

2.3 Gerência de Pesquisa e Inovação Tecnológica

c. Assessoria Executiva

II. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS - GRH

a. Secretário Municipal de Administração e Gestão de Recursos Humanos

ASSESSORIA TÉCNICA EM ADMINISTRAÇÃO

b. Assessoria Técnica Especializada em Gestão de Recursos Humanos

DEPARTAMENTOS

1. Departamento de Recursos Humanos

1.2 Gerência de Folha de Pagamento

1.2.1 Chefia de Cadastros Efetivos

1.2.2 Chefia de Cadastro de Contratados

1.2.3 Chefia de Benefícios

1.3 Gerência de Qualificação e Capacitação do Servidor

1.3.1 Chefia de Recrutamento e Seleção

1.3.2 Chefia de Qualificação, Avaliação e Progressão

2. Departamento de Processo Disciplinar

2.1 Gerência de Sindicância Interna

2.2 Gerência de Processo Administrativo e Disciplinar

3. Departamento de Execução e Logística

3.1 Gerência Executiva de Logística

3.2 Gerência Executiva de suprimento

JUNTA MÉDICA

b. Diretor-Médico da Junta Médica

b. Departamento Administrativo e Financeiro da Junta Médica

c. Assessoria Executiva

III. SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

a. Secretário Municipal da Fazenda

DEPARTAMENTOS

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 / ITR

1.2.3 Chefia de Contribuição de Iluminação Pública – CIP

1.3 Gerência de Dívida Ativa

2. Departamento de Fiscalização e Auditoria

2.1 Gerência da Auditoria Fiscal

2.1.1 Chefe da Fiscalização Tributária

2.1.2 Chefe da Fiscalização de Obras e Serviços

DEPARTAMENTO JURÍDICO

3.1.1. Assistente Jurídico Tributário

c. Assessoria Executiva

IV. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO.

a. Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento, Gestão e Patrimônio.

ASSESSORIA TÉCNICA EM PLANEJAMENTO

b. Assessoria Técnica Especializada em Economia

b. Assessoria Técnica Especializada na Revisão Jurídica em Projetos

DEPARTAMENTOS

1. Departamento de Orçamento

1.1 Gerência de Prestação de Contas de Orçamento Participativo

1.1.1 Chefia de Planejamento Orçamentário

2. Departamento de Gestão

2.1 Gerência de Elaboração e Acompanhamento de Projetos

2.2 Gerência de Acompanhamento de Obras

3. Departamento de Gerência Municipal de Convênios – GMC

4. Departamento de Governança

4.1 Gerência de Desenvolvimento e Informações Técnicas

4.1.1 Chefia de Monitoramento da Governança

5. Departamento de Desenvolvimento Sustentável e Projetos

5.1 Gerência de Desenvolvimento Sustentável, Fomento e Projetos

6. Departamento de Patrimônio e Regulação

6.1 Gerência de Regulação Fundiária e Controle Patrimonial

6.1.1 Chefia de Controle de Bens Móveis e Semoventes

6.1.2 Chefia de Controle de Bens Imóveis

6.2 Gerência de Arquivo

6.2.1 Chefia de Catalogação de Documentos e Arquivos Permanentes

6.2.2 Chefia de Digitalização, Conservação e Reprodução de Documentos

c. Assessoria Executiva

V. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

a. Secretário Municipal de Cultura

ASSESSORIA TÉCNICA EM CULTURA

b. Assessoria Técnica Especializada em Patrimônio Cultural

b. Assessoria Técnica Especializada em Arqueologia

DEPARTAMENTOS

1. Departamento de Gestão Cultural

1.1 Gerência de Pluralidade Cultural

1.1.1 Chefia de Música

1.1.2 Chefia das Artes Cênicas (Circo Teatro Dança)

1.1.3 Chefia das Artes Plásticas

1.1.4 Chefia de Cultura Popular

1.2 Gerência de Criação e Preservação Cultural

1.2.1 Chefia de Artesanato, moda, design e economia Criativa.

1.2.2 Chefia de Literatura, Livros e Leitura

1.2.3 Chefia e Equipamentos culturais

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

b. Departamento Administrativo e Financeiro

1.1 Gerência Apoio Administrativo

1.1.1 Chefia do Setor de Pessoal e Contábil

1.1.2 Chefia de Patrimônio, Manutenção, Transporte e Serviços Gerais

c. Assessoria Executiva

VI. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

a. Secretário Municipal de Educação

b. Secretário Adjunto de Educação

ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA EM EDUCAÇÃO

b. Assessoria Técnica Especializada em Pedagogia Educacional

COORDENADORIA DOS PROGRAMAS DE ENSINO

b. Departamento 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 de Projetos Pedagógicos

1.7 Coordenadoria de Ensino de Inspeção Escolar

1.8 Coordenadoria de Ensino do Programa Mais Educação

1.9 Coordenadoria de Ensino de Esporte e Lazer

1.10 Coordenadoria de Ensino do Censo Escolar

1.11 Coordenadoria de Ensino à Área Rural

1.12 Coordenadoria de Ensino das Creches

1.13 Coordenadoria de Ensino do Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação – SIMEC

1.14 Coordenadoria de Ensino do Programa Municipal de Combate à Evasão Escolar – Busca Ativa

COORDENADORIA DOS PROGRAMAS DO PAR

1.15 Coordenadoria do Programa Bolsa 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 Plano Municipal da Educação - PME
- 1.22 Coordenadoria do Programa Nacional do Livro Didático – PNLD

PROGRAMA MUNICIPAL

- 1.23 Coordenadoria do Programa Municipal – “Maragogi na Escola”

UNIDADES DE ENSINO (FUNÇÕES GRATIFICADAS – PCC)

- 1.24 Diretoria da Unidade Ensino - Esc. Antônio Verçosa Coelho
- 1.25 Diretoria da Unidade Ensino - Esc. Arlindo Estanislau da Silva
- 1.26 Diretoria da Unidade Ensino - Esc. Ayres Pereira da Costa
- 1.27 Diretoria da Unidade Ensino - Esc. Dr. Edvaldo de Melo Sena
- 1.28 Diretoria da Unidade Ensino - Esperidião Francisco Nogueira
- 1.29 Diretoria da Unidade Ensino - Esc. Eurico Acioly Wanderley
- 1.30 Diretoria da Unidade Ensino - Prof.ª Yone Silva Henzel
- 1.31 Diretoria da Unidade Ensino - Manoel de Medeiros Costa
- 1.32 Diretoria das Unidades Ensino - Núcleo I
- 1.33 Diretoria das Unidades Ensino - Núcleo II
- 1.34 Diretoria das Unidades Ensino - Núcleo III
- 1.35 Diretoria-adjunto da Unidade de Ensino - Esc. Ayres Pereira da Costa
- 1.36 Diretoria-adjunto da Unidade de Ensino - Esc. Manoel de Medeiros Costa
- 1.37 Diretoria-adjunto das Unidades de Ensino - Núcleo II
- 1.38 Coordenadoria Pedagógica - Esc. Antônio Verçosa Coelho
- 1.39 Coordenadoria Pedagógica - Esc. Antônio Verçosa Coelho
- 1.40 Coordenadoria Pedagógica - Esc. Arlindo Estanislau da Silva
- 1.41 Coordenadoria Pedagógica - Esc. Arlindo Estanislau da Silva
- 1.42 Coordenadoria Pedagógica - Esc. Ayres Pereira da Costa
- 1.43 Coordenadoria Pedagógica - Esc. Ayres Pereira da Costa
- 1.44 Coordenadoria Pedagógica - Esc. Ayres Pereira da Costa
- 1.45 Coordenadoria Pedagógica - Esc. Ayres Pereira da Costa
- 1.46 Coordenadoria Pedagógica - Esc. Dr. Edvaldo de Melo Sena
- 1.47 Coordenadoria Pedagógica - Esc. Esperidião Francisco Nogueira
- 1.48 Coordenadoria Pedagógica - Esc. Esperidião Francisco Nogueira
- 1.49 Coordenadoria Pedagógica - Eurico Acioly Wanderley
- 1.50 Coordenadoria Pedagógica - Prof.ª Yone Silva Henzel
- 1.51 Coordenadoria Pedagógica - Esc. Manoel de Medeiros
- 1.52 Coordenadoria Pedagógica - Creche Vovó Amara
- 1.53 Coordenadoria Pedagógica - Creche Mário Lacerda
- 1.54 Coordenadoria Pedagógica - Creche Norma Vasconcelos
- 1.55 Coordenadoria Pedagógica - Centro de Qualificação Profissional
- 1.56 Coordenadoria Pedagógica - Núcleo I
- 1.57 Coordenadoria Pedagógica - Núcleo II
- 1.58 Coordenadoria Pedagógica - Núcleo II
- 1.59 Coordenadoria Pedagógica - Núcleo III
- 1.1.4 Secretário da Unidade Ensino - Esc. Antônio Verçosa Coelho
- 1.1.5 Secretário da Unidade Ensino – Esc. Arlindo Estanislau da Silva
- 1.1.6 Secretário da Unidade Ensino - Esc. Ayres Pereira da Costa
- 1.1.7 Secretário da Unidade Ensino - Esc. Dr. Edvaldo de Melo Sena
- 1.1.8 Secretário da Unidade Ensino - Esperidião Francisco Nogueira
- 1.1.9 Secretário da Unidade Ensino - Esc. Eurico Acioly Wanderley
- 1.1.10 Secretário da Unidade Ensino - Prof.ª Yone Silva Henzel
- 1.1.11 Secretário da Unidade Ensino - Manoel de Medeiros Costa
- 1.1.12 Secretário da Unidade Ensino - Núcleo I
- 1.1.13 Secretário da Unidade Ensino - Núcleo II
- 1.1.14 Secretário da Unidade Ensino - Núcleo III

ESCOLA CÍVICO MILITAR - ECIM “DR. JOSÉ JORGE DE FARIAS SALAS”

b. Gestão Administrativa

1.1. Diretor Geral da Escola Cívico-militar

1.1.1 Diretor-adjunto

1.1.2 Secretário Escolar

b. Gestão Didático-pedagógica

2.1 Coordenação Pedagógica Cívico-militar

3.1 Coordenação Pedagógica Cívico-militar

4.1 Coordenação Pedagógica Cívico-militar

5.1 Coordenação Pedagógica Cívico-militar

b. Gestão Educacional

6.1 Coordenação das Monitorias Cívico-militar

DEPARTAMENTO JURÍDICO

1.1.1 Assistente Jurídico Educacional

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

b. Departamento Administrativo

2.1 Gerência Apoio Administrativo

1.2.1 Chefia de Manutenção, Reparos e Serviços Gerais

1.2.2 Chefia de Almoxarifado e Distribuição

1.2.3 Chefia de Patrimônio Setorial e de Transporte

3.1 Gerência de Recursos Humanos

1.3.1 Chefia do Setor de Pessoal

b. Departamento Financeiro

4.1 Gerência Financeira

1.4.1 Chefia do Setor Contábil

1.4.2 Ouvidoria Interna da Educação

c. Assessoria Executiva

VII. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

a. Secretário Municipal de Saúde

b. Secretário Adjunto de Saúde

ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA EM SAÚDE

b. Assessoria Técnica Especializada em Gestão em Saúde

b. Assessoria Técnica Especializada em Planejamento em Saúde

DEPARTAMENTOS

1. Departamento de Atenção à Saúde

1.1 Gerência de Atenção Primária

1.2 Gerência da Saúde Bucal

1.3 Gerência da Segurança Alimentar e Nutricional

1.4 Gerência da Saúde Mental

1.5 Gerência da Assistência Farmacêutica

2. Departamento de Vigilância à Saúde

2.1 Gerência do Programa Nacional de Imunizações – PNI

2.2 Gerência da Vigilância Sanitária e Ambiental

2.2.1 Chefia da Inspeção Sanitária

2.3 Gerência da Promoção à Saúde

2.4 Gerência da Vigilância Epidemiológica

2.5 Gerência das Endemias e Zoonoses

3. Departamento de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria.

3.1 Gerência de Regulação

3.2 Gerência de Autorização, Supervisão e Auditoria.

3.2.1 Chefia da Central de Marcação de Exames e Consultas

UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE – UBS

- 4.1.1 Chefia das UBS – Carvão
- 4.1.2 Chefia das UBS – Adélia Lyra
- 4.1.3 Chefia das UBS – Alvin Fontes
- 4.1.4 Chefia das UBS – Eraldo Vasconcelos
- 4.1.5 Chefia das UBS – Barra Grande
- 4.1.6 Chefia das UBS – Peroba
- 4.1.7 Chefia das UBS – Itabaiana
- 4.1.8 Chefia das UBS – São Pedro
- 4.1.9 Chefia das UBS – Costa Dourada

CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – CAPS

- b. Departamento Administrativo – CAPS

4.2 Gerência de Apoio Administrativo

UNIDADE MISTA – MATERNIDADE “MARIA DE LIMA VICÊNCIA DE LYRA”

- b. Departamento Administrativo – Unidade Mista

- 4.3 Gerência de Enfermagem
- 4.4 Gerência de Apoio Administrativo

CENTRO MÉDICO – “EURICO ACIOLY WANDERLEY”

- b. Departamento Administrativo – Centro Médico

4.5 Gerência de Apoio Administrativo

UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA “SANTO ANTÔNIO”

- b. Departamento Médico – UPA

4.6 Gerência de Enfermagem

- b. Departamento Administrativo – UPA

- 4.6.1 Chefia de TI
- 4.6.2 Chefia de Recursos Humanos
- 4.6.3 Chefia de Serviços Gerais
- 4.6.4 Chefia de Manutenção e Reparos

LABORATÓRIO MUNICIPAL DE MARAGOGI

- b. Departamento do Laboratório de Análises Clínicas

5.1.1. Chefia do Laboratório de Análise Clínicas

CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMACÃO À SAÚDE

- b. Departamento Administrativo de Tecnologia Da Informação

6.1 Gerência de Proteção ao Trabalhador

CENTRO DE SEGURANCA DA SAÚDE DO TRABALHO

- b. Departamento Administrativo de Segurança do Trabalho

- 7.1 Gerência de Proteção ao Trabalhador
- 7.2 Gerência de Vigilância à Saúde do Trabalhador
- 7.3 Gerência de Assistência à Saúde do Trabalhador

DEPARTAMENTO JURÍDICO

- 1.1.1 Assistente Jurídico à Saúde

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

- b. Departamento Administrativo

1.1 Gerência de Apoio Administrativo

1.1.1 Chefia de Manutenção, Reparos e Serviços Gerais

1.1.2 Chefia de Almoarifado e Distribuição

1.1.3 Chefia de Patrimônio Setorial e de Transporte

1.2 Gerência de Recursos Humanos

1.2.1 Chefia do Setor de Pessoal

b. Departamento Financeiro

1.3 Gerência Financeira

1.3.1 Chefia do Setor Contábil

1.4.3 Ouvidoria Interna da Saúde

c. Assessoria Executiva

VIII. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DESENVOLVIMENTO HUMANO E HABITAÇÃO

a. Secretário Municipal de Assistência Social

ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA

b. Assessoria Técnica Especializada em Serviços Sociais.

DEPARTAMENTOS

1. Departamento dos Serviços da Assistência Social

1.1 Gerência do Programa de Aquisição de Alimentos – PAA (Leite)

1.2 Gerência da Vigilância Socioassistencial

1.3 Gerência de Benefícios Eventuais

1.4 Gerência do Programa ACESSUAS Trabalho

1.5 Gerência do Cadastro Único – CadÚnico

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

Chefia de Cadastro e Pesquisa Social

3. Coordenação do Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS

3.1.1 Chefia de Liberdade Assistida – LA

3.1.2 Chefia do Prestação de Serviços Comunitários – PSC

3.1.3 Chefia de Abordagem Social

4. Coordenação do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS

4.1 Gerência de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo – SCFV

4.2 Gerência do Programa Criança Alagoana – CRIA

4.3 Gerência do Programa Criança Feliz

5. Coordenação da Casa de Acolhimento – “Elza Lira Neto” – Alta Complexidade)

5.1 Gerência Execuções

DEPARTAMENTO JURÍDICO

b. Assistente Jurídico Assistencial dos Direitos ao Cidadão

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

b. Departamento Administrativo

6.1 Gerência de Apoio Administrativo

6.1.1 Chefia de Manutenção, Reparos e Serviços Gerais

6.1.2 Chefia de Almoarifado e Distribuição

6.1.3 Chefia de Patrimônio Setorial e de Transporte

7.1 Gerência de Recursos Humanos

7.1.1 Chefia do Setor de Pessoal

b. Departamento Financeiro

8.1 Gerência Financeira

8.1.1 Chefia do Setor Contábil

9.1.1 Ouvidoria Interna da Assistência Social

c. Assessoria Executiva

IX. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.

a. Secretário Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico.

ASSESSORIA TÉCNICA EM TURISMO

b. Assessoria Técnica Especializada em Turismo

b. Assessoria Técnica Especializada em Estratégia Política do Turismo

DEPARTAMENTOS

1. Departamento de Estruturação e Qualificação do Destino

1.1 Gerência de Estudos e Pesquisas

1.2 Gerência de Infraestrutura Turística

1.3 Gerência de Ordenamento Turístico

1.4 Gerência de Qualificação do Destino

1.5 Gerência de Serviço de Atendimento ao Turista – SAT

2. Departamento de Marketing

2.1 Gerência de Publicidade e Propaganda

2.2 Gerência de Promoção e Apoio à Comercialização

3. Departamento de Desenvolvimento Econômico e Competitividade do Turismo

3.1 Gerência de Produtos Turísticos

3.2 Gerência de Atração de Investimento, Parcerias e Concessões.

3.3 Gerência de Tecnologia e Inovação

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

b. Departamento Administrativo e Financeiro

4.1 Gerência Apoio Administrativo

4.1.1 Chefia do Setor de Pessoal e Contábil

4.1.2 Chefia de Patrimônio, Manutenção, Transporte e Serviços Gerais

c. Assessoria Executiva

X. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

a. Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

ASSESSORIA TÉCNICA EM AMBIENTAL

b. Assessoria Técnica Especializada em Engenharia Ambiental

DEPARTAMENTOS

1. Departamento de Meio Ambiente

1.1 Gerência de Licenciamento Ambiental

1.1.1 Chefia de Licenciamento de Infraestrutura Urbana e Rural, e Uso e Ocupação do Solo

1.1.2 Chefia de Avaliação e Controle de Atividades Econômicas

1.2 Gerência de Proteção e Fiscalização Ambiental

1.2.1 Chefia de Fiscalização de Recursos Naturais, Flora e Fauna

1.2.2 Chefia de Fiscalização Terrestre e Aquaviário

1.2.3 Chefia de Fiscalização das Atividades Poluidoras

1.3 Gerência de Auto de Infração

1.3.1 Chefia de Auto de Infração do Setor Terrestre e Aquaviário

1.4 Gerência das Praias Marítimas Urbanas

1.4.1 Chefia de Controle da Balneabilidade das Praias

1.4.2 Chefia de Unidades de Conservação Marinhas

1.5 Gerência de Educação Ambiental

1.5.1 Chefia de Articulação e Mobilização

1.5.2 Chefia de Capacitação, Educação Ambiental nas Escolas e Comunidades

2. Departamento de Recursos Hídricos

2.1 Gerência de Infraestrutura Hídrica e Revitalização de Nascentes e Mananciais

2.1.1 Chefia de Operações em Corpos Hídricos

3. Departamento de Limpeza Pública

3.1 Gerência de Resíduos Sólidos

3.1.1 Chefia de Limpeza de Vias Públicas, Mercados e Feiras

DEPARTAMENTO JURÍDICO

1.1.1 Assistente Jurídico Ambiental

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

b. Departamento Administrativo e Financeiro

4.1 Gerência Apoio Administrativo

4.1.1 Chefia do Setor de Pessoal e Contábil

4.1.2 Chefia de Patrimônio, Manutenção, Transporte e Serviços Gerais

c. Assessoria Executiva

XI. SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO.

a. Secretário Municipal do Trabalho, Indústria e Comércio.

DEPARTAMENTOS

1. Departamento de Geração de Renda

1.1 Gerência do Trabalho e Emprego

1.2 Gerência de Economia Solidária e Criativa

1.3 Gerência de Empreendedorismo e Inovação

1.3.1 Chefia da Sala do Empreendedor

2. Departamento de Qualificação Profissional e Empresarial

2.1 Gerência de Capacitação e Aprendizagem

3. Departamento de Indústria e Comércio

3.1 Gerência de Desenvolvimento Indústria e Comércio

3.1.1 Chefia de Unidade de Comércio e Serviço

3.1.2 Chefia de Promoção e Apoio à Comercialização

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

b. Departamento Administrativo e Financeiro

4.1 Gerência Apoio Administrativo

4.1.1 Chefia do Setor de Pessoal e Contábil

4.1.2 Chefia de Patrimônio, Manutenção, Transporte e Serviços Gerais

c. Assessoria Executiva

XII. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PESCA, ABASTECIMENTO E AGRO INDÚSTRIA

a. Secretário Municipal de Agricultura, Pesca, Abastecimento e Agro Indústria

ASSESSORIA TÉCNICA EM AGRICULTURA

b. Assessoria Técnica Especializada em Engenharia Agrônoma

b. Assessoria Técnica Especializada em Engenharia de Pesca

b. Assessoria Técnica Especializada em Veterinária

DEPARTAMENTOS

1. Departamento de Desenvolvimento Agropecuário

1.1 Gerência de Sistema de Inspeção Municipal

2. Departamento de Agroindústria

2.1 Gerência de Comercialização

2.1.1 Chefia de Desenvolvimento da Agricultura Familiar, Mudas e Sementes

3. Departamento de Pesca e Aquicultura

3.1 Gerência de Pesca

3.1.1 Chefia de Tecnologia em Pesca

4. Departamento de Reforma Agrária e de Assentados

4.1.1 Chefia de Políticas de Cadastro e Regulação Fundiária

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

b. Departamento Administrativo e Financeiro

5.1 Gerência Apoio Administrativo

5.1.1 Chefia do Setor de Pessoal e Contábil

5.1.2 Chefia de Patrimônio, Manutenção, Transporte e Serviços Gerais

5.1.3 Ouvidoria Interna da Agricultura

c. Assessoria Executiva

XIII. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

a. Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras

ASSESSORIA TÉCNICA EM INFRAESTRUTURA

b. Assessoria Técnica Especializada em Engenharia Civil – 1

b. Assessoria Técnica Especializada em Engenharia Civil – 2

b. Assessoria Técnica Especializada em Engenharia Civil – 3

b. Assessoria Técnica Especializada em Engenharia Civil e Elétrica

b. Assessoria Técnica Especializada em Engenharia de Agrimensura

b. Assessoria Técnica Especializada em Arquitetura e Urbanismo

DEPARTAMENTOS

1. Departamento de Infraestrutura e Obras

1.1 Gerência de Obras

1.1.1 Chefia de Fiscalização de Construção e Edificações

1.1.2 Chefia de Fiscalização de Pavimentação e Saneamento

2. Departamento de Serviços Públicos

2.1 Gerência de Limpeza Pública

2.1.1 Chefia de Manutenção de Parques, Praças e Jardins.

2.1.2 Chefia de Manutenção de Esgotamento Sanitário

2.1.3 Chefia do Terminal Rodoviário

2.1.4 Chefia de Manutenção de Cemitérios

2.2 Gerência de Iluminação Pública

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

b. Departamento Administrativo e Financeiro

3.1 Gerência Apoio Administrativo

3.1.1 Chefia do Setor de Pessoal e Contábil

3.1.2 Chefia de Patrimônio, Manutenção, Transporte e Serviços Gerais

c. Assessoria Executiva

XIV. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E MANUTENÇÃO VEICULAR

a. Secretário Municipal de Transporte e Manutenção Veicular

ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA EM TRANSPORTE

b. Assessoria Técnica Especializada na Área Jurídica

DEPARTAMENTOS

1. Departamento de Transporte

1.2 Gerência de Regulação Veicular

1.2.1 Chefia de Licenciamento, Recursos de Infrações e Multas

1.2.2 Chefia de Inspeção e Controle

2. Departamento de Abastecimento

2.1 Gerência de Controle e Abastecimento

2.1.1 Chefia de Abastecimento da Frota Própria

2.1.2 Chefia de Abastecimento da Frota Terceirizada

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO VEICULAR

a. Diretor Municipal de Manutenção Veicular

3. Departamento de Manutenção e Vistoria Veicular

3.1 Gerência da Garagem e Oficina

3.1.1 Chefia de Manutenção e Lavagem

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

b. Departamento Administrativo e Financeiro

4.1 Gerência Apoio Administrativo

4.1.1 Chefia do Setor de Pessoal e Contábil

4.1.2 Chefia de Patrimônio, Manutenção, Transporte e Serviços Gerais

c. Assessoria Executiva

XV. SECRETARIA MUNICIPAL DE EVENTOS, ESPORTE E LAZER

a. Secretário Municipal de Eventos, Esporte e Lazer

COORDENAÇÃO MUNICIPAL DE EVENTOS

b. Coordenador Municipal de Eventos

1.1 Gerência de Planejamento e Logística.**1.1.1 Chefia de Execução e Montagem****1.1.2 Chefia de Logística****1.2 Gerência de Eventos Turísticos e Culturais****COORDENADORIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE****b. Coordenador Municipal da Juventude****2.1 Gerência de Políticas Públicas à Juventude****2.1.1 Chefia de Políticas para Empregabilidade dos Jovens****COORDENADORIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER****b. Coordenador Municipal de Esporte E Lazer****3.1 Gerência de Esportes E Lazer****3.2 Chefia de Atividade Esportiva****3.3 Gerência das Unidades Desportivas****DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO****b. Departamento Administrativo e Financeiro****4.1 Gerência Apoio Administrativo****4.1.1 Chefia do Setor de Pessoal e Contábil****4.1.2 Chefia de Patrimônio, Manutenção, Transporte e Serviços Gerais****c. Assessoria Executiva****TÍTULO – III****Das Competências****CAPÍTULO – I****Do Gabinete do Prefeito**

Art.20. 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:

- 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 criar mecanismos de interação com a sociedade de forma geral;
- III – assessoramento e secretariado do Prefeito nas reuniões internas ou públicas;
- IV – desenvolver ações de comunicação interna e externas da Prefeitura;
- V – coordenar os serviços de acolhimento e portaria;
- VI – representar o Governo nas ações privadas de caráter público em que a Prefeitura seja participante ativa ou passiva;
- VII – coordenar a execução das determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas;
- VIII – coordenar a agenda, audiências, reuniões, preparar e expedir a correspondência do Prefeito Municipal;
- IX – coordenar as relações das subprefeituras e gerências administrativas com os demais órgãos da Prefeitura, evidenciando os problemas e necessidades distritais;
- X – 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; e
- XI – presidir as ações da Junta do Serviço Militar instalada no município, em harmonia com os demais agentes.

CAPÍTULO – II**Do Gabinete do Vice-Prefeito**

Art.21. 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 – assinar Atos Administrativos mediante delegação do Prefeito;
- II – participar, como membro nato, em organismos colegiados;
- III – 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;
- IV – auxiliar o Chefe do Executivo Municipal na manutenção de bom relacionamento entre os Poderes Executivo e Legislativo;
- V – supervisionar o atendimento pela Prefeitura de solicitações de Órgãos Federais e Estaduais;
- VI – supervisionar as atividades das comissões ou grupos de trabalhos vinculados diretamente ao Prefeito;
- VII – assessorar o Prefeito na concessão de auxílios e subvenções determinados por lei;
- VIII – 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

IX – sugerir medidas de aprimoramento da organização e das atividades da gestão municipal, em benefício da cidadania.

CAPÍTULO – III

Órgãos de Assessoramento

Art.22. À PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO 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, 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;

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 – 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 patrimonial, a serem observadas por toda a Administração e publicadas oficialmente;

XIX – responder as solicitações formuladas pela Câmara Municipal, Ministério Público, Poder Judiciário ou Entes da Federação, por determinação do Chefe do Poder Executivo;

XX – 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;

XXI – 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;

XXII – 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;

XXIII – 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;

XXIV- 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;

XXV – 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;

- XXVI – 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;
- XXVII – manifestar-se nas ações de usucapião, retificação de registro e em outros procedimentos afins;
- XXVIII – 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;
- XXIX – atuar em procedimentos administrativos e judiciais relativos à questão habitacional necessárias à legalização dos loteamentos irregulares ou clandestinos;
- XXX – 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;
- XXXI – atuar administrativa e judicialmente, na defesa do patrimônio cultural e do meio ambiente do Município;
- XXXII – 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;
- XXXIII – representar o Município nas assembleias das sociedades de economia mista e empresas públicas ou outras entidades de que participe o Município;
- XXXIV – acompanhar e assessorar a elaboração de acordos coletivos, no âmbito da Administração Municipal;
- XXXV – 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;
- XXXVI – 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);
- XXXVII – acompanhamento das atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;
- XXXVIII – 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
- XXXIX – 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.

Art. 23. A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM, 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, compete:

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;

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, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas; e

XXXIV – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art.24. A Controladoria Geral do Município de Maragogi, integrante do Sistema de Controle Interno, instituída pela Lei Municipal 611/2017, de 31 de agosto de 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.25. Esta Lei altera a Estrutura Organizacional da Controladoria Geral do Município de Maragogi, instituída pela Lei nº 611/2017, restando mantidas as demais disposições contidas na referida Lei.

Art.26. SECRETARIA ESPECIAL DE GOVERNO. tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as ações políticas do Chefe do Poder Executivo Municipal, visando à integração das políticas públicas e das atividades dos órgãos e das entidades da Administração Pública, compete:

planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades quanto à orientação das ações políticas do Governo Municipal na execução do programa de governo e nas relações com a sociedade;

II. planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, as políticas de mobilização social;

III – acompanhar, coordenar, supervisionar e monitorar os resultados de programas e projetos e de políticas públicas estratégicas ou prioritárias do governo;

IV – participar da organização das visitas do Prefeito a outras entidades públicas ou privadas

V – planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de eventos, campanhas e promoções de caráter público, de interesse social, bem como, a divulgação das realizações da Administração Municipal em todas as áreas e níveis;

VI – promover a integração da gestão municipal com os órgãos e entidades da sociedade civil, com vistas ao desenvolvimento das comunidades e à melhoria da qualidade de vida;

VII – prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo em sua representação política e social;

VIII – elaborar e gerenciar a agenda do prefeito;

IX – organizar os encontros, reuniões e viagens do Chefe do Poder Executivo Municipal;

X – articular a comunicação entre prefeito e as instituições do Poder Executivo municipal quando da divulgação de informações, políticas, programas e ações prioritárias governamentais;

XI – acompanhar e assessorar, quando solicitado, o prefeito nos eventos em que for participar;

XII – executar as atividades de cerimonial do município e da condução da organização de eventos e solenidades do Poder Executivo Municipal, garantindo a qualidade e o cumprimento do protocolo oficial;

XIII – conduzir as solenidades para as quais for solicitado o serviço de Cerimonial;

XIV – solicitar ao Secretário e/ou Coordenador do evento o envio das informações sobre o evento com antecedência necessária, de acordo com normas pré-estabelecidas pelo chefe de Cerimonial;

XV – indicar, sempre que solicitado, um mestre de cerimônias para a condução das solenidades oficiais que não forem conduzidas pelo cerimonial;

XVI – receber os projetos de lei de autoria do Poder Executivo assinados pelo Prefeito, numerar mensagens e encaminhar à Câmara Legislativa Municipal, bem como todas as proposições aprovadas pela Casa Legislativa, inclusive os protocolos de solicitações de informações dos vereadores;

XVII – acompanhar a apreciação dos vetos do Prefeito aos projetos de Leis;

XVIII – verificar se o ambiente destinado a cada evento é propício à sua realização; e

XIX – desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Art.27. SECRETARIA ESPECIAL DE PARCERIAS ESTRATÉGICAS. é o órgão responsável por formular, planejar, coordenar, articular e monitorar as iniciativas e os projetos voltados à concretização de parcerias entre o Município e agentes externos, tendo por finalidade:

I – examinar e aprovar projetos de Parceria Público-Privada;

II – prestar assessoramento técnico, administrativo e de comunicação ao Chefe do Poder Executivo Municipal nos assuntos que lhe forem submetidos;

III – formular, planejar, coordenar, articular e controlar as políticas voltadas para a captação de recursos externos, articulação e fomento de:

a. parcerias públicas ou privadas;

b. organizações da sociedade civil com interesse público;

c. concessões; e

d. demais parcerias de interesse de outros órgãos municipais.

IV – aprovar o Plano de Parceria Público-Privada, acompanhar e avaliar a sua execução;

V – autorizar a abertura de licitação e aprovar os respectivos atos convocatórios;

VI – fiscalizar e acompanhar a execução dos projetos de Parceria Público-Privada; e

VII – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas pelo Secretário.

Art.28. SECRETARIA ESPECIAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA. é um órgão que prestar assistência e assessoramento ao Chefe do Poder Executivo no desempenho das atividades relacionadas com as relações político-administrativas com os municípios e com os órgãos e entidades públicas e privadas, executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação, na Câmara, de projetos de interesse do Executivo, e manter contato com lideranças políticas, comunitárias e parlamentares do Município, compete:

- I – exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal na área de sua competência;
- II – prestar assistência e assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atividades relacionadas com a execução e transmissão de ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas
- III – perpetuar a articulação com a Câmara Municipal de Vereadores, Órgãos e Entidades da Administração Estadual e Federal;
- IV – Organizar e Coordenar a Realização de Cursos, Eventos, Seminários e outros estudos voltados A política e de interesse do Poder Executivo Municipal;
- V – assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de ordem política a nível municipal, estadual, nacional e internacional;
- VI – assistir direta e imediatamente ao Chefe do Executivo Municipal no desempenho de suas atividades políticas;
- VII – coordenar e controlar as atividades de representação políticas do Chefe do Executivo Municipal em outros locais;
- VIII – Promover e coordenar as articulações entre os órgãos da Prefeitura e outras Prefeituras, outros órgãos e representações da sociedade civil, no interesse da integração de ações públicas do município;
- IX – atuar como canal adicional de comunicação entre o servidor e o prefeito, nas relações com as categorias profissionais e entidades sindicais, partidos políticos, organizações governamental e não-governamentais e com o terceiro setor; e
- X – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas pelo Secretário.

Art.29. 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, 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;
 - IX – colaborar com a fiscalização municipal na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;
 - X – 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;
 - XI – 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;
 - XII – cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;
 - XIII – interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;
 - XIV – 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;
 - XV – articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município;
 - XVI – 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;
 - XVII – 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;
 - XVIII – garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas;
 - XIX – encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;
 - XX – contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte;
 - XXI – 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;
 - XXII – 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;
 - XXIII – coordenar as ações da Guarda Municipal, do corpo de vigias municipais e salva-vidas do Município; e
 - XXIV – desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.
- §2º A “Patrulha Maria da Penha” será aplicada pela Guarda Civil Municipal, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência Social, Desenvolvimento Humano e Habitação, competindo a esta:
- I – monitorar o cumprimento das normas penais que garante à proteção à mulher, tendo como base à Lei Maria da Penha;
 - II – promover o acolhimento humanizado e orientação às mulheres em situação de violência, por meio da Guarda Civil Municipal, bem como seu encaminhamento a serviços da rede de atendimento especializado, se necessário;
 - III – prevenir e combater à violência física, psicológica, sexual, moral e patrimonial contra as mulheres, conforme a Lei Federal nº11.340, de 07 de agosto de 2006 e demais normas aplicáveis à espécie; e
 - IV – monitorar o cumprimento das normas que garantam a proteção das mulheres e a responsabilização de autores de atos de violência no âmbito doméstico e familiar.

§3º 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 XVIII e XIX, 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.

§4º 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;

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 adotar 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 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;

XXXVII – promover a inclusão dos princípios de Defesa Civil nos currículos escolares da rede municipal de ensino fundamental e médio, proporcionando apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material didático-pedagógico para esse fim; e

XXXVIII – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. Esta Lei altera a Estrutura Organizacional da Guarda Civil Municipal de Maragogi, instituída pela Lei nº 464/2009, de 17 agosto de 2009, restando mantidas as demais disposições contidas na referida Lei.

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 municipais;

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. A DIRETORIA MUNICIPAL DE 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: pregão, concorrência, concurso, leilão, diálogo competitivo;

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 – supervisionar as respostas aos recursos referentes às licitações;

VIII – solicitar que sejam notificadas as Empresas vencedoras de licitação sempre que necessário;

IX – estabelecer o elo de ligação com os demais órgãos da administração municipal;

X – coordenar as atividades de compras, aquisições e suprimento das demandas do Município;

XI – assegurar o controle administrativo e legal de compras e controle de estoques, fazendo-o em estreita sintonia com os demais órgãos;

XII – acompanhar os procedimentos internos e a divulgação dos editais de licitação;

XIII – encaminhar os processos para homologação;

XIV – supervisionar as atividades inerentes aos processos de compras e licitações;

XV – organizar, implementar e acompanhar normas e procedimentos padrão para as rotinas de compras, aquisições e controle de atividades e serviços, zelando pela sua aplicação em todas as áreas;

XVI – executar as licitações de obras, bens e serviços em suas várias modalidades;

XVII – elaborar e submeter à aprovação os editais de licitação e expedientes sobre dispensa e inexigibilidade de licitação;

XVIII – promover o diligenciamento de todos os processos de compras, obras, bens e serviços;

XIX – 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;

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;
- 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 – organizar e executar leilões de bens imóveis do Município e dos bens móveis considerados inservíveis ou obsoletos;
- LVI – 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;
- LVII – elaborar minutas de editais de licitação e processar os expedientes de contratação, submetendo-os a análise da Procuradoria Geral do Município;
- LVIII – 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;
- LIX – 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; 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 (enquanto vigor) e da Lei nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021.
- 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 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (enquanto vigor) e da Lei nº 14.133/2021, de 1º de abril de 2021;
- II – a presidência da Comissão Permanente de Licitação será exercida pelo Diretor Municipal das Licitações e Contratos; e
- 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.
- Art.32. A DIRETORIA MUNICIPAL DE ESTRADAS DE RODAGEM – DMER,** órgão de assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal com jurisdição sobre as rodovias e estradas do município de Maragogi, quanto a gerência e conservação das vias públicas urbanas e rurais, compete:
- I – executar e fiscalizar todos os serviços e administrativos concernentes a estudos, projetos, especificações, orçamentos, locação, construção, reconstrução e melhoramento das estradas de rodagem municipais, inclusive pontes e demais obras complementares;
- II – conservar, permanentemente as rodovias municipais;
- III – exercer a polícia do tráfego nas estradas municipais;
- IV – autorizar e fiscalizar os serviços de travessia de rios em balsa, canoas e outros meios quando mantidos diretamente ou contratados pelo Departamento;
- V – conceder licença para utilização anormal das estradas-de-rodagem municipais, com a colocação de postes bombas de gasolina, postos de reparação, etc;
- VI – autorizar a instalação de anúncios, de acordo com a legislação respectiva;
- VII – manter atualizado o mapa da rede de estradas de rodagem do município;
- VIII – proceder a pesquisa de natureza rodoviária, com relação ao conhecimento dos solos, sondagens para fundações e pesquisas sobre materiais de revestimento;
- IX – prestar à Prefeitura informações sobre assuntos pertinentes a estradas-de-rodagem municipais;
- X – fomentar e divulgar estudos de assuntos de técnica rodoviária, promover reuniões estradas de rodagem, desenvolver, por todos os meios hábeis, a propaganda da estrada de rodagem;
- XI – representar oficialmente o Município nos Congressos de Estradas de Rodagem;

XII – exercer, em estradas de rodagem federais situadas no território do Município, as atribuições do Departamento Nacional de Estradas de Rodagem, por conta e delegação deste;

XIII – exercer quaisquer outras atividades compatíveis com as leis e tendentes ao desenvolvimento da viação rodoviária;

XIV – celebrar contratos de prestação de serviços, inclusive de assistência técnica, execução de obras e o fornecimento de bens através de adesão a Consórcio Intermunicipal, devidamente firmado pela municipalidade, mediante lei, e ratificação do protocolo de intenções do Consórcio formado;

XV – o estudo, projeto, construção, sinalização, conservação, melhoramento, restauração, operação, fiscalização e exploração da faixa de domínio das rodovias municipais;

XVI – proporcionar a infraestrutura viária adequada, garantindo a sustentabilidade e eficiência, para o deslocamento de veículos, cargas, pessoas e animais; e

XVII – construir, manter, conservar, operar e fiscalizar as vias públicas do município;

Art.33. Esta Lei altera a Estrutura Organizacional do Departamento Municipal de Estradas de Rodagem – DMER, instituída pela Lei nº 626/2017, de 14 de dezembro de 2017, restando mantidas as demais disposições contidas na referida Lei

Art.34. ACESSORIA DE COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE. tem dentre as suas competências planejar, coordenar, organizar, controlar e normatizar as atividades inerentes à comunicação social, atuando em conjunto com os Gabinetes do Prefeito e do Vice-Prefeito, assessorando as demais secretarias e órgãos do Município em assuntos de comunicação social, na missão de executar ações de redação e divulgação dos programas, projetos, obras e atividades desenvolvidas pelo Município, com o escopo de aproximar o poder público à comunidade, compete:

I – estabelecer as diretrizes e orientações técnicas a serem observadas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, na execução da política de comunicação;

II – supervisionar e integrar as atividades de comunicação social da administração direta e indireta, visando a ordenar e racionalizar os trabalhos executados;

III – divulgar os projetos e políticas de governo propostos pelo Poder Executivo Municipal nas principais áreas de interesse da sociedade;

IV – disseminar informações a respeito de assuntos de interesse dos mais diversos segmentos sociais;

V – articular as relações da Administração Municipal e os órgãos de imprensa;

VI – preparar informativos para o público interno e externo;

VII – efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito de sua Assessoria de Comunicação e Marketing;

VIII – observar a transparência e a adequação das mensagens, visando assegurar o amplo conhecimento pela população das ações governamentais;

IX – monitorar e integrar as atividades do Governo nas áreas de rádio, televisão, jornalismo, propaganda, redação, fotografia, internet e relações sociais;

X – orientar, coordenar e executar as atividades referentes à elaboração dos produtos para televisão, rádio, portais/sites e impressos, em torno das ações governamentais, bem como supervisionar a distribuição desse material junto aos meios de comunicação;

XI – acompanhar, selecionar e analisar matérias e notícias divulgadas na mídia, e de interesse da Administração Pública Municipal, objetivando auferir a sua repercussão junto à opinião pública;

XII – definir e padronizar a identidade visual dos sítios integrantes das unidades setoriais dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, via internet;

XIII – acompanhar, selecionar e analisar matérias e notícias divulgadas na mídia, e de interesse da Administração Pública Municipal, objetivando auferir a sua repercussão junto à opinião pública;

XIV – proporcionar o levantamento de informações para execução dos trabalhos de cobertura jornalística e para criação das campanhas de interesse da Administração Pública Municipal;

XV – analisar, aprovar e controlar as atividades de pesquisa, as campanhas publicitárias e sua veiculação, bem como acompanhar a execução dessas despesas;

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.35. Da COORDENADORIA MUNICIPAL DA MULHER. tem como finalidade assessorar, assistir, apoiar, articular e acompanhar ações, programas e projetos voltados aos Direitos da mulher, compete:

I – dar assessoramento às ações políticas relativas à condição de vida da mulher e ao combate aos mecanismos de subordinação e exclusão que sustentam a sociedade discriminatória, visando buscar a promoção da cidadania feminina e da igualdade entre os gêneros;

II – prestar apoio e assistência ao diálogo e à discussão com a sociedade e os movimentos sociais no Município, constituindo fóruns municipais para articulação de ações e recursos em políticas de gênero e, ainda, participar de fóruns, encontros, reuniões, seminários e outros que abordem questões relativas à mulher;

III – efetuar assessoramento ou assistência à reestruturação ou a alteração estrutural do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;

IV – dar assessoramento a diferentes órgãos do governo e articular programas dirigidos à mulher em assuntos do seu interesse que envolvam saúde, segurança, emprego, salário, moradia, educação, agricultura, raça, etnia, comunicação, participação política e outros;

V – prestar assistência aos programas de capacitação, formação e de conscientização da comunidade;

VI – prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal em questões que digam respeito aos direitos da mulher;

VII – acompanhar o cumprimento da legislação que assegura os direitos da mulher e orientar o encaminhamento de denúncias relativas à discriminação da mulher;

VIII – promover a realização de estudos, de pesquisas, formando um banco de dados ou de debates sobre a situação da mulher e sobre as políticas públicas do gênero;

IX – efetuar intercâmbio com instituições públicas, privadas, estaduais, nacionais e estrangeiras envolvidas com o assunto mulher, visando à busca de informações para qualificar as políticas públicas a serem implantadas;

X – organizar programas e projetos que contemplem a equidade de gênero e/ou aqueles desenvolvidos com mulheres visando ao empoderamento;

XI – assessorar na elaboração de projetos de pesquisa para subsidiar estudos e definir prioridades em relação às demandas e necessidades básicas das mulheres de Maragogi;

XII – articular na perspectiva de redes, ONGs, movimentos sociais, fóruns de mulheres, subsídios para o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, visando a elaboração e execução de políticas públicas que contemplem a equidade de gênero; e

XIII – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser designadas pela autoridade superior.

Art.36. Da COORDENADORIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA, é um órgão de assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal quanto aos Direitos da Pessoa Idosa, obedecendo os critérios previstos em Lei e no Estatuto do Idoso.

I – fortalecimento da gestão descentralizada e participativa;

II – priorização do atendimento ao idoso em órgãos públicos e privados prestadores de serviços, quando desabrigados e sem família.

III – priorização do atendimento ao idoso através de suas próprias famílias, em detrimento do atendimento asilar, à exceção dos idosos que não possuam condições que garantam sua própria sobrevivência;

IV – sensibilização da sociedade sobre o papel da família da pessoa idosa em prestar-lhe assistência, em detrimento ao atendimento asilar;

V – participação do idoso, através de suas organizações representativas, na formulação, implementação e avaliação das políticas, planos, programas e projetos a serem desenvolvidos;

VI – viabilização de formas alternativas de participação, ocupação e convívio do idoso, que proporcionem sua integração às demais gerações;

VII – primazia da responsabilidade do município na condução da Política dos Direitos do Idoso em cada instância de governo;

VIII – formação, capacitação e desenvolvimento de recursos humanos nas áreas de Gerontologia e Geriatria e na prestação de serviços;

IX – incentivo e apoio a estudos e pesquisas sobre as questões relativas ao processo de envelhecimento;

X – implantação de um sistema contendo informações referentes às pessoas idosas na esfera municipal de forma a permitir a elaboração de indicativos para a Política Municipal dos Direitos do Idoso;

XI – implementação de um sistema de divulgação de caráter educativo sobre os diversos aspectos do envelhecimento e de informações sobre programas desenvolvidos nas esferas estadual e municipal;

XII – elaboração de proposta orçamentária pelas secretarias das áreas de saúde, educação, assistência social, cultura, esporte e lazer e outras no âmbito de suas competências, visando o financiamento de programas municipais compatíveis com a política municipal dos Direitos do idoso; e

XIII – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser designadas pela autoridade superior.

Art.37. Da COORDENADORIA MUNICIPAL DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – CMTIC, tem como meta a realização de estudos e pesquisas, visando o desenvolvimento e implantação de novos conhecimentos, tecnologias e soluções e do gerenciamento dos serviços de manutenção e suporte técnico dos ativos de hardware e software do parque de informática dos Órgãos municipais, e é responsável também e pela segurança da informação, promovendo a aplicação de políticas e procedimentos, bem como projetos, processos, norma e padrões, compete:

I – controlar as atividades relacionadas à identificação e tratamento das necessidades tecnológicas da informação;

II – dever da implantação de tecnologias de gestão e controle de projetos e a gestão da prestação dos serviços relacionados à área;

III – estabelecer a interface com as unidades requisitantes em todas as demandas e projetos de tecnologia da informação e comunicação;

IV – analisar a viabilidade de implantação de soluções informatizadas;

V – propor ações visando fomentar a educação, geração, disseminação, atualização e o gerenciamento de conhecimento por meio de ferramentas e processos relativos à tecnologia;

VI – especificar e homologar os sistemas informatizados, de acordo com as necessidades e parâmetros definidos pelos Órgãos municipais;

VII – prover, adequar e manter a rede lógica, elétrica, telefonia e equipamentos de informática; e

VIII – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser designadas pela autoridade superior.

Art.38. Da COORDENADORIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA INSTITUCIONAL, é o órgão responsável pelo planejamento da segurança pessoal do prefeito e do vice-prefeito, compete:

I – planejar a operacionalidade das políticas de segurança e estratégias de acompanhamento do prefeito e do vice-prefeito;

II – planejar, coordenar, dirigir e executar as atividades relativas à segurança pessoal do Prefeito e Vice-prefeito;

III – guiar os veículos oficiais de uso do Chefe do Poder Executivo Municipal e do seu vice; e

IV – o desempenho de outras atividades correlatas

CAPÍTULO – IV

Das Secretarias Municipais

Art.39. SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS, compete prestar assistência ao Prefeito e o representar, quando demandado, juntos 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, compete:

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 – promover, incentivar e apoiar as ações de integração dos órgãos da Administração Municipal;

V – executar ações que fortaleçam a imagem institucional do chefe do executivo;

VI – garantir a representação política do Prefeito perante os Poderes, outros entes da federação, autoridades nacionais, internacionais e a sociedade, promovendo a integração político institucional;

VII – 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;

VIII – gerenciar as interfaces e promover a sinergia e integração dos projetos que possuem partes comuns e que precisam ser gerenciadas de forma integrada;

IX – apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;

X – estabelecer no âmbito organizacional, ações visando ao cumprimento das atribuições institucionais;

XI – preparar, registrar, publicar e expedir os atos Administrativos de Governo, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais;

XII – ordenar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao executivo Municipal;

XIII – supervisionar e coordenar a publicidade dos atos oficiais do Governo Municipal e de outras publicações realizadas no Diário Oficial dos Municípios;

XIV – supervisionar o recebimento, a análise de conteúdo, a preparação e a impressão de atos publicados no Diário Oficial dos Municípios;

XV – acompanhar a elaboração dos projetos estratégicos, provendo informações estruturadas, atualizadas e consolidadas, apoiando o Chefe do Poder Executivo Municipal na tomada de decisão;

XVI – contribuir com os órgãos municipais na proposição de normas relativas à regulação dos prazos e dos procedimentos relativos à execução das emendas cujas programações tenham caráter de execução obrigatória;

XVII – analisar as emendas parlamentares, mediante os ofícios eletrônicos, com acompanhamento da elaboração e desbloqueio;

- XVIII – captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais;
- XIX – assessorar o prefeito em atividades relacionadas à agenda internacional;
- XX – subsidiar o Chefe do Poder Executivo, com informações e avaliações sobre relações internacionais;
- XXI – assessorar na interlocução com organismos internacionais e na cooperação com suas demais unidades, associadas a iniciativas internacionais;
- XXII – 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; e
- XXIII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art.40. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, tem por finalidade planejar, coordenar e executar as atividades de gestão administrativa e de desenvolvimento de recursos humanos, que compreendem prover aos órgãos da administração direta desuporte 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, a organização e métodos para o desenvolvimento das atividades, além dos procedimentos disciplinares e acompanhamento de casos especiais, compete:

- I – contribuir com o desenvolvimento, expansão ou reestruturação organizacional, revitalizando a política e programas de gestão de recursos humanos, no desenvolvimento profissional dos servidores e buscando equilibrar as relações de trabalho para o fortalecimento dos objetivos e resultados satisfatórios;
- 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 – 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;
- VI – 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;
- VII – 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;
- VIII – promover a organização racional do trabalho, com a correta distribuição de tarefas, definição de responsabilidades e aproveitamento de recursos humanos;
- IX – 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;
- X – operacionalizar as atividades de registro, cadastro e gestão da folha de pagamento dos servidores;
- XI – gerir o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Administração Direta do Poder Executivo;
- XII – gerenciar as relações do Município com seus inativos, associações de servidores e sindicatos;
- XIII – 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;
- XIV – dar suporte à tomada de decisão nos diversos níveis hierárquicos da Administração Pública Municipal, visando assegurar o devido cumprimento dos convênios e contratos;
- XV – gerir e administrar a política de assistência e atendimento à saúde dos servidores públicos Municipal e seus dependentes legais;
- XVI – 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;
- XVII – promover campanhas educativas para redução do consumo de água, energia elétrica, telefonia e material de expediente;
- XVIII – assessorar ao Chefe do Executivo nas questões inerentes a sua área de atuação, examinando e emitindo pareceres acerca das matérias e assuntos afetos;
- XIX – encaminha à Corregedoria Geral pedidos de abertura de sindicâncias, inquéritos administrativos e processos disciplinares ou qualquer outra medida cabível nos termos da legislação municipal;
- XX – apoiar a elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA, no que se refere à Secretaria;
- XXI – distribuir os processos aleatoriamente entre os membros da Junta Médica, que deverão apreciá-los até sua conclusão;
- XXII – garantir que as decisões da Junta Médica sejam tomadas por maioria de votos;
- XXIII – conceder, avaliar e prorrogar as licenças para tratamento de saúde garantindo que os prazos sejam fixados em dias;
- XXIV – conceder as licenças por motivo de doença em pessoa da família;
- XXV – conceder licença maternidade;
- XXVI – avaliar os processos de aposentadoria por invalidez;
- XXVII – autorizar a expedição de cópias e certidões de laudos, pareceres e outros documentos médicos, com observância dos dispositivos legais pertinentes; e
- XXVIII – executar outras atividades inerentes ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art.41. SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA, órgão da administração financeira e contábil do Município, responsável pela execução da política econômico-financeira, administração tributária e Fiscal do Município, acompanhar a arrecadação da receita orçamentária e extraorçamentária, desempenhar ações referentes aos cadastros mobiliários e imobiliários, efetuar os pagamentos devidos pelo tesouro, programar desembolsos financeiros relativos as despesas a pagar mensalmente, movimentar todas as contas bancárias do município, gerenciar as disponibilidades financeiras, preparar e manter atualizado o fluxo de caixa, compete:

- I – a articulação com os órgãos municipais, estaduais e federais que participam do controle interno, finanças públicas e licitações, objetivando a formulação de programas e processos de coordenação e controle orçamentário, financeira e contábil da gestão municipal;
- II – o estudo, a elaboração de projeto de operação de crédito e financiamento junto a órgãos e entidades públicas e do setor privado, observando as normas do Senado Federal e da legislação vigente;
- III – a observância da legislação federal, estadual e normas municipais, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IV – a formulação e monitoramento de projetos e programas para captação de recursos junto a entidades de crédito e financiamento público, em especial os de antecipação de receita orçamentária;
- V – o cumprimento rigoroso do repasse do duodécimo destinado à Câmara Municipal;
- VI – a articulação com órgãos municipais, estaduais e federais e com entidades que desenvolvem pesquisas e estudos, coleta e sistematização de informações econômicas e sociais que objetivem o planejamento e formulação de projetos, programas e ações coordenadas que propiciem o desenvolvimento econômico e social do município;
- VII – a gestão e monitoramento das disponibilidades financeiras e valores dos fundos especiais;

- VIII – a realização dos pagamentos, nas formas estabelecidas pela administração e previstas no fluxo de pagamento;
- IX – o recolhimento das contribuições devidas, inclusive as de caráter previdenciário;
- X – o monitoramento da escrituração do movimento de arrecadação e pagamento;
- XI – a articulação com os órgãos municipais, estaduais e federais que participam do sistema tributário nacional, objetivando a formulação de programas e processos de coordenação e controle da administração tributária e fiscal;
- XII – o desenvolvimento de programas e ações que busquem a eficiência na administração do Código Tributário Municipal, inclusive com a adoção de parcerias com órgãos sistêmicos congêneres do Estado e da União;
- 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 – organizar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes sujeitos ao Imposto Predial e Territorial Urbano, bem como de taxas cujo fato gerador esteja a eles relacionados;
- XV – inscrever, no Cadastro Imobiliário do Município, o contribuinte e as unidades tributáveis, na forma da legislação vigente, inclusive as que estão imunes ou isentas;
- XVI – coletar elementos, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;
- XVII – conferir os cálculos das penalidades de recolhimento de tributos em atrasos, comunicando a autoridade competente, imitando as incorreções à Gerência de Dívida Ativa;
- XVIII – coordenar a elaboração da previsão da receita orçamentária para subsidiar a elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA;
- XIX – realizar a apuração de atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares realizados com a utilização de recursos públicos;
- XX – definir os auditores internos que devem realizar as auditorias com independência e objetivo;
- XXI – auxiliar as organizações públicas a atingirem seus objetivos com lisura e transparência; e
- XXII – outras atividades correlatas de competência ou por designação superior.

Art.42. A SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO, ORÇAMENTO E PATRIMÔNIO, é responsável pelo controle e preservação de todo o patrimônio do município, de forma centralizada, formula procedimentos, orienta e coordena a gestão de bens móveis e imóveis, que tem como objetivo subsidiar o Governo Municipal com informações importantes relacionados ao Planejamento Orçamentário, coordena e controla todo o ciclo de planejamento, compreendendo a elaboração, acompanhamento e controle dos programas, projetos e ações com impacto no ambiente do Município, dar suporte técnico qualificado a todas as demais Secretarias do Governo Municipal, inclusive na elaboração de projetos e coordena em conjunto com a Secretaria da Fazenda o processo de elaboração das peças técnicas que compõem o PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual, 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;
- IV – dar suporte para que o Conselho Municipal de Cidade cumpra suas atribuições;
- V – assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta Condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- VI – planejar, coordenar e supervisionar as ações inerentes às atividades de planejamento e desenvolvimento institucional;
- VII – coordenar a definição dos indicadores de desempenho institucional e acompanhar e analisar seus resultados;
- VIII – oferecer subsídios e ferramentas para a formulação estratégica, o alinhamento organizacional e a avaliação do desempenho institucional;
- IX – disseminar o pensamento estratégico e a lógica do planejamento voltado para o desenvolvimento do Município;
- X – realizar as análises econômicas e políticas sociais;
- XI – coordenar o sistema de planejamento estratégico da administração pública municipal, desenvolvendo mecanismo de acompanhamento e avaliação das políticas e dos programas governamentais;
- XII – prestar de forma sistêmica, orientação técnica e orçamentária às demais Secretarias do Município e entidades autárquicas na questão de planejamento e orçamento;
- XIII – coordenar e planejar as políticas: para o desenvolvimento, sociais e de qualidade de vida, de governança e gestão;
- XIV – realizar o acompanhamento e avaliação de políticas públicas municipais;
- XV – planejar a coordenação, a organização e o controle dos recursos de inovação em TIC;
- XVI – prestar apoio técnico, com a finalidade de assegurar boas práticas de gestão, transparência, equidade de tratamento e prestação de contas do municipal;
- XVII – monitorar e acompanhar os projetos estratégicos da gestão, composto por diversos ciclos, envolvendo os técnicos da Secretaria de Planejamento e das demais secretarias;
- XVIII – apresentar suporte de ferramenta de gestão dos projetos e metas, através de sistema de monitoramento estratégico; e
- XIX – executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

Art.43. A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, é a responsável pelo estímulo e fomento às atividades culturais, artísticas e folclóricas do município, a ela cabe planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades artísticas e culturais como instrumentos de inclusão social e estabelece as diretrizes de ação para respaldo aos grupos artísticos, aos estabelecimentos públicos de caráter cultural, promove os programas e eventos diversos e vela pelo patrimônio cultural material e imaterial do município.

- I – 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;
- II – planejar, executar e acompanhar a política cultural da Cidade de Maragogi;
- III – promover a realização de eventos e festejos populares culturalmente significativos;
- IV – desempenhar as atividades de planejamento, programação e orçamentação, em articulação com o respectivo Sistema de Planejamento Cultural do Município;
- V – coordenar, supervisionar e articular os planos estratégicos, operacionais e de captação de recursos, além de elaborar o plano plurianual da proposta orçamentária da cultura;
- VI – prover o aconselhamento especializado às áreas culturais do Município;
- VII – preservar, manter e guardar todo o acervo patrimonial da cultura municipal constante em seu inventário;
- VIII – promover junto à comunidade a divulgação e difusão da importância do seu acervo;
- IX – promover cursos, seminários e outros eventos histórico-culturais que destaquem as artes, a cultura e a história de Maragogi;
- X – desenvolver e comercializar produtos e serviços oriundos das comunidades;
- XI – encarregar os assuntos relativos à preservação do patrimônio arqueológico;

- XII – promover ações referente às medidas necessárias ao tombamento, à restauração, à conservação, fotografias, depoimentos e documentos gráficos relativos aos bens tombados e à divulgação dos bens culturais;
- XIII – elaborar e executar projetos de avaliação e diagnóstico arqueológico;
- XIV – planejar, coordenar, executar e avaliar os serviços e atividades de proteção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município;
- XV – monitorar os projetos, tramitação do processo, deliberações e decisão das normas de funcionamento;
- XVI – encaminhar cópias de anteprojeto ou estudo preliminar, para avaliação e análise;
- XVII – reconhecer, identificar e aplicar os elementos da linguagem visual, musical e dramática;
- XVIII – implantar e implementar escola de artes cênicas, em suas diversas formas de expressão artística e cultural, como: circo, teatro, audiovisual, fotografia, dança, desenho, artes plásticas, quadrinhos, poesia, literatura, música dentre outras;
- XIX – contribuir com os termos da cultura afro (Umbanda, Candomblé), além é claro do sincretismo católico, e ainda das influências orientais, kardecistas, místicas, verdadeira miscelânea de culturas;
- XX – avaliar a competência ser humano sem se importar com cor, raça, gênero, deficiência, sem qualquer tipo de distinção;
- XXI – cooperar para que a diversidade seja respeitada pela sociedade, que carece de justiça social e igualdade de oportunidades;
- XXII – identificar as religiões de matriz africanacuja essênciateológicaefilosófica oriunda dasreligiões tradicionais africanas;
- XXIII – incentivar a formação de leitores e a participação em ações de incentivo à leitura;
- XXIV – planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem a ampliação e criação de bibliotecas no Município garantindo o desenvolvimento cultural dos cidadãos;
- XXV – dirigir a execução de projetos, programas e atividades de ação literárias e culturais no âmbito do Município;
- XXVI – desenvolver projetos e propostas de trabalho que reforcem o turismo cultural no Município; e
- XXVII – executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

Art.44. À SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, tem a finalidade de promover a educação infantil, ensino fundamental e da Educação de Jovens e Adultos, objetivando uma educação de qualidade voltada para o desenvolvimento integral das potencialidades do aluno e o despertar para a pesquisa, para a cidadania e para o exercício profissional, além do projeto de formação continuada a Escola Cívico-Militar integra a estrutura da rede pública de ensino e educação inclusiva, em parceria com outros órgãos de interesse educacional, compete:

- I – coordenar a execução da política educacional do município;
- II – elaborar e executar os 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;
- III – atualizar os 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;
- IV – definir os padrões básicos de funcionamento para a rede municipal de ensino;
- V – realizar anualmente o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para matrícula;
- VI – coordenar a elaboração coletiva e acompanhar a efetivação do Projeto Político Pedagógico e do Plano de Ação da Escola;
- VII – promover e coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico e para a elaboração de propostas de intervenção na realidade da escola;
- VIII – sistematizar, junto à comunidade escolar, atividades que levem à efetivação do processo ensino e aprendizagem, de modo a garantir o atendimento às necessidades do educando;
- IX – analisar as propostas de natureza pedagógica a serem implantadas na escola, observando a legislação educacional em vigor e o Estatuto da Criança e do Adolescente, como fundamentos da prática educativa;
- X – coordenar, acompanhar e avaliar as ações das equipes da Educação Infantil;
- XI – garantir a gestão democrática e o apoio técnico às Unidades de Educação Infantil;
- XII – acompanhar e executar projetos desenvolvidos nas unidades escolares de ensino fundamental;
- XIII – planejar, acompanhar e incentivar ações voltadas para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem da educação de jovens e adultos que não tiveram acesso à escola em idade própria;
- XIV – planejar e coordenar ações aos Jovens e Adultos com objetivo de garantir em sua formação, competências voltadas para o mundo do trabalho e da tecnologia, assim como outros graus ou modalidades do ensino básico e profissionalizante;
- XV – coordenar a elaboração de currículos específicos para aqueles que não puderam atingir o nível exigido do ensino fundamental, em virtude de suas deficiências, bem como, para aqueles que foram considerados intelectualmente superdotados;
- XVI – acompanhar anualmente as informações do Censo Escolar, no fluxo de alunos fornecido pelas Unidades da Rede Municipal de Ensino;
- XVII – responsabilizar-se solidariamente pela exatidão dos dados declarados pelas escolas do município, bem como pela guarda dos documentos administrativos e pedagógicos que comprovem as matrículas e a frequência dos alunos;
- XVIII – planejar, coordenar, controlar e supervisionar a condução da educação básica e a avaliação do processo ensino aprendizagem na Escola Cívico-Militar, bem como estabelecer a ligação técnica com as organizações com encargos de ensino que lhe forem determinadas, para essas atividades;
- XIX – viabilizar a gestão de excelência da Escola Cívico-Militar (ECIM) nas áreas educacional, didático-pedagógica e administrativa, contribuindo para a educação integral, a formação e o desenvolvimento humano global dos alunos e para a melhoria da educação básica de Maragogi; e
- XXI – executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

Parágrafo Único. Esta Lei altera a Estrutura Organizacional da Escola Cívico-militar, instituída pela Lei nº 749/2022, de 21 de fevereiro de 2022, restando mantidas as demais disposições contidas na referida Lei.

Art.45. À SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, é órgão responsável pela formulação da política de saúde do Município e da sua execução, por meio da integração, disseminação e hierarquização dos serviços da saúde, em conformidade com as normas do Sistema Único de Saúde – SUS. Além disso, a coordenação, a supervisão e a execução de programas, projetos, atividades e ações vinculadas ao SUS, em articulação com a Secretaria de Estado de Saúde e com o Ministério da Saúde, compete:

- I – planejar, programar, elaborar e executar a política de saúde do município, conforme as diretrizes do SUS, através da implementação do Sistema Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com a realização hierarquizada e integrada das ações assistenciais;
- II – executar a política de saúde do município com ações que visam garantir a prevenção de doenças, proteção e promoção da saúde da população;
- III – atender de forma integral, universal e equânime, garantindo acesso da população a todos os níveis de serviços, contemplando ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- IV – definir o perfil demográfico e epidemiológico da população do município, no sentido de orientar a implantação e implementação dos serviços de saúde;
- V – promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda aos serviços de saúde, das necessidades de saúde da população do município e da oferta de serviços nas unidades que compõem o sistema local de saúde;
- VI – realizar as Conferências Municipais de Saúde e participar das Conferências Estadual e Nacional de Saúde;

- VII – promover a vigilância à saúde, implantando e implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica e sanitária;
- VIII – promover, no âmbito do município, a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;
- IX – prestar serviços ambulatoriais de média complexidade no nível de competência do município;
- X – prestar serviços de urgência e emergência, no nível de competência do município;
- XI – promover assistência à saúde e social aos servidores municipais;
- XII – promover campanhas de prevenção de doenças e educativas visando o estado de bem estar da população municipal;
- XIV – promover contratação supletiva de servidores e serviços de saúde, em situações emergenciais;
- XV – promover e desenvolver, no município, as ações concernentes à atenção básica de acordo com as formulações emanadas pelos governos Federal, Estadual e Municipal;
- XVI – capacitar e aperfeiçoar os recursos humanos na área da saúde públicas e afins;
- XVII – executar, no âmbito municipal, a política de insumos e equipamentos para atender os serviços de saúde;
- XVIII – administrar as Unidades Assistenciais sob responsabilidade do Município;
- XIX – planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XX – o planejamento, organização e monitoramento das ações e serviços de saúde em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;
- XXI – 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;
- XXII – a proteção e recuperação da saúde da população, bem como a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;
- XXIII – autorizar a instalação de serviços privados de saúde e fiscalização de seu funcionamento; e
- XXIV – executar outras tarefas correlatas à Secretaria de Municipal de Maragogi.

Art.46. À SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DESENVOLVIMENTO HUMANO E HABITAÇÃO, tem por finalidade formular, coordenar, implementar, executar, monitorar e avaliar políticas e estratégias para o Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito do Município, considerando a articulação de suas funções de proteção, defesa e vigilância sociais, planejar e organizar os sistemas municipais de Assistência Social, de Habitação e as políticas de apoio às atividades comunitárias nas áreas de habitação, assistência e desenvolvimento social, direitos humanos e cidadania, segurança alimentar, recuperação e melhoria das condições de vida dos grupos sociais mais necessitados, de combate às consequências geradas pela pobreza e garantia de acesso às políticas públicas de inclusão social essenciais para a vida, como a saúde e a habitação, 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 – acompanhar 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;
- X – gerir e administrar os recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- XI – definir os objetivos de atuação do Departamento, com vista à execução da política do Executivo para o Fomento Habitacional, e acompanhar o seu funcionamento junto aos Programas Habitacionais do Governo Federal;
- XII – aprovar a política de gestão do Fomento Habitacional, e acompanhar a sua execução;
- XIII – fazer levantamento do déficit habitacional do Município e cadastramento da demanda populacional sem moradia;
- XIV – estruturar uma rede efetiva de proteção especial, integrar esforços, recursos e meios, articular os serviços de média complexidade;
- XV – realizar acompanhamento aos adolescentes e suas famílias, contribuindo para o acesso a direitos, promoção da autonomia e fortalecimento de vínculos familiares, comunitários e sociais;
- XVI – coordenar a porta de entrada para a Rede Socioassistencial e o funcionamento de uma unidade básica do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- XVII – gerenciar o programa do Governo de Alagoas, CRIA, que tem por objetivo auxiliar mães na criação e desenvolvimento de seus filhos, desde a gestação;
- XVIII – gerenciar o Programa Criança Feliz (PCF), visando ampliar a rede de atenção e cuidado integral das crianças, ainda na fase da primeira infância;
- XIX – receber as pessoas necessitadas que buscam ajuda da Prefeitura, de modo assistencial dando-lhe a orientação ou solução cabível;
- XX – conceder auxílios financeiros em casos de pobreza extrema ou outras causas de emergência, quando assim for decididamente comprovado;
- XXI – dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema; e
- XXII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art.47. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, 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 e a gestão do Fundo Municipal de Turismo, além de desenvolver a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo, lazer e desenvolvimento econômico, compete:

- 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 destino turístico, com vistas a atrair turistas nacionais e estrangeiros;
- V – promover a proteção do patrimônio turístico do Município;
- VI – coordenar a manutenção e operacionalização dos Postos de Informações Turísticas e unidades similares de atenção do turista;
- VII – zelar e abastecer com informações turísticas, tais como – folders, cartazes e revistas o Serviço de Atendimento ao Turista – SAT;
- VIII – avaliar atrativos locais e providenciar a elaboração de manual de informações turísticas;
- IX – analisar o mercado turístico e planejar o seu desenvolvimento, definindo as áreas, empreendimentos e ações prioritárias a serem estimuladas e incentivadas;
- X – organizar o calendário turístico do Município propiciando o levantamento e o mapeamento dos recursos, pontos e eventos;
- XI – representar e divulgar o turismo do Município, em eventos de natureza diversa, no âmbito interno e externo;

- XII – 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;
- XIII – 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;
- XIV – propor, coordenar, monitorar e apoiar a realização de estudos, pesquisas, análises e levantamentos, sistematização e dados estatísticos, e econômicos sobre o setor turístico, com o objetivo de orientar as políticas públicas de competência da Secretaria de Turismo;
- XV – 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;
- XVI – 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;
- XVII – propor e implementar diretrizes e estratégias para consolidação de segmentos turísticos de oferta e de demanda;
- XVIII – apoiar projetos e ações de incentivo à prática sustentáveis dos prestadores de serviços turísticos de forma a elevar a qualidade do turismo de Maragogi;
- XIX – 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;
- XX – 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;
- XXI – 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;
- XXII – estimular à formalização, à certificação e à classificação das atividades, dos empreendimentos e dos equipamentos dos prestadores de serviços turístico;
- XXIII – 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;
- XXIV – 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 turísticos e apoiar a certificação de atividades, serviços e empreendimentos turísticos;
- XXV – 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;
- XXVI – 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;
- XXVII – 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;
- XXVIII – promover a integração do setor privado como agente complementar de financiamento em infraestrutura e serviços públicos necessários ao desenvolvimento turístico;
- XXIX – supervisionar, acompanhar e avaliar projetos, convênios, termo de referência ou instrumento congêneres para captação de recursos na sua área de atuação;
- XXX – 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;
- XXXI – 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;
- XXXII – 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;
- XXXIII – instituir, com a Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão, Orçamento e Patrimônio e a Secretaria Municipal de Fazenda, mecanismos para a criação de incentivos fiscais a fim de viabilizar a realização de políticas locais no âmbito do Turismo;
- XXXIV – apoiar a elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA, no que se refere à Secretaria;
- XXXV – formular, implementar e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento da atividade econômica e do empreendedorismo;
- XXXVI – fomentar novos negócios para o Município, oferecendo a pertinente orientação técnica;
- XXXVII – formular, desenvolver, articular e gerenciar as políticas públicas relativas ao desenvolvimento econômico do Município;
- XXXVIII – elaborar e acompanhar projetos relativos ao desenvolvimento econômico e turismo, individualmente ou em parceria com outras entidades públicas ou privadas; e
- XXXIX – cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art.48. À SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS, é responsável por executar as atividades relacionadas ao licenciamento e à fiscalização ambiental e aquaviária, além de promover ações de educação ambiental, normatização, controle, regularização, proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais, além de coordenar a formulação, aprovação, execução, avaliação e atualização da Política Municipal de Meio Ambiente, a secretaria também ficou responsável por analisar e acompanhar as políticas públicas setoriais que tenham impacto ao meio ambiente, bem como articular e coordenar os planos e ações relacionados à área ambiental e Recursos Hídricos, compete:

- I – articular 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 – planejar a implementação de programas de educação ambiental;
- III – desenvolver 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 – desenvolver a supervisão e monitoramento de programas de educação ambiental e desenvolvimento sustentável;
- V – propor as políticas relacionadas com o aproveitamento de recursos renováveis e fontes alternativas para a produção de energia;
- VI – registrar em acervo os potenciais recursos naturais existentes no município, para subsidio de ações políticas e econômicas;
- VII – desenvolver 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 – fomentar o desenvolvimento de tecnologias de proteção e de recuperação do meio ambiente e de redução dos impactos ambientais;

IX – estimular à adoção, pelas empresas, de códigos voluntários de conduta, tecnologias ambientalmente adequadas e oportunidades de investimentos visando ao desenvolvimento sustentável;

X – coordenar os serviços de limpeza urbana;

XI – manter as ruas, praças e avenidas em permanente estado de limpeza, de acordo com padrões definidos em função das características de cada região da cidade;

XII – introduzir novo conceito sobre o lixo, transmitir conhecimentos sobre resíduos, que possibilitem mudanças nos hábitos e costumes da população e valorizar o direito de cidadania;

XIII – exercer o poder de polícia administrativa e fiscalização relacionada às questões ambientais;

XIV – orientar de acordo com o programa nacional de gerenciamento costeiro – PNGC, a utilização dos recursos na zona costeira e da APA – Costa dos Corais, contribuindo para a elevação da qualidade de vida de sua população, protegendo seu patrimônio natural, histórico, étnico e cultural; e

XV – cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art.49. SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO, 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 – propiciar condições e iniciativas que estimulem a promoção do trabalho decente para todos;

XIII – desenvolver ações destinadas à qualificação profissional, inclusão do trabalhador no mercado de trabalho, com a consequente geração de renda e de apoio ao trabalhador desempregado;

XIV – planejar, coordenar, executar e acompanhar as ações e programas de fomento à economia popular e solidária, microcrédito e às finanças solidárias;

XV – promover a intersecretorialidade e multidisciplinaridade das ações do Poder Público Municipal;

XVI – formular e executar as políticas municipais de desenvolvimento da indústria, do comércio e dos serviços;

XVII – formular e executar a política municipal de atração de investimentos nacionais e internacionais, prospecção e apoio ao investidor;

XVIII – 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;

XIX – formular programas, projetos e ações destinados ao desenvolvimento e fortalecimento dos empreendimentos de micro e pequeno porte, concedendo prêmios e outros incentivos; e

XX – desempenhar outras atividades afins, sempre voltadas para o cumprimento das finalidades da referida Secretaria.

Art.50. À SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PESCA E ABASTECIMENTO, órgão de apoio direto ao Prefeito, tem por finalidade atuar como órgão normativo e de controle no campo da Agricultura e pesca, organizar e manter atualizado o cadastro de produtos do Município, orientando os produtores quanto ao financiamento, mercado consumidor, recuperação de solo, utilização de matrizes, fornecendo a prestação de assistência veterinária, 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 autônomo 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;

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; e

XXV – executar outras tarefas correlatas.

Art.51. À SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS, é responsável por planejar, estruturar e executar reformas e obras no município, acompanhando e controlando os projetos de infraestrutura na organização urbanística e a iluminação pública, avaliando a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Plano Diretor, compete:

I – fiscalizar a aplicação das normas concernentes ao Código de Obras e Plano Diretor do Município;

II – planejar, coordenar, promover, executar e fiscalizar as obras e serviços públicos;

III – coordenar o licenciamento dos projetos de urbanização de obras e dos reparos em vias urbanas, executadas por entidades públicas ou particulares em parceria com o IPUMA;

IV – acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da gestão urbana;

V – acompanhar a atualização dos cronogramas físicos das diversas fases de execução das obras em andamento, controlando disponibilidades financeiras;

VI – propor a desapropriação de áreas e imóveis para a execução de projetos viários ou urbanísticos em parceria com o IPUMA;

VII – elaborar normas técnicas a que devem subordinar-se à execução ou fiscalização das obras e serviços em parceria com o IPUMA;

VIII – articular o desenvolvimento de suas atividades com as demais secretarias do município, em especial com o IPUMA, Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão, Orçamento e Patrimônio e a Secretaria Municipal da Fazenda;

IX – administrar a manutenção dos cemitérios públicos;

X – fiscalizar e monitorar os serviços de iluminação pública; e

XI – cumprir todas as obrigações assemelhadas.

Art.52. À SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E GERENCIAMENTO DE FROTA, tem por finalidade a conservação, organização, distribuição dos veículos próprios e terceirizados, além da manutenção, abastecimento e controle de rotas, licenciamento e de multas, compete:

I – planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do município relativas ao transporte, estrutura operacional e logística, mecanismos de regulação e concessão de serviços;

II – executar, fiscalizar e gerenciar toda a frota de veículos do município, cuidando com zelo da manutenção da frota;

III – programar, coordenar e controlar execução dos gastos com a frota, como controle de quilometragem dos veículos, abastecimento, a manutenção, controle de substituição de peças, elaborando planilhas contendo o relatório diário de cada veículo;

IV – buscar modelos de financiamento para aquisição de veículos novos junto as esferas de governo;

V – executar outras atividades correlatas ao setor que forem delegadas pelo Prefeito Municipal;

VI – conservação, manutenção e utilização das máquinas da frota municipal;

VII – controlar a frota e o uso de todos os veículos da Prefeitura;

VIII – administrar na manutenção e conservação da frota de veículos oficiais pertencente ao Poder Executivo Municipal;

IX – Proceder a gestão da gerência de Oficina e Veículos do Município;

X – controlar e manter a frota de veículos, leves e pesados, máquinas e equipamentos, compreendendo as operações de controle, manutenção e consumo; e

XI – cumprir todas as obrigações assemelhadas.

Art.53. À SECRETARIA MUNICIPAL DE EVENTOS, ESPORTE E LAZER, tem por competência prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo quanto a políticas públicas nas áreas de eventos, de esporte e lazer e de juventude, compete:

I – planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de práticas esportivas, recreativas e de educação física;

II – planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos esportivos no Município;

III – elaborar o calendário anual de atividades esportivas e de eventos socioculturais do Município;

IV – realizar eventos esportivos, apoiar as organizações amadoras, nos termos da lei, sendo que os amadoras e os colegiais terão prioridade no uso de campos de futebol e instalações de propriedade do município;

V – promover, coordenar e executar a política desportiva e de lazer do Município, buscando estimular as situações propiciadoras do crescimento de participação da comunidade;

VI – promover incentivos para o desenvolvimento de práticas desportivas por pessoas portadoras de deficiências;

VII – planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esportes-educacionais, de recreação e de lazer;

VIII – apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da educação física do Município, estimulando à prática dos esportes;

IX – administrar os equipamentos municipais destinados as práticas de esporte;

X – promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para 3ª idade e deficientes;

XI – organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da prefeitura;

XII – apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização dos referidos eventos;

XIII – captar recursos técnicos, humanos e financeiros para as atividades de lazer e a divulgação dos eventos e shows do Município;

XIV – coordenar, integrar e articular as políticas de juventude;

XV – promover programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados para o segmento juvenil;

XVI – planejar, coordenar e executar políticas públicas específicas para a juventude;

XVII – realizar a administração de ginásios esportivos, praças de esporte, espaços e equipamentos esportivos e de lazer; e

XVIII – executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

CAPÍTULO – V

Das Competências dos órgãos da Administração Indireta, Autárquica e Fundacional.

Art.54. 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 – Instituto de Previdência e Pensões dos Servidores do Município de Maragogi – IPREV;

II – Superintendência Municipal de Trânsito e Transporte – SMTT; e

III – Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Maragogi – IPUMA

Parágrafo Único. Os Órgãos da Administração Indireta, autárquica e Fundacional de que trata o caput deste artigo serão regulamentados por Ato expedido pelo Chefe do Poder Municipal.

Capítulo – VI

Das Responsabilidades Fundamentais e das Atribuições Básicas de Titulares dos Órgãos

Seção I

Das Responsabilidades Fundamentais

Art.55. 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.56. 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;
- 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.57. 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.58. 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.58, desta Lei, também assinará o titular designado por ato do Prefeito Municipal.

Art.59. Os ordenadores, de que trata o art.58 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.

Capítulo – VII

Dos Critérios Básicos para o Processo Decisório

Art.60. 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.61. 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.62. A Controladoria Geral do Município em parceria com a Procuradoria Geral, Secretarias de Planejamento, de Administração e de Fazenda participarão das iniciativas de controle levadas a efeito nos termos do art. 62, para orientar programas de modernização administrativa.

Seção II

Da Coordenação Funcional

Art.63. 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.64. 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;

II – interna, envolvendo o titular dos órgãos de primeiro nível de organização e os dirigentes das unidades setoriais de atuação específica.

Art.65. A Coordenadoria Geral, exercida pelo Secretário Municipal de Administração, Secretário Municipal de Planejamento ou Controladoria Geral do Município, destina-se ao assessoramento ao Prefeito na promoção das medidas de coordenação das iniciativas dos diferentes órgãos e, especificamente:

I – ampliar a participação crítica dos dirigentes dos órgãos, nos programas setoriais da Prefeitura;

II – evitar duplicidade;

III – fornecer a troca de informações; e

IV – institucionalizar canais de comunicação entre as autoridades e os órgãos que dirigem.

Art.66. Como mecanismo funcional, cabe à Coordenação Geral opinar sobre:

I – as medidas de incentivo ao desenvolvimento e fortalecimento da economia municipal;

II – as diretrizes gerais dos planos de trabalho e a respectiva escala de prioridades;

III – a política relativa à ação social destinada a assistir e proteger à população de baixa renda;

IV – a revisão, segundo a conjuntura administrativa e financeira do orçamento e da programação dos diferentes órgãos da Prefeitura;

V – a conveniência de endividamento da Prefeitura, para contratação de empréstimo;

VI – as alterações da política de vencimentos e dos salários e dos benefícios do pessoal da Prefeitura; e

VII – outros assuntos ou matérias sugeridas pelo Prefeito e dirigentes dos órgãos de primeiro nível de organização.

Art.67. A Coordenação Geral ganha expressão funcional por meio de reuniões periódicas, convocadas e presididas pelo Prefeito Municipal ou pelo Secretário Municipal de Administração, Secretário Municipal de Planejamento ou pelo Controladoria Geral do Município.

Parágrafo Único. As conclusões da Coordenação Geral poderão ter força normativa, se assim decidir o Prefeito.

Seção III**Da Descentralização das Decisões**

Art.68. A descentralização das decisões objetivará a melhoria operacional das ações da Prefeitura, mediante o deslocamento, permanente ou transitório, da competência decisória para o ponto mais próximo dos eventos que demandem decisão.

Art.69. O Prefeito, os Secretários Municipais e os Dirigentes de Órgãos de igual nível hierárquico, salvo hipótese expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executivas e da prática de atos relativos à rotina administrativa, ou que indiquem simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo Único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará:

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.

Oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;

VI – garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

VII – 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;

VIII – 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

IX – participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a sua execução.

Art.70. 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 escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma seu pronunciamento, ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade; e

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.

Art.71. 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.72. Os órgãos integrantes da Estrutura Administrativa do Município de Maragogi, obedecerão ao seguinte escalonamento hierárquico:

I – Procurador Geral do Município, Controlador Geral do Município, Chefe de Gabinete do Prefeito, Secretário Municipal, Secretário Especial, Contador Geral, Diretor Municipal, Diretor-Presidente, Superintendente e Assessor de Comunicação;

II – Assessor técnico, Comandante da Guarda, Coordenador Municipal, Corregedor Geral, Diretor do Departamento de Contratos, Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro, Diretor do Departamento Administrativo, Diretor do Departamento de Compras, Diretor do Departamento de Ensino, Diretor do Departamento Financeiro, Diretor-Médico, Diretor do Departamento de Jornalismo, Gestor Administrativo – ECIM, Gestor Educacional – ECIM, Gestor Pedagógico – ECIM, Ouvidor Geral, Pregoeiro, Procurador, Secretário Adjunto (Educação e Saúde);
 III – Chefe do Gabinete do Vice-Prefeito, Controlador Interno, Coordenador da UAB, Coordenador de Ensino, Coordenador Pedagógico, Coordenador de Programa, Diretor de Departamento, Diretor Escolar, Inspetor, Motorista Institucional, Ouvidor Interno, Segurança Institucional, Sub-Corregedor, Subprefeito;
 IV – Chefe da Junta Militar, Chefe do PROCON, Chefe do Protocolo Geral, Diretor Adjunto, Gerente, Secretário Escolar; e

V – Assessor Executivo, Assistente Jurídico, Auxiliar, Chefe de Cerimonial, Chefe de Setor.

Art.73. Em caso de impedimento ou ausência dos Secretários, assumirão o comando das secretarias:

I – As Secretarias Municipais de Educação e Saúde, assume o secretário-adjunto;

II – A Secretaria Municipal de Assistência Social, assumirá o Diretor do Departamento Administrativo;

III – As Secretarias que não tem secretário-adjunto, assumirá o pelo Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro; e

IV – As demais Secretarias Municipais e Especiais, e órgãos de Assessoramento que não tem secretário-adjunto, Diretor do Departamento Administrativo, e nem, Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro, assumirá o cargo um servidor comissionado indicado pelo secretário com anuência do Chefe do Poder executivo.

Seção IV

Critérios para o exercício da Função

Art.74. As funções comissionadas de Assessor Técnico Especializado, terão como prerrogativa para assumir ao cargo a obrigatoriedade da graduação superior na área específica da função.

Parágrafo Único. Os cargos de Procurador Geral e Controlador Geral, Corregedor Geral deverão ser exercidos por profissionais com formação superior nas áreas específicas.

Seção V

Opção do Servidor Efetivo em Cargo em Comissão

Art.75. O servidor efetivo, de caráter permanente, quando designado a assumir um cargo em Comissão, poderá optar por uma das opções remuneratórias descritas abaixo:

I – Pelo provimento salarial do cargo efetivo;

II – Pelo subsídio da função que lhe foi designada; ou

III – pelo provimento salarial do cargo efetivo mais 50% (cinquenta por cento) do subsídio da função comissionada.

Capítulo – VIII

Das Disposições Transitórias

Art.76. Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a promover no orçamento do exercício de 2022, 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.77. Fica autorizado a inclusão de elemento de despesa em Ação dos Programas instituídos no PPA, LDO e LOA, bem como a abertura de crédito especial, para suprir as despesas instituídas na presente lei.

Art.78. Fica instituída a Tabela de Cargos Comissionados no Anexo I desta Lei.

Parágrafo Único. O Chefe do Executivo Municipal, por meio de Decreto, disciplinará os casos omissos nesta Lei.

Capítulo – IX

Das Disposições Finais

Art.79. As atividades da 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.80. Além do disposto no art.80 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;

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.81. O horário de expediente nas repartições municipais, da administração direta e indireta, são das 8 às 14h, em turno ininterrupto, conforme Portaria Municipal nº 001/2018, de 03 de janeiro de 2018.

§1º – Todo e qualquer servidor contratado e efetivo terão seus horários definidos conforme a sua carga horária.

§2º - Os servidores comissionados, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, têm horário de trabalho definido por dedicação exclusiva.

§3º - As repartições municipais consideradas essenciais, assim como órgãos da Saúde, Segurança, Transporte, limpeza pública, Educação, Assistência e a Defesa Civil, seguem horários distribuídos em turnos diferentes para o atendimento à população.

Art.82. Fica o Poder Executivo autorizado a readequar os Salários dos Cargos em Provimento em Comissão da Prefeitura Municipal de Maragogi, nas respectivas datas-bases, considerando a conveniência e oportunidade, bem como, os dispositivos definidos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art.83. 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.84. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo para 1º de abril de 2022 e revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 670/2019, de 08 de março de 2019.

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

GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI, Estado de Alagoas, aos 20 (vinte) dias do mês de junho de 2022. ---

FERNANDO SÉRGIO LIRA NETO

Prefeito do Município de Maragogi

Estado de Alagoas

ANEXO – I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

FUNÇÃO COMISSIONADA	CÓDIGO DA FUNÇÃO	QUANTITATIVO
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	CC 1	27
CHEFE do GABINETE do PREFEITO		
CONTADOR GERAL do MUNICÍPIO		
CONTROLADOR GERAL do MUNICÍPIO		
DIRETOR do DEPARTAMENTO MUNICIPAL		
PROCURADOR GERAL do MUNICÍPIO		
SECRETÁRIO ESPECIAL		
SECRETÁRIO MUNICIPAL		
ASSESSOR TÉCNICO		
COMANDANTE da GUARDA		
COORDENADOR MUNICIPAL		
CORREGEDOR GERAL		
DIR. do DEPARTAMENTO de CONTRATOS		
DIR. do DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
DIR. do DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO e FINANCEIRO		
DIR. do DEPARTAMENTO de COMPRAS		
DIR. do DEPARTAMENTO de ENSINO		
DIR. do DEPARTAMENTO de FINANCEIRO		
DIR. do DEPARTAMENTO de JORNALISMO		
DIRETOR-MÉDICO		
DIRETOR GERAL DA ECIM		
GESTOR ADMINISTRATIVO		
GESTOR EDUCACIONAL		
GESTOR PEDAGÓGICO		
OUVIDOR GERAL		
PREGOEIRO		
PROCURADOR		
SECRETÁRIO ADJUNTO		
CHEFE de GABINETE do VICE-PREFEITO	CC 3	135
CONTROLADOR INTERNO		
COORDENADOR da UAB		
COORDENADOR do CENTRO		
COORDENADOR de ENSINO		
COORDENADOR PEDAGÓGICO		
COORDENADOR de PROGRAMA		
DIRETOR DE DEPARTAMENTO		
DIRETOR ESCOLAR		
INSPECTOR		
MOTORISTA INSTITUCIONAL		
OUVIDOR INTERNO		
SEGURANÇA INSTITUCIONAL		
SUB-CORREGEDOR		
SUBPREFEITO		
CHEFE DA JUNTA MILITAR		
CHEFE DO PROCON		
CHEFE DO PROTOCOLO GERAL		
DIRETOR ADJUNTO		
GERENTE	CC 5	170
SECRETARIO ESCOLAR		
ASSESSOR EXECUTIVO		
ASSISTENTE JURIDICO		
AUXILIAR		
CHEFE DE CERIMONIAL	TOTAL	573
CHEFE DE SETOR		

SUBSÍDIOS/VENCIMENTOS

CÓDIGO DA FUNÇÃO	SUBSÍDIOS (R\$)
CC 1	7.000,00
CC 2	5.000,00
CC 3	3.450,00
CC 4	2.550,00
CC 5	2.000,00