LEI MUNICIPAL Nº 670, DE 08 DE MARÇO DE 2019.

"Dispõe sobre a reestruturação administrativa e organizacional dos órgãos e entidades da administração pública direta e indireta da Prefeitura Municipal de Maragogi, Estado de Alagoas, cria, extingue e renomeia secretarias municipais, estabelece suas finalidades e competências, revoga legislação sobre o tema e dá outras providências".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, conferidos pela Lei Orgânica Municipal e demais diplomas, faz saber que a Câmara Municipal aprova a lei e eu sanciono a seguinte Lei:

Capítulo I
Da Administração Pública do Poder Executivo Municipal
Seção I
Do Objeto Permanente

Art. 1°. A Administração Pública do Poder Executivo do Município de Maragogi/AL através das ações diretas ou indiretas, contribuindo aos esforços da iniciativa privada e de outros Poderes Públicos tem como objetivo permanente assegurar, a população do município, condições indispensáveis de acesso a níveis crescentes de bem-estar, progresso e qualidade de vida.

Art. 2°. Na qualidade de Chefe do Poder Executivo Municipal, o Prefeito adotará medidas cabíveis para que os órgãos e entidades sob o seu comando atuem efetivamente de forma integrada e racional, solucionando os problemas e atendendo as demandas da população, sejam elas, econômica, social ou administrativa, e ainda, realizando as prioridades do Governo.

Seção II
Das Diretrizes Gerais da Administração Municipal

Art. 3°. 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 – na 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;
VII – 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 do 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;
XVII – Foco no desenvolvimento de Parcerias Estratégicas nas áreas de Saneamento, Tratamento de Resíduos Sólidos, Água, Iluminação Público e Geração de Energia Limpa.

Seção III
Dos Princípios Fundamentais

Art. 4º. As atividades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

I – planejamento;
II – organização;
III – coordenação;
IV – delegação de competência;
V – controle.

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

§2°. 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.

§3°. As atividades de 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.

§4°. 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;
II – da Administração para o setor privado, mediante convênios, contratos, parcerias ou concessões.

§5°. A Administração superior deve concentrar-se nas atividades de articulação política, planejamento, orientação, supervisão, coordenação e controle, liberando a administração casuística para os níveis de execução.

§6°. 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.

§7°. 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;
III – pela fiscalização da regularidade da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do município.

§8° 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;

Seção IV
Do Instrumento da Atuação Municipal

Art. 5º. Esta lei estabelece a nova Estrutura Administrativa Organizacional do Poder Executivo de Maragogi - Estado de Alagoas, suas unidades administrativas e executivas, suas competências e a ordem hierárquica.

Art. 6º. 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. 7º. O desenvolvimento do Município de Maragogi, está vinculado à realização plena de seu potencial econômico e a redução das desigualdades sociais no acesso aos bens e serviços, respeitadas as vocações, as peculiaridades e a cultura local e preservado o seu patrimônio, ambiental, natural e construído.

Art. 8º. 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. 9º. São instrumentos principais de atuação da Administração Pública do Poder Executivo Municipal:

I – Plano Diretor;
II – os atos normativos e executivos gerais e especiais;
III – as diretrizes gerais da ação do Governo;
IV – o Plano Plurianual de Investimentos;
V – as Diretrizes Orçamentárias;
VI – os Orçamentos Anuais;
VII – os projetos especiais;
VIII – a programação financeira de desembolso;
IX – o acompanhamento da execução de planos, programas, projetos e atividades e avaliação de desempenho da Administração e dos resultados das ações do Governo;
X – as auditorias, na atuação da controladoria;
XI – as atividades de coordenação;
XII – a realização de pesquisas e estudos;
XIII – o desenvolvimento de cursos e seminários;
XIV – a divulgação de resultados das atividades governamentais; e
XV – Governança Pública.

Art. 10. 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 pelo Política Pública de Governança.

Art. 11. 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.

Capítulo II
Da Estrutura Organizacional do Executivo Municipal
Seção I
Do Modelo Estrutural

Art. 12. A estrutura da Administração do Município de Maragogi instituída pela presente Lei e com os princípios nela declinados, constituir-se-á de órgãos das seguintes naturezas:

I. Administração Superior:
- a. Prefeito Municipal; e
- b. Vice-Prefeito Municipal.

II. Organismos de Apoio aos Governos Federal e Estadual:
- a. Junta do Serviço Militar;
- b. Defesa Civil; e
- c. PROCON (Órgão de Defesa do Consumidor).

III. Organismos Colegiados de Deliberação Coletiva:
- a. Conselhos Municipais; e
- b. Comissões.

IV. Unidades do Primeiro Nível de Organização:
- a. Gabinete do Prefeito;
- b. Controladoria Geral;
- c. Procuradoria Geral;
- d. Secretarias Municipais;
- e. Comissão Permanente de Licitação, Compras e Contratos; e

V. Unidade do Segundo Nível de Organização:
- a. Assessoria;
- b. Coordenadorias;
- c. Departamento;
- d. Divisão;
- e. Secretarias Especiais;
- f. Setores.

VI. Órgãos da Administração Indireta:
- a. Autarquias;
- b. Fundações;
- c. Empresas Públicas; e
- d. Sociedades de Economia Mista.

Parágrafo Único. O desdobramento estrutural a partir do segundo nível de organização será procedido por Decreto do Chefe do Executivo Municipal, para instituição do Regimento Interno observado, pela ordem, a referência hierárquica de Secretaria Especial, Coordenadoria, Assessoria, Diretoria de Departamento, Gerência de Divisão e Chefia de Setor.

Seção II
Da Estrutura Básica do Executivo Municipal

Art. 13. Observada a linha hierárquica e o consequente nível de organização definido no artigo anterior, a Estrutura da Prefeitura Municipal de Maragogi/AL fica assim constituída:

I. Administração Superior:
- a. Prefeito Municipal;
- b. Vice-Prefeito Municipal.

II. Órgãos de Colaboração com os Governos Federal e Estadual:
- a. Junta do Serviço Militar;
- b. Defesa Civil;
- c. PROCON.

III. Órgãos Colegiados:
- a. Conselhos Municipais;
- b. Comissões.

IV. Órgãos de Assessoramento Superior e Assistência Direta e Imediata:
- a. Gabinete do Prefeito;
- b. Controladoria Geral;
- c. Procuradoria Geral;
- d. Comissão Permanente de Licitação, Compras e Contratos;

IV. Órgãos de Assistência Direta:
- a. Assessoria de Comunicação;
- b. Secretaria de Articulação Política;
- c. Secretaria Especial de Governo;
- d. Secretaria de Relações Institucionais;
- e. Coordenadoria de Proteção e Defesa Social;
- f. Coordenadoria Municipal da Mulher;
- g. Coordenadoria Municipal de Juventude;
- h. Coordenadoria Municipal de Segurança Institucional;
- i. Departamento de Contabilidade;
- j. Protocolo Geral;

VI. Órgãos de Atividade Estruturante e Instrumental (Atividades Meio):
- a. Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos; (SECAD)
- b. Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento, Gestão e Patrimônio; (SPOG)
- c. Secretaria Municipal da Fazenda; (SEFAZ)
- d. Secretaria Municipal de Parcerias Estratégicas. (SMPE)

VII. Órgãos de Atividades Finalísticas:
- a. Secretaria Municipal de Assistência Social, Desenvolvimento Humano e Habitação; (SEMAS)
- b. Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer; (SECEL)
- c. Secretaria Municipal de Educação; (SEDUC)
- d. Secretaria Municipal de Saúde; (SMS)
- e. Secretaria Municipal de Turismo, Indústria e Comércio; (STIC)
- f. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos; (SEMMARH)
- g. Secretaria Municipal de Infraestrutura, Desenvolvimento Urbano e Serviços Públicos; (SEINFRA)

h. Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca, Abastecimento e Agro Industria; (SEAGRI)
i. Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Geração de Renda; (SETEGRE)

VI. Órgãos da Administração Indireta:

a. Serviço Autônomo de Água e Esgoto; (SAAE);
b. Instituto de Previdência e Pensões dos Servidores do Município de Maragogi; (IPREV)
c. Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Maragogi; (IPUMA)
d. Superintendência Municipal de Trânsito, Transporte. (SMTT)

Parágrafo Único. A representação gráfica da Estrutura Organizacional básica da Prefeitura Municipal será regulamentada por decreto.

Art. 14. 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, Gerentes 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 – Unidades de deliberação, Secretarias Especiais, consulta e orientação ao Prefeito Municipal, nas suas atividades administrativas;
II – Unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas inter secretarias;
III – Diretorias e Secretarias Municipais de natureza meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

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

Art. 15. Os órgãos de Assessoramento Superior e de Administração Geral constituem a administração superior, direta e centralizada da Prefeitura Municipal e subordinam-se ao Prefeito por linha de autoridade hierárquica e funcional.

Art. 16. Os órgãos colegiados de aconselhamento vinculam-se ao Prefeito Municipal por linha de coordenação.

Art. 17. Os órgãos de Administração Indireta e Descentralizada, dotados de personalidade jurídica própria, estão sujeitos ao controle e supervisão do Prefeito Municipal.

Capítulo III
Da Administração Municipal

Art. 18. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal com auxílio, dos Diretores e Secretários Municipais e dos demais órgãos que os compõem.

Art. 19. 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. 20. A administração direta constitui-se dos integrantes da estrutura administrativa de Órgãos de Assessoramento Superior e Assistência Direta e Imediata, Órgãos de Atividade Estruturante e Instrumental (Atividades Meio) e dos Órgãos de Atividades Finalísticas.

Art. 21. 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.

Capítulo IV
Da Competência dos Órgãos
Seção I
Dos Órgãos de Colaboração com os governos Federal e Estadual

Art. 22. São órgãos de colaboração com os Governos Federal e Estadual, e suas atividades são norteadas pelas normas e regras emanadas do setor competente do respectivo Governo:

I – Junta Militar;
II – PROCON (Órgão de Defesa do Consumidor);
III – Defesa Civil.

Seção II
Dos Órgãos de Colegiado Consultivos e de Aconselhamento

Art. 23. São órgãos que compõem a Estrutura Organizacional municipal os definidos em Lei específica vigentes e outros que vierem a serem criados.

I – Órgãos Colegiados Consultivos e de Aconselhamento:

a. Conselho Municipal, de Educação;
b. Conselho Municipal de Assistência Social;
c. Conselho Municipal da Saúde;
d. Conselho Municipal, de Cultura;

e. Conselho Municipal, da Juventude;
f. Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;
g. Conselho Municipal de Turismo;
h. Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Geração de Renda
i. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA;
j. Conselho Tutelar;
k. Conselho Municipal de Saneamento Básico e Desenvolvimento Urbano;
l. Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil;
m. Conselho Municipal, de Políticas Públicas;
n. Conselho Municipal dos Direitos da Mulher.

Art. 24. Os órgãos Colegiados de Aconselhamento, com suas características, atribuições, composição e funcionamento definidos na Lei Orgânica do Município e em leis específicas, têm como finalidade básica garantir a participação da sociedade civil no debate sobre os problemas locais e as alternativas para seu enfrentamento, buscando conciliar interesse e solucionar conflitos, mediante:

I – Promoção de debates, palestras e estudos, de forma a manter toda a comunidade informada dos planos básicos da administração municipal e sobre a sua implantação e execução;
II – Assessoramento ao Poder Executivo Municipal na elaboração dos planos, programas e projetos decorrentes das diretrizes do Governo Municipal e aconselhamento na formulação das políticas de desenvolvimento integrado ao Município;
III – Fornecimento de subsídios para elaboração das diretrizes orçamentárias, do plano diretor, dos planos plurianuais, anuais e seus desdobramentos;
IV – Ampliação da participação crítica dos representantes comunitários e dos dirigentes de órgãos da estrutura organizacional do Município com relação aos problemas setoriais do Governo.

Seção III
Dos Órgãos de Assessoramento Superior Assistência Direta e Imediata
Subseção I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 25. O Gabinete do Prefeito é o órgão ao qual incumbe a assistência direta e assessoramento superior ao Prefeito no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, assessoramento pessoal e especial;

Art. 26. São atribuições do Gabinete do Prefeito:

I – Promover a integração das diversas unidades administrativas do Poder Executivo;
II – Coordenar as relações institucionais no âmbito municipal entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo;
III – Assessoramento e secretariado do Prefeito nas reuniões internas ou públicas;
IV – Recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem o gabinete, assim como promover as relações públicas, incluindo as de representação e de divulgação;
V – Recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;

VI – Elaboração da agenda de atividades do Prefeito, controlando e zelando pelo seu cumprimento e o desempenho de outras tarefas compatíveis com a posição hierárquica do gabinete, quando determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 27. O Gabinete do Prefeito compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao Prefeito Municipal:

1. **Gabinete do Prefeito;**
    1.1 Chefia de Gabinete;
        1.1.1 Chefe de Gabinete;
            1.1.1.1 Departamento de Áreas
                1.1.1.1.1 Divisão de Áreas Urbanas
                    1.1.11.1.1 Setor de São Bento
                    1.1.1.1.1.2 Setor de Barra Grande
                    1.1.1.1.1.3 Setor de Peroba
                1.1.1.1.2 Divisão de Áreas Rurais
                    1.1.1.1.1.1 Setor de Administração Regional
            1.1.1.1 Assessoria Executiva.
1.2 **Assessoria de Comunicação;**
    1.2.1 Assessor Especial de Comunicação;
        1.2.1.1 Setor de Jornalismo, Publicidade e Propaganda;
        1.2.1.2 Setor de Fotografia;
        1.2.1.3 Setor de Radialismo e Mídias Eletrônicas;
        1.2.1.5 Setor Administrativo e de Cerimonial.
1.3 **Secretaria Especial de Articulação Política;**
    1.3.1 Secretário Especial de Articulação Política;
        1.3.1.1 Assessoria Executiva;
    1.3.2 Assessoria Especial para Assuntos Intergovernamentais.
1.4 **Secretaria Especial de Governo;**
    1.4.1 Secretário Especial de Governo;
        1.4.1.1 Assessoria Executiva;
    1.4.2 Gerência Municipal de Convênios – GMC.
1.5 **Secretaria de Relações Institucionais;**
    1.5.1 Secretário de Relações Institucionais;
        1.5.1.1 Assessoria Especial para Assuntos Internacionais;
        1.5.1.2 Assessoria Especial para Assuntos Parlamentares;
        1.5.1.3 Assessoria Executiva.
1.6 **Coordenadoria Especial de Proteção e Defesa Social;**
    1.6.1 Coordenador Especial de Proteção e Defesa Social;
        1.6.1.1 Guarda Municipal;
            1.6.1.1.1 Comandante da Guarda Municipal;
            1.6.1.1.2 Inspetor da Guarda Municipal;
        1.6.1.2 Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil;
            1.6.1.2.1 Coordenador da COMPDEC;
        1.6.1.3 Assessoria Executiva.

1.7 **Coordenadoria Municipal da Mulher;**
- 1.7.1 Coordenadora Municipal da Mulher;
  - 1.7.1.1 Divisão dos Interesses da Mulher;
  - 1.7.1.2 Divisão de Prevenção e Enfrentamento à Violência;
  - 1.7.1.3 Divisão de Desenvolvimento da Equidade entre Gêneros;
  - 1.7.1.4 Divisão de Promoção da Igualdade Racial;
- 1.7.2 Assessoria Executiva.

1.8 **Coordenadoria Municipal de Juventude;**
- 1.8.1 Coordenador Municipal da Juventude;
  - 1.8.1.1 Divisão de Esporte e Lazer;
  - 1.8.1.2 Divisão de Cultura;
  - 1.8.1.3 Divisão do Trabalho, Emprego e Renda;
- 1.8.2 Assessoria Executiva.

1.9 **Coordenadoria Municipal de Segurança Institucional;**
- 1.9.1 Coordenador de Segurança Institucional;
- 1.9.2 Segurança Institucional Militar;
- 1.9.3 Segurança Institucional Civil;
- 1.9.4 Motorista Institucional.

1.10 **Comissão Permanente de Licitação, Compras e Contratos;**
- 1.10.1 Comissão Permanente de Licitações;
  - 1.10.1.1 Presidente da Comissão;
  - 1.10.1.2 Pregoagem;
    - 1.10.1.2.1 Pregoeiro.
  - 1.10.1.3 Departamento de Compras;
  - 1.10.1.4 Departamento Captação e Cotação de Preços;
  - 1.10.1.5 Departamento Jurídico e de Contratos;
- 1.10.1.6 Assessoria Executiva.

1.11 **Departamento de Contabilidade;**
- 1.11.1 Contador Geral do Município;
- 1.11.2 Diretor Municipal de Contabilidade;
- 1.11.3 Divisão de Contabilidade;
  - 1.11.3.1 Setor de Escrituração;
  - 1.11.3.2 Setor de Contabilização;
  - 1.11.3.3 Setor de Prestação de Contas.
- 1.11.4 Divisão de Despesas;
  - 1.11.4.1 Setor de Empenhos;
  - 1.11.4.2 Setor de Liquidação.
- 1.11.5 Divisão de Controle de Subvenções;
- 1.11.6 Assessoria Executiva.

1.12 **Protocolo Geral;**
- 1.12.1 Chefe do Protocolo Geral;
  - 1.12.2 Auxiliar de Distribuição.

1.13 **Junta Militar.**

1.14 **Assessoria Técnica Executiva.**

2. **Gabinete do Vice-Prefeito;**
    2.1 Chefia de Gabinete do Vice-prefeito;
        2.1.1 Assessoria Executiva.
3. **Procuradoria Geral do Município;**
    3.1 Procurador Geral do Município;
        3.1.1 Procurador Administrativo;
        3.1.2 Procurador Tributário;
        3.1.3 Procurador do Contencioso;
        3.1.4 Procurador Legislativo;
        3.1.5 Procurador Previdenciário.
4. **Controladoria Geral do Município;**
    4.1 Controlador Geral do Município;
        4.1.1 Secretário de Gabinete;
        4.1.2 Assessoria Técnica.
    4.2 Coordenador de Controle Interno;
        4.2.1 Auditor Municipal de Controle Interno.
    4.3 Corregedoria Geral do Município;
        4.3.1 Corregedor Geral do Município;
        4.3.1 Auditor Municipal de Controle Interno.
    4.4 Ouvidoria Geral do Município;
        4.4.1 Ouvidor Geral do Município;
        4.4.2 Assessor executivo.
    4.5 Coordenação de Transparência e Prevenção da Corrupção;
        4.5.1 Coordenador Chefe de Transparência e Prevenção da Corrupção;
        4.5.1 Auditor Municipal de Controle Interno.

Subseção II
Do Gabinete do Prefeito

Art. 28. 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, além de:

I – executar a política de comunicação do Governo Municipal e instrumentalizar todas as estruturas administrativas nessa área;
II – preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito Municipal;
III – ordenar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao executivo Municipal;
IV – participar de todas as ações de Governo e dar publicidade aos atos oficiais, criar mecanismos de interação com a sociedade de forma geral;
V – desenvolver ações de comunicação interna e externas da Prefeitura;
VI – coordenar os serviços de acolhimento e portaria;
VII – representar o Governo nas ações privadas de caráter público em que a Prefeitura seja participante ativa ou passiva; coordenar a execução das determinações e diretrizes

estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas;
VIII – Coordenar a agenda, audiências, reuniões, preparar e expedir a correspondência do Prefeito Municipal;
IX – presidir as ações da Junta do Serviço Militar instalada no município, em harmonia com os demais agentes.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito, além da Chefia de Gabinete, compõe-se das unidades previstas dos itens 1 a 1.14 do art. 27 desta lei, estando estas diretamente subordinadas ao respectivo titular.

Subseção III
Do Gabinete do(a) Vice-prefeito(a)

Art. 29. AO GABINETE DO VICE-PREFEITO compete 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.

Parágrafo único. O Gabinete do(a) Vice-Prefeito (a), além da Chefia de Gabinete, compõe-se das unidades de serviços previstas do item 2 do art. 27 desta lei, estando estas diretamente subordinadas ao respectivo titular.

Subseção IV
Da Procuradoria Geral do Município

Art. 30. A Procuradoria Geral do Município é o órgão ao qual incumbe a defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município de Maragogi.

Art. 31. Compete a Procuradoria Geral do Município:

I - Assessorar juridicamente a administração municipal direta, autárquica e fundacional;
II - Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas de interesse do Município;
III - Cobrar judicialmente a dívida ativa do Município;
IV - Assessorar a administração direta, autárquica e fundacional na elaboração e análise de projetos de lei, razões de veto e demais atos normativos;
V - Apurar pedidos indenizatórios ao Município, quando envolvam a administração direta, autárquica e fundacional;
VI - Assessorar juridicamente os processos administrativos que visam apurar o cometimento de faltas disciplinares pelos servidores públicos municipais do Poder Executivo;

VII - Zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos, portarias, e regulamentos existentes no município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos;
VIII - Assessorar juridicamente os processos de licitação e formalização de contratos;
IX - Emitir parecer aos órgãos da administração pública municipal quando solicitado;
X - O processamento das medidas judiciais cabíveis decorrentes de atos originários do poder de polícia do Município;
XI - A iniciativa das medidas judiciais cabíveis decorrentes da defesa e proteção do patrimônio do Município;
XII - A assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.
XIII – Executar outras atividades correlatas.

Art. 32. A Procuradoria Geral do Município, além do gabinete do Procurador Geral do Município, compõe-se das unidades de serviços previstas no item 3 do art. 27 desta lei, estando estas diretamente subordinadas ao respectivo titular.

Subseção V
Controladoria Geral do Município

Art. 33. A Controladoria Geral do Município de Maragogi, integrante do Sistema de Controle Interno, instituída pela Lei Municipal 611/2017 é a unidade operacional que tem como objetivos a devida estruturação do sistema de controle interno do Poder Executivo.

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

Art. 34 Compete a Controladoria Geral do Município:

I - coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Município, promover a sua integração operacional e orientar a expedição dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
II – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado e com a Câmara de Vereadores, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
III - assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e, em situações especificas, quanto à legalidade dos atos de gestão;
IV - medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelas unidades executoras do Sistema, através da atividade de auditoria interna;
V - realizar auditorias especificas em unidades da Administração Direta e Indireta, voltadas a aferir a regularidade na aplicação de recursos recebidos através de

convênios e, em entidades de direito privado, voltadas a aferir a regularidade na aplicação de recursos transferidos pelo Município;
VI - realizar auditorias específicas sobre o cumprimento de contratos firmados pelo Município na qualidade de contratante e sobre os permissionários e concessionários de serviços públicos;
VI - avaliar, em nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e nos Orçamentos do Município;
VII - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino, Área da Educação e com despesas na Área de Saúde e Assistência Social;
VIII- exercer o acompanhamento sobre o cumprimento das metas fiscais e sobre a observância aos limites e condições impostas pela Lei Complementar 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
IX - efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento do limite de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos do art. 29-A da Constituição Federal e do Inciso VI do art. 59 da Lei Complementar 101/00;
X - manifestar-se, em caráter excepcional ou quando solicitado pela Administração, do Município, acerca da legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
XI - orientar o estabelecimento de mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
XII - verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em Restos a Pagar;
XIII - efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retomo da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos arts. 22 e 23, da Lei Complementar 101/00;
XIV - efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no art. 31 da Lei Complementar 101/00;
XV - aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar 101/00;
XVI - exercer o acompanhamento sobre a elaboração e divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar 101/00, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
XVII - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária do Município;
XVIII - manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações;
XIX - propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XX - instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Município;
XXI - dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tomou as providências cabíveis visando a apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;
XXII - emitir relatório, com parecer, sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta, pelas Autarquias e pelas Fundações, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
XXIII - alertar a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, indicando formalmente as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem ou não em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, assegurando-lhes sempre a oportunidade do contraditório e da ampla defesa.

Art. 35. A Controladoria Geral do Município, contará com o Sistema Integral de Controle Interno, disposta no item 4 do art. 27 desta lei, estando estas diretamente subordinadas ao respectivo titular.

Subseção VI
Da Secretaria de Relações Institucionais

Art. 36. A Secretaria de Relações Institucionais, compete prestar assistência ao Prefeito e aos órgãos integrantes da Administração Pública Municipal em suas relações com outros entes e órgãos, na sua relação civil e nas relações públicas com autoridades civis e políticas, promovendo a ampliação da participação do Município em programas e projetos externos de interesse local:

I – fortalecer o relacionamento e facilitar articulação da Prefeitura com as entidades da sociedade civil, visando maior participação do cidadão nas ações da prefeitura;
II – promover, incentivar e apoiar as ações de integração dos órgãos da Administração Municipal;
III – garantir a representação política do Prefeito perante os Poderes, outros entes da federação, autoridades nacionais, internacionais e a sociedade, promovendo a integração político institucional;
IV – fomentar os órgãos da administração para o tratamento adequado e prioritário das metas e objetivos governamentais advindos do relacionamento comunitário, legislativo e institucional que guardem relação com a competência desta unidade;
V – gerenciar as interfaces e promover a sinergia e integração dos projetos que possuem partes comuns e que precisam ser gerenciadas de forma integrada;
VI – apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
VII – participar de discussões e negociações referentes às suas competências, em articulação com entidades e organizações vinculadas;
VIII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 37. A Secretaria de Relações Institucionais, tem a estrutura constante do item 1.5 do art. 27 desta lei, estando estas diretamente subordinadas ao respectivo titular.

Subseção VII
Da Comissão Permanente de Licitação, Compras e Contratos

Art. 38. À Comissão Permanente de Licitação, Órgão de Assessoramento Superior e Assistência Direta e Imediata vinculada ao Gabinete do Prefeito, compete:

I – receber às solicitações de compras, obras e serviços, devidamente autorizadas, e abrir os respectivos processos;
II – consultar o Cadastro e o Apoio à Licitação para o atendimento das solicitações de compras, obras e serviços;
III – programar e preparar as licitações observando a legislação vigente; vigor;
IV – realizar os certames licitatórios em observância à legislação em
V – elaborar as atas dos certames licitatórios para o Parecer Jurídico competente, a homologação e a adjudicação;
VI – instituir os processos para os atos conclusivos e encaminhamento ao controle interno e externo, em atendimento a legislação em vigor;
VII – cumprir outras atividades compatíveis com o seu campo de atuação.

Art. 39. A Comissão Permanente de Licitação, Compras e Contratos, além do Presidente da Comissão, compõe-se das unidades de serviços previstas no item 1.10 do art. 27 desta lei, estando estas diretamente subordinadas ao respectivo titular.

Subseção VIII
Assessoria de Comunicação

Art. 40. A Assessoria de Comunicação é um importante órgão da Administração que tem como finalidade levar ao conhecimento do cidadão todos os projetos, programas e políticas públicas em desenvolvimento pela Administração Municipal, sendo o órgão interlocutor entre Administração e Cidadão, promovendo as campanhas de propaganda institucional.

Art. 41. Compete a Assessoria de Comunicação:

I – Planejar, coordenar e dirigir todas as atividades relacionadas a área de Comunicação da Prefeitura;
II – Assessorar o Prefeito em todos os assuntos relacionados a comunicação;
III – Fiscalizar todas as matérias confeccionadas pelos servidores da comunicação direcionadas a imprensa falada, escrita e televisionada;
IV – Elaborar e acompanhar os cerimoniais para os eventos do município;
V – Supervisionar as ações na área de comunicação, visando otimizar e implementar a política de comunicação interna e externa da prefeitura;
VI – Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem das responsabilidades que possuem;

VII – Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos;
VIII – Cuidar da imagem e da promoção da Administração Pública Municipal frente aos diversos segmentos da sociedade;
IX – Divulgar os trabalhos, as obras e os serviços que se realizam no âmbito do Município, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da administração municipal interna e externamente;
X – Dar apoio logístico a eventos promovidos pela prefeitura ou em que ela participe;
XI – Promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da prefeitura na vida sócio cultural do município;
XII – Coordenar a cobertura de imprensa em viagens do Prefeito, ao interior do município, à capital do Estado, à capital Federal e a outras localidades, quando em representação oficial;
XIII – Tratar do credenciamento de jornalistas para acesso à prefeitura ou a eventos organizados pela mesma;
XIV – Subsidiar o administrador em entrevistas;
XVI – Realizar arquivos de dados e imagens de jornais e revistas do interesse do Município;
XVII – Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

Art. 42. A Assessoria de Comunicação contará com divisão interna, para melhor adequação dos trabalhos conforme disposto no item 1.2 do art. 27 desta lei.

Parágrafo único. Os demais Órgãos de Assistência Direta e Imediata, terão suas competências e estruturas regulamentadas em Decreto.

Art. 43. Entidades da Administração Indireta, Órgãos criados e incorporados a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Maragogi, Entidades Autárquicas, com personalidade jurídica de direito público interno, de patrimônio e receitas próprias. Estas entidades foram instituídas por Leis próprias:

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

Parágrafo único. O Poder Executivo Municipal, em até 180 (cento e oitenta) dias, promoverá atualização dos normativos que regem as Autarquias e Fundações.

Seção IV
Dos Órgãos de Atividade Estruturante e Instrumental (Atividades Meio):
Subseção I
Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 44. A **Secretaria Municipal de Administração** é o órgão ao qual incumbe exercer as atividades relacionadas à prestação de serviços de natureza meio, necessários ao funcionamento regular das unidades da estrutura organizacional da Prefeitura e compete:

I – Aprovar normas gerais, orientar e supervisionar a elaboração da programação dos órgãos e entidades públicas;
II – Orientar e supervisionar a elaboração de estudos especiais destinados à racionalização do serviço-meio, com o fim de reduzir seus custos e aumentar sua eficiência;
III – Praticar todos os atos relativos à pessoal, insuscetíveis de delegação, e que não lhes sejam vedados pela legislação em vigor;
IV – Aprovar a programação para treinamento sistemático dos recursos humanos do Município, de acordo com a necessidade dos projetos e atividades em andamento;
V – Oferecer proposta de lotação ideal, o cronograma de seu preenchimento e o remanejamento de pessoal;
VI – Orientar e supervisionar a execução da política de previdência e assistência aos servidores municipais;
VII – Preparar e encaminhar os contratos, convênios, acordos e instrumentos similares, coordenando o fluxo dos processos para coleta de parecer, instrução e coleta de assinaturas do setor competente;
VIII – Encaminha à Corregedoria Geral pedidos de abertura de sindicâncias, inquéritos administrativos e processos disciplinares ou qualquer outra medida cabível nos termos da legislação municipal;
IX – Executar outras atividades correlatas.

Art. 45. A Secretaria Municipal da Administração, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO;
1. Secretário Municipal de Administração;
1.1 Secretário Adjunto.
1.1.1. Recepção.
1.1.2. Departamento Administrativo.
1.1.2.1 Divisão de Arquivo;
1.1.2.1.1. Setor de Catalogação dos Documentos;
1.1.2.1.2. Setor de Arquivos Permanentes;
1.1.2.1.3. Setor de Conservação e Reprodução de Documentos;
1.1.2.1.4. Setor de Digitalização de Documentos e Arquivo.
1.2. Departamento de Gestão de Pessoas.

1.2.1. Divisão de Formação e Qualificação Permanente;
1.2.2. Divisão de Progressão e Avaliação;
1.2.2.1. Setor de Progressão;
1.2.2.2. Setor de Avaliação.
1.3. Departamento de Recurso Humanos.
1.3.1. Divisão de Folha de Pagamento;
1.3.2. Divisão de Recrutamento e Registro de Servidores.
1.4. Departamento de Tecnologia da Informação.
1.4.1. Divisão de Desenvolvimento;
1.4.2. Divisão de Sistemas;
1.4.3. Divisão de Manutenção e Infraestrutura de redes;
1.5. Junta Médica.
1.6. Assessoria Executiva.

Subseção II
Da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento, Gestão e Patrimônio.

Art. 46. A **Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento, Gestão e Patrimônio** é o órgão ao qual incumbe o trato dos assuntos voltados para área de planejamento, orçamento, Gestão e Patrimônio e organização burocrática da Administração Pública Municipal e compete:

I – Exercer as atividades de planejamento governamental mediante a orientação normativa e metodológica aos diversos órgãos municipais na concepção e desenvolvimento das respectivas programações;
II – Coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária em conjunto com todas as Secretarias;
III – Orientar, implementar e coordenar a elaboração dos instrumentos de planejamentos (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentários e Lei Orçamentária Anual) junto aos órgãos governamentais;
IV – Dar suporte para que o Conselho Municipal de Cidade cumpra suas atribuições;
V – Gerenciar e acompanhar as ações da Casa dos Conselhos;
VI – 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;
VII – Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

Art. 47. A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento, Gestão e Patrimônio é uma importante unidade administrativa, que tem como objetivo subsidiar a Administração Municipal com informações importantes relacionados ao Planejamento Orçamentário, além do desenvolvimento de planos de desenvolvimento e planejamento estratégico e organizacional do município.

Art. 48. A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento, Gestão e Patrimônio, além do Gabinete do Secretário, compõe-se, das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO.

1. Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento, Gestão e Patrimônio
   1.1 Secretário Adjunto
2. Departamento de Gestão do Orçamento;
   2.1 Divisão de Orçamento;
      2.1.1 Setor de Planejamento Orçamentário.
3. Departamento de Acompanhamento e Execução Orçamentária;
   3.1.1. Setor de Acompanhamento e Avaliação Orçamentária;
4. Departamento de Patrimônio;
   4.1. Divisão de Regulação Fundiária;
   4.2 Divisão de Controle Patrimonial;
      4.2.1. Setor de Controle de Bens Móveis;
      4.2.2. Setor de Controle de Bens Imóveis;
      4.2.3. Setor de Bens Semoventes.
5. Assessoria Executiva.

Subseção III
Da Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 49. À Secretaria Municipal da Fazenda 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. outras atividades correlatas de competência ou por designação superior.

Art. 50. A Secretaria Municipal da Fazenda, além do Gabinete do Secretário, compõe-se, das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I – SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA.

1. Secretário Municipal da Fazenda;
    1.1. Secretário Adjunto.
2. Departamento Tributário;
    2.2. Divisão de Arrecadação;
        2.2.1 Setor de Receita;
        2.2.2 Setor de Controle de Arrecadação;
    2.3 Divisão de Cadastro Mobiliário e Imobiliário;
        2.3.1 Setor de Controle de ISSQN;
        2.3.2 Setor de Controle de IPTU / ITBI;
        2.3.3 Setor de Controle de ITR;
3. Departamento de Fiscalização;
    3.1. Divisão de Fiscalização Tributária;
4. Departamento da Dívida Ativa.
    4.1 Procuradoria Tributária.
        4.1.1 Setor de Dívida Ativa e Contencioso.
5. Departamento Administrativo e Financeiro
    5.1 Divisão de Contabilidade
        5.1.1 Setor de Contabilidade;
    5.2. Divisão Administrativa
        5.2.1 Setor de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos;
6. Assessoria Executiva.

Subseção III
Da Secretaria Municipal de Parcerias Estratégicas

Art. 51. À Secretaria Municipal de Parcerias Estratégicas compete:

I – 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.

Art. 52. A Secretaria Municipal de Parcerias Estratégicas, além do Gabinete do Secretário, compõe-se, das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I – **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PARCERIAS ESTRATÉGICAS**

1. Secretário Municipal de Parcerias Estratégicas;
   1.1. Secretário Adjunto.
2. Departamento de Técnico e de Estruturação de Projetos (DTEP)
   2.1. Divisão de Especializada na modelagem de PPPs e Concessões.
3. Departamento de Projetos Especiais (CPE).
   3.1. Divisão de outras modalidades de participação privada.
4. Departamento de Apoio e Assessoramento.
   4.1. Divisão Jurídica, de administração e Comunicação.

Seção V
Dos Órgãos de Atividades Finalísticas
Subseção I
Da Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Geração de Renda

Art. 53. A Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Geração de Renda compete:

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 dedados e de informações relativo à área do trabalho, emprego, desemprego e níveis de renda, visando subsidiar as ações voltadas às políticas da referida Secretaria;
IX. promover e divulgar estudos e pesquisas para implementação de políticas de apoio ao trabalhador;

X. monitorar, controlar e avaliar ações, programas e projetos em parceria com outros organismos;
XI. desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
XII. desempenhar outras atividades afins, sempre voltadas para o cumprimento das finalidades da referida Secretaria;
XIII. propiciar condições e iniciativas que estimulem a promoção do trabalho decente para todos;
XIV. desenvolver ações destinadas à qualificação profissional, inclusão do trabalhador no mercado de trabalho, com a consequente geração de renda e de apoio ao trabalhador desempregado;
XV. planejar, coordenar, executar e acompanhar as ações e programas de fomento à economia popular e solidária, microcrédito e às finanças solidárias;
XVI. promover a intersetorialidade e multidisciplinaridade das ações do Poder Público Municipal;
XVII. exercer outras atividades correlatas.

Art. 54. A Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Geração de Renda, além do Gabinete do Secretário, compõe-se, das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I – SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, EMPREGO E GERAÇÃO DE RENDA.

1. Secretário Municipal do Trabalho, Emprego e Geração de Renda;
    1.1. Secretário Adjunto.
2. Departamento de Qualificação Profissional
    2.1 Divisão de Trabalho e Emprego
    2.2 Divisão de Economia Solidária
    2.3 Divisão de Empreendedorismo
3. Departamento Administrativo e Financeiro
    3.1 Divisão de Contabilidade
        3.1.1 Setor de Contabilidade;
    3.2. Divisão Administrativa
        3.2.1 Setor de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos;
4. Ouvidoria Interna da Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Geração de Renda.
5. Assessoria Executiva.

Subseção II
Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 55. À Secretaria Municipal de Educação incumbe:

I. a elaboração da política educacional do Município, com a participação do Conselho Municipal de Educação;
II. a coordenação da execução da política educacional do município;

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

Art. 56. A Secretaria Municipal de Educação, além do Gabinete do Secretário, compõe-se, das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

1. Secretário Municipal de Educação;
    1.1. Secretário Adjunto.
2. Departamento de Ensino;
    2.1 Coordenadoria das Unidades Escolares;
        2.1.1 Divisão de Unidades Escolares;
        2.1.2 Diretoria-adjunto das Unidades de Ensino;
        2.1.3 Coordenadoria Pedagógica das Unidades Escolares;
        2.1.4 Secretário das Unidades Escolares.
    2.2 Coordenadoria do Programa Infantil.
    2.3 Coordenadoria do Programa do Ensino Fundamental I.
    2.4 Coordenadoria do Programa do Ensino Fundamental II.
    2.5 Coordenadoria do Programa do Ensino de Jovens e Adultos – EJA.
    2.6 Coordenadoria do Programa Municipal de Combate à Evasão Escolar e ao Trabalho Infantil – "Maragogi na Escola";
    2.7 Coordenadoria de Inspeção Escolar;
    2.8 Coordenadoria de Educação Especial;
    2.9 Coordenadoria do Programa Nacional Alfabetização na Idade Certa-PNAIC;
    2.10 Coordenadoria do Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação – SIMEC;
    2.11 Coordenadoria do Programa Mais Educação;
    2.12 Coordenadoria do Censo Escolar.
3. Departamento de Programas do PAR;
    3.1 Divisão do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE;
    3.2 Divisão do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE;
    3.3 Divisão do Programa Nacional Biblioteca da Escola – PNBE;
    3.4 Divisão do Programa Nacional de Tecnologia Educacional– PROINFO;
    3.5 Divisão do Programa Brasil Carinhoso;

3.6 Divisão do Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar – PNATE;
3.7 Divisão do Programa Nacional do Livro Didático - PNLD;
3.7 Divisão do Programa Bolsa Família.
4. Departamento Administrativo e Financeiro;
4.1 Divisão de Contabilidade;
4..1.1 Setor de Contabilidade;
4.2 Divisão Administrativa;
4.2.1 Setor de Serviços Gerais, Manutenção e Reparos;
4.2.2 Setor de Almoxarifado e Distribuição;
4.2.3 Setor de Patrimônio Setorial;
4.2.4 Setor de Transporte;
4.2.5 Setor de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos.
5. Ouvidoria Interna da Secretaria Municipal da Educação.
6. Assessoria Executiva.

Subseção III
Da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer

Art. 57. À Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer incumbe:

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

Art. 58. A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer, além do Gabinete do Secretário, compõe-se, das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER.

1. Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer;
    1.1. Secretário Adjunto.
2. Departamento de Cultura;
    2.1. Divisão de Projetos e Espaços Culturais;
    2.2. Divisão de Eventos Culturais;
    2.3. Divisão de Música;
    2.4. Divisão de Artes Cênicas e Audiovisuais;
    2.5. Divisão de Patrimônio e Memória.
3. Departamento de Esporte e Lazer;
    3.1. Divisão de Esportes e Lazer;
        3.1.1. Setor de Esporte Educacional;
        3.1.2. Setor de Recreação, Lazer e Atividade Física e Esporte Adaptado;
        3.1.3. Setor de Esportes de Competição e Alto Rendimento;
4. Gerência das Unidades Desportivas.
5. Departamento Administrativo;
    5.1 Setor de Contabilidade;
    5.2 Setor de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos.
6. Ouvidoria Interna da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer.
7. Assessoria Executiva.

Subseção IV
Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 59. À Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento incumbe:

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

XI. a autorização de instalação de serviços privados de saúde e fiscalização de seu funcionamento.

Art. 60. A Secretaria Municipal de Saúde, além do Gabinete do Secretário, compõe-se, das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1.Secretário Municipal de Saúde;
- 1.1. Secretário Adjunto
- 1.2. Chefia de gabinete
- 1.3. Ouvidoria
- 1.4. Fundo Municipal de Saúde

2. Departamento Financeiro;
- 2.1. Contabilidade
- 2.2. Tesouraria

3. . Departamento Administrativo;
- 3.1. Transportes
- 3.2. Protocolo
- 3.3. Recursos Humanos
- 3.4. Compras
- 3.5. Patrimônio
- 3.6. Serviços Gerais
- 3.7. Almoxarifado

4. . Departamento de Atenção à Saúde;
- 4.1. Atenção Primária
  - 4.1.1. Atenção Primária
  - 4.1.2. Saúde Bucal
  - 4.1.3. Administração das UBS's
  - 4.1.4. Núcleo de Apoio à saúde da Família(NASF)
  - 4.1.5. Academia da Saúde
- 4.2. Assistência Farmacêutica AB e MAC
- 4.3. Média e Alta Complexidade
  - 4.3.1. SAMU
  - 4.3.2. Ambulatório de Especialidades/Laboratório
  - 4.3.3. Saúde Mental (CAPS)
  - 4.3.4. Unidade de Pronto Atendimento (UPA)
  - 4.3.5. Casa Maternal

5. . Departamento de Vigilância à Saúde;
- 5.1. Programa de Imunização (PNI)
- 5.2. Endemias
- 5.3. Vigilância Epidemiológica
- 5.4. Promoção à Saúde
- 5.5. Vigilância Sanitária e Ambiental
- 5.6. Engenharia

6. . Departamento de Planejamento
- 6.1. Tecnologia da Informação

6.2. Controle, Avaliação e Regulação
6.3. Autorização, Supervisão e Auditoria
6.4. Central de Marcação de Exames e Consultas Secretaria Municipal de Saúde.

Subseção V
Da Secretaria Municipal de Assistência Social, Desenvolvimento Humano e Habitação

Art. 61. À Secretaria Municipal de Assistência Social, Desenvolvimento Humano e 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. o acompanhamento, análise e avaliação sistemática da execução dos programas, projetos e serviços integrantes do Plano de Assistência Social, bem como das ações de proteção social básica e especial de média e alta complexidade;
VIII. gerir e administrar os recursos do Fundo Municipal de Assistência Social;
IX. gerir e administrar os recursos do Fundo Municipal de Investimento Social e de política habitacional;
X. gerir e administrar os recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Art. 62. A Secretaria Municipal de Assistência Social, Desenvolvimento Humano e Habitação, além do Gabinete do Secretário, compõe-se, das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DESENVOLVIMENTO HUMANO E HABITAÇÃO.

1. Secretário Municipal de Assistência Social;
   1.1. Secretário Adjunto.
2. Departamento de Programas da Assistência Social;
   2.1 Divisão de Cadastro Único – CadÚnico (Bolsa Família);
   2.2 Divisão do Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS;
   2.3 Divisão do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS;
   2.4 Divisão de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo – SCFV;
   2.5 Divisão do Programa de Aquisição de Alimentos – PAA Leite;
   2.6 Divisão do Programa de Cestas Nutricionais;

2.7 Divisão do Programa de Cestas Básicas;
2.8 Divisão do Programa Criança Feliz;
2.9 Divisão de Benefícios Eventuais;
2.10 Divisão do Programa ACESSUAS Trabalho.
3. Departamento Administrativo e Financeiro;
3.1 Divisão de Contabilidade;
3.1.1 Setor de Contabilidade;
3.2 Divisão de Serviços Diversos;
3.2.1 Setor de Manutenção e Reparos;
3.2.2 Setor do Setor de Serviços Gerais;
3.2.3 Setor de Almoxarifado e Distribuição;
3.2.4 Setor de Patrimônio Setorial;
3.2.5 Setor de Transporte;
3.3 Divisão Administrativa;
3.3.1 Setor de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos.
4. Departamento de Fomento Habitacional;
4.1 Divisão de Fomento e Cooperação Habitacional;
4.1.1 Setor de Projetos Habitacionais;
4.1.2 Setor de Articulação Documental e Processos;
4.1.3 Setor de Cadastro e Pesquisa Social.
5. Ouvidoria Interna da Secretaria Municipal da Assistência Social.
6. Assessoria Executiva.

Subseção VI
Da Secretaria Municipal de Turismo, Indústria e Comércio

Art. 63. À Secretaria Municipal de Turismo, Indústria e Comércio, compete:

I. a articulação com os órgãos municipais, estaduais e federais, com políticas públicas de incentivo ao desenvolvimento e o incremento do Turismo, Indústria e Comércio no município;
II. a gestão do Fundo Municipal de Turismo;
III. desenvolver e apoiar eventos que incentivem e dinamizem o turismo local;
IV. desenvolver a Política Municipal de Turismo e de melhoria do comércio, coordenando e incentivando a realização de atividades que elevem esses segmentos;
V. ordenar, incentivar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades relacionadas ao turismo;
VI. promover a divulgação do potencial turístico da região;
VII. desenvolver o turismo de eventos e buscar a ordenação destas atividades através da elaboração de um calendário anual municipal;
VIII. promover a integração entre os municípios da região com relação às atividades turísticas em geral;
IX. implementar políticas de turismo ecológico;
X. promover feiras, congressos e seminários;
XI. criar programas de fomento ao desenvolvimento do turismo na região, como alternativa de crescimento econômico;

XII. incentivar a capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos visando oferecer serviços de melhor qualidade;
XIII. criar plano estratégico para o desenvolvimento do turismo, assegurando maior integração entre as diversas atividades econômicas e o grupo de apoio, contendo no mínimo:

a) identificação e cadastramento dos pontos turísticos da região;
b) definição de formatação do produto;
c) cadastramento e classificação das empresas ligadas ao turismo;
d) programas especiais de estímulo ao turismo;
e) medidas visando assegurarboa qualidade dos serviços e empreendimentos turísticos.

XXVII. participar efetivamente nos programas voltados ao turismo, sejam eles de iniciativa federal, estadual ou de particulares;
XXVIII. administrar o funcionamento e a prestação de serviços nos pontos turísticos do município;
XIX. assegurar a preservação e manutenção dos pontos turísticos do Município;
XX. desenvolver programas visando dar conhecimento à população sobre as atividades turísticas, sua importância dentro do contexto econômico;
XXI. desenvolver políticas para estimular e viabilizar a prática do turismo regional por parte da população local.

Art. 64. A Secretaria Municipal de Turismo, Indústria e Comércio, além do Gabinete do Secretário, compõe-se, das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I – SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO.

1. Secretário Municipal de Turismo, Indústria e Comércio;
    1.2. Secretário Adjunto.
2. Departamento de Estruturação de Destino;
    2.1 Divisão de Estudos e Pesquisas;
    2.2 Divisão de Infraestrutura Turística;
    2.3 Divisão de Ordenamento Turístico.
3. Departamento de Marketing do Turismo;
    3.1 Divisão de Produtos Turísticos;
    3.2 Divisão de Promoção e Apoio à Comercialização.
4. Departamento de Indústria e Comércio;
    4.1 Divisão de Desenvolvimento Industrial;
    4.2 Divisão de Promoção Comercial;
        4.2.1 Setor de Unidade de Comércio e Serviço;
        4.2.2 Setor de Promoção e Apoio à Comercialização.
5. Departamento Administrativo e Financeiro;
    5.1 Divisão de Contabilidade;
        5.1.1 Setor de Contabilidade;
    5.2 Divisão Administrativa;
        5.3.1 Setor de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos.

6. Ouvidoria Interna da Secretaria Municipal da Educação.
7. Assessoria Executiva.

Subseção VII
Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Art. 65. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, compete:

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

Art. 66. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, além do Gabinete do Secretário, compõe-se, das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS;
1. Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
    1.1. Secretário Adjunto.
2. Departamento de Meio Ambiente;
    2.1 Divisão de Educação Ambiental;
        2.1.1 Setor de Articulação e Mobilização, Capacitação e Informação;
        2.1.2 Setor de Educação Ambiental nas Escolas e Comunidades;
    2.2 Divisão de Licenciamento Ambiental;
        2.2.1 Setor de Licenciamento, Avaliação e Controle de Atividades Econômicas;
    2.3 Divisão de Fiscalização Ambiental;

2.3.1 Setor de Fiscalização de Recursos Naturais;
2.3.2 Setor de Fiscalização da Atividades Poluidoras;
3. Departamento de Recursos Hídricos;
3.1 Divisão de Infraestrutura Hídrica e Revitalização de Nascentes e Mananciais e Balneabilidade;
3.1.1 Setor de Levantamento e Monitoramento;
3.1.2 Setor de Operações em Corpos Hídricos.
4. Departamento Administrativo e Financeiro;
4.1 Divisão de Contabilidade;
4.1.1 Setor de Contabilidade;
4.2 Divisão Administrativa;
4.2.1 Setor de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos.
4.3 Divisão de Transporte;
5. Ouvidoria Interna da Secretaria Municipal da Educação.
6. Assessoria Executiva.

Subseção VIII
Da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos

Art. 67. À Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos, compete:

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

Art. 68. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos, além do Gabinete do Secretário, compõe-se, das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS.

1. Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras;
    1.1. Secretário Adjunto.
2. Departamento de Infraestrutura e Obras;
    2.1 Divisão de Construção Civil;
        2.1.1 Setor de Construção de Edificações;
        2.1.2 Setor de Construção, Pavimentação e Saneamento;
        2.1.3 Setor de Almoxarifado.
4. Departamento de Serviços Públicos;
    4.1 Divisão de Limpeza Pública;
    4.2 Divisão de Cemitérios;
        4.2.1 Chefia de Manutenção de Cemitérios;
    4.3 Gerência de Iluminação Pública;
        4.3.1 Chefia de Projeto de Iluminação Pública;
        4.3.2 Chefia de Conservação e Manutenção.
5. Departamento de Engenharia, Fiscalização e Controle;
    5.1 Divisão de Fiscalização;
        5.1.1 Setor de Controle de Mercados, Feiras e Ambulantes;
        5.1.2 Setor de Controle e Fiscalização de Construções, Obras e Edificações e Serviços.
    5.2 Divisão de Engenharia de Infraestrutura, obras e serviços públicos.
6. Departamento Administrativo e Financeiro;
    6.1 Divisão de Contabilidade;
        6.1.1 Setor de Contabilidade;
    6.2 Divisão de Serviços Diversos;
        6.2.1 Setor de Manutenção e Reparos;
        6.2.2 Setor do Setor de Serviços Gerais;
        6.2.3 Setor de Almoxarifado e Distribuição;
        6.2.4 Setor de Patrimônio Setorial;
        6.2.5 Setor de Transporte;
    6.3 Divisão Administrativa;
        6.3.1 Setor de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos.
7. Departamento Municipal de Estradas de Rodagem – DMER;
    7.1 Diretoria Geral;
    7.2 Coordenadoria Administrativo e Financeiro;
    7.3 Divisão de Engenharia;
        7.3.1 Setor de Engenharia, Planejamento de Estradas de Rodagens;
        7.3.2 Setor de Medição e Fiscalização de Estradas de Rodagens;
    7.4 Divisão de Operação da construção civil
        7.4.1 Setor de Construção civil;
    7.5 Divisão de máquinas pesadas;
    7.6 Divisão de Contabilidade;
        7.6.1 Setor de Contabilidade

7.7 Divisão Administrativa;
7.7.1 Setor de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos;
7.8 Divisão de Serviços Gerais.
7.9 Assessor Executivo.
8. Ouvidoria Interna da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras.
9. Assessoria Executiva

Subseção IX
Da Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca, Abastecimento e Agro Industria

Art. 69. À Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca, Abastecimento e Agro Industria, 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;
V – estabelecer políticas que visam garantir o destino da produção no município, o abastecimento alimentar da população, a renda familiar e o desenvolvimento autóctone da merenda escolar;
VI – fiscalizar, em conjunto com outras Secretarias, pela preservação do solo, florestas, rios e lagoas do município;
VII – fiscalizar as atividades pesqueiras de acordo com as leis, regulamentos, portarias e instruções editadas pela União e o Estado;
VIII- proceder à execução de atividades referentes aos planos e programas agropecuários e pesqueiros estabelecidos pela política municipal de abastecimento;
IX – prestar assistência e apoio técnico às atividades inerentes a Secretaria;
X – regular, orientar e disciplinar a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade e os seus meios de beneficiamento e comercialização;
XI – propor, planejar e executar políticas de incentivo à pesca e ao pequeno produtor rural;
XII – manter cadastro atualizado das propriedades rurais do município com indicação do uso do solo, produção e cultura agrícola;
XIII – manter cadastro atualizado dos pescadores do município e de sua produção;
XIV – criar e manter atualizado sistema de informação da produção pesqueira do município;
XV – proteger e preservar, em conjunto com outras entidades (públicas e privadas), as áreas ocupadas pelas comunidades de pescadores;
XVI – estimular o associativismo, o cooperativismo, a implantação de microempresas e de organizações relacionadas com a formação profissional específica da Secretaria;
XVII – fomentar as atividades de produção através de acordos e cooperação com outros municípios da região;
XVIII – articular, com órgãos estaduais, federais e entidades da iniciativa privada, ações inerentes às atribuições da Secretaria, priorizando a parcela da população mais desprovida socialmente;

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

Art. 70. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca, Abastecimento e Agro Industria, além do Gabinete do Secretário, compõe-se, das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PESCA, ABASTECIMENTO E AGRO INDUSTRIA.

1. Secretário Municipal de Agricultura, Pesca e Abastecimento;
    1.1. Secretaria Adjunto.
2. Departamento de Agro Industria e Desenvolvimento Agropecuário;
    2.1 Divisão de Sistema de Inspeção Municipal.
3. Departamento de Agro Industria e Desenvolvimento da Agricultura Familiar;
    3.1 Divisão de Comercialização e Políticas Públicas.
4. Departamento de Agro Industria e Desenvolvimento da Pesca e Aquicultura;
    4.1 Divisão de Pesca e Aquicultura.
5. Departamento de Projetos Especiais;
    5.1 Divisão Elaboração de Projetos e Capacitação.
6. Departamento de Pesquisa e Inovação Tecnológica;
    6.1 Divisão de Unidades Demonstrativas e de Pesquisas.
7. Departamento Administrativo e Financeiro;
    7.1 Divisão de Contabilidade;
        7.1.1 Setor de Contabilidade;
    7.2 Divisão Administrativa;
        7.2.1 Setor de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos.
8. Ouvidoria Interna da Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Abastecimento.
9. Assessoria Executiva

Capítulo V
Das Responsabilidades Fundamentais e das Atribuições Básicas de Titulares dos Órgãos
Seção I
Das Responsabilidades Fundamentais

Art. 71. Constituem responsabilidades fundamentais dos 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;
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. 72. 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. 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;
VIII. 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;
IX. 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;
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. 73. 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;
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;
III. autorizar a emissão de empenho, a concessão de adiantamento e o pagamento da despesa.

Art. 74. 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;
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 parágrafo anterior, também assinará o titular designado por ato do Prefeito Municipal.

Art. 75. Os ordenadores, de que trata o art. 68 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 VI
Dos Critérios Básicos para o Processo Decisório

Art. 76. O processo decisório, no âmbito da Prefeitura, observará os seguintes critérios:

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

Seção I
Do Controle de Resultados

Art. 77. 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;
IV. a eliminação de métodos, processos e práticas de trabalho que ocasionem desperdício de tempo e de recursos financeiros, materiais e humanos.

Art. 78. A Controladoria Geral do Município em parceria com a Procuradoria Geral, Secretarias de Planejamento, de Administração e da Fazenda participarão das iniciativas de controle levadas a efeito nos termos do artigo anterior, para orientar programas de modernização administrativa.

Seção II
Da Coordenação Funcional

Art. 79. O funcionamento da Prefeitura será objeto de coordenação funcional, exercido pelas Secretarias Municipal de Planejamento e de Administração e Pela Controladoria Geral do Município, para evitar superposição de iniciativas, facilitar a complementaridade do esforço e as comunicações entre órgãos e servidores.

Art. 80. 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. 81. 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;

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

Art. 82. 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;
VII. outros assuntos ou matérias sugeridas pelo Prefeito e dirigentes dos órgãos de primeiro nível de organização.

Art. 83. 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. 84. 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. 85. O Prefeito, os Secretários Municipais e os Dirigentes de Órgão 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.
VI. oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;
VII. garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;
VIII. garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;
IX. coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;
X. participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a sua execução.

Art. 86. 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;
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 concluam.

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;
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. 87. O Prefeito baixará, por Decreto:

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

Art. 88. 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;
VII. locação, cessão ou doação, a qualquer título, de equipamentos e móveis pertencentes ao Município.

Art. 89. Os órgãos integrantes da Estrutura Administrativa do Município de Maragogi, obedecerão ao seguinte escalonamento hierárquico:

1. Controladoria Geral do Município;
2. Procuradoria Geral do Município;
3. Secretaria;
4. Assessor Gabinete;
5. Departamento;
6. Divisão;
7. Setor.

Capítulo VI
Das Disposições Transitórias

Art. 90. Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a promover no orçamento do exercício de 2019, os necessários ajustes para a implantação desta estrutura, com o remanejamento, transposição e transferências de recursos orçamentários necessários à modernização organizacional, além daqueles necessários para cumprimento da legislação em vigor.

Parágrafo Único. As alterações orçamentárias se farão 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. 91. Fica autorizado a inclusão de elemento de despesa em Ação dos Programas instituídos no PPA (2018/2021), LDO (2019) e LOA (2019), bem como a abertura de crédito especial, para suprir as despesas instituídas na presente lei.

Art. 92. Fica instituida a Tabela de Cargos Comissionados no Anexo I desta Lei.

Art. 93. Os desdobramentos estruturais, observando o disposto no parágrafo único do artigo 12 desta Lei Complementar serão feitos por Decreto, observada a demanda em cada área, a distribuição racional do trabalho, a disponibilidade de recursos e o limite de gastos definidos na legislação vigente.

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

Capítulo VII
Das Disposições Finais

Art. 94. As atividades de administração geral que constituem sistemas específicos, tais como material, patrimônio, pessoal, contabilidade, comunicações e as de programação e orçamento serão operadas de forma homogênea e integrada através dos departamentos, divisões ou setores, subordinadas diretamente ao Secretário Municipal da respectiva área, sendo que todos os cargos correspondentes serão de Provimento em Comissão.

Art. 95. Além do disposto no artigo anterior, 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;
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. 96. Fica o Poder Executivo autorizado a readequar os Salários dos Cargos em Provimento em Comissão da Prefeitura Municipal de Maragogi, nas respectivas data-base, considerando a conveniência e oportunidade, bem como, os dispositivos definidos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 97. 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. 98. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 665, de 10 de janeiro de 2019.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Maragogi (AL), em 08 de março de 2019.

FERNANDO SERGIO LIRA NETO
Prefeito do Município de Maragogi – Alagoas

ANEXO - I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

FUNÇÃO COMISSIONADA	CÓDIGO DA FUNÇÃO	QUANTITATIVO
Chefe de Gabinete do Prefeito Controlador Geral Procurador Geral Secretário Municipal Presidente da CPL	CC1	18
Assessor Técnico Coordenador Corregedor Geral Ouvidor Geral Pregoeiro Procurador Secretário Adjunto Secretário Especial	CC2	32
Assessor Especial Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito Comandante da Guarda Municipal Diretor de Departamento Gerente Municipal de Convênios Segurança Institucional Civil Segurança Institucional Militar Motorista Institucional	CC3	65
Chefia da Junta Militar Chefia do Procon Chefia de Protocolo Gerente de Divisão Inspetor da Guarda	CC4	121
Assessor Executivo Chefe de Setor Ouvidoria Interna	CC5	120
TOTAL		**356**

SUBSÍDIOS/VENCIMENTOS

CÓDIGO DA FUNÇÃO	SUBSÍDIOS (R$)
CC 1	5.000,00
CC 2	3.750,00
CC 3	2.812,50
CC 4	2.109,37
CC 5	1.582,03

FUNÇÃO GRATIFICADA

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