SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS

# DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DE ALAGOAS

ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS ALAGOANOS

Alagoas , 09 de Janeiro de 2026 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Alagoas • ANO XIII | Nº 2720

**Expediente:**
**Associação dos Municípios Alagoanos -AMA**

**DIRETORIA EXECUTIVA:**

**Presidente: Marcelo Beltrão Siqueira;**
**Vice-Presidente: Jorge Silva Dantas;**

**Secretário-Geral: André Brandão De Almeida;**

**1° Secretário: Angela Vanessa Rocha Pereira Bezerra;**
**2° Secretário: Luiz Celso Malta Brandão Filho;**
**3° Secretário: Cicero Leandro Pereira Da Silva;**
**1° Tesoureiro: Wladimir Araújo Wanderley;**
**2° Tesoureiro: Fernando Henrique Lima Cavalcante;**
**3° Tesoureiro: Antônio Telmo Noia;**

**CONSELHO FISCAL:**

**Titulares:**
**Carlos Felipe Castro Jatobá Lins;**
**José Cícero Cardoso Costa;**
**Pedro Henrique De Jesus Pereira;**

**Suplentes:**

**Rozineide Barbosa De Araújo Camilo;**
**Adalberto Antero Torres;**
**Ubiratania Maria Santana;**

**COORDENADORIAS REGIONAIS:**

**Região Agreste Baixo São Francisco: Maurício De Vasconcelos Holanda;**
**Região do Sertão: Dalmo Augusto De Almeida Júnior;**
**Região Central: André Luiz Goes Castro;**
**Região Norte: Marcela Silva Gomes De Barros;**
**Região Metropolitana: André Luiz Barros Da Silva;**
**Região do Litoral Norte: Daniel Mendes De Vasconcelos Ferreira;**
**Região do Litoral Sul: Rymes Marinho Lessa.**

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

## ESTADO DE ALAGOAS
## CONSÓRCIO REGIONAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS DA REGIÃO DA ZONA DA MATA ALAGOANA DO ESTADO DE ALAGOAS

### CORSORCIO MUNICIPAL
### AVISO DE LICITAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 001/2026 - SRP

O Consórcio Intermunicipal da Zona da Mata Alagoana e Serviços Públicos - COZAM, por intermédio de sua Pregoeira Oficial Sra. Isabelle Nunes de Lima, comunica a abertura de Pregão Eletrônico, conforme abaixo descrito:
Objeto: Registro de preços para a futura e eventual contratação de empresa especializada na implantação de metodologia de educação socioemocional, destinada a atender professores e educandos dos Municípios consorciados e integrantes do Consórcio Intermunicipal da Zona da Mata Alagoana e Serviços Públicos - COZAM.
Data de realização: 26 de janeiro de 2026, às 10h00min (horário local).
ABERTURA: Sistema eletrônico do BNC - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS, através do site www.bnc.org.br
Observações: Os interessados poderão retirar o Edital através do site: www.bnc.org.br e se credenciarem junto ao BNC - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS, no endereço http://bnc.org.br/sistema. Esclarecimentos pelo Sistema eletrônico do BNC - BOLSA NACIONAL DE COMPRAS.

Maceió/AL, 08 de janeiro de 2026.

***ISABELLE NUNES DE LIMA***
Pregoeira

**Publicado por:**
Isabelle Nunes de Lima
**Código Identificador:**B669AA72

## ESTADO DE ALAGOAS
## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO
### AVISO DE LICITAÇÃO

**AVISO DE LICITAÇÃO**
PREGÃO ELETRÔNICO SRP n.º 01/2026

**O MUNICÍPIO DE ÁGUA BRANCA/AL por meio do FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, por intermédio da Gestor Municipal do Fundo Municipal, torna público que se encontra à disposição dos interessados o Edital do Pregão Eletrônico SRP n.º 01/2026 referente ao:

**REGISTRO DE PREÇO PARA O FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DESTINADOS A MERENDA ESCOLAR – PNAE PARA O ANO LETIVO DE 2026.**

Tipo: Menor preço por ITEM;
Modo de disputa: ABERTO E FECHADO.
DATA e HORA da abertura da sessão**:** 21 de janeiro de 2026, às 09:00h (horário de Brasília/DF).
LOCAL: www.bnc.org.br
Os interessados poderão retirar o edital e seus anexos em inteiro teor através do endereço eletrônico www.bnc.org.br e no site da prefeitura através do endereço: https://portal.aguabranca.al.gov.br/
Demais informações pelo e-mail: licitacao@aguabranca.al.gov.br

Município de Água Branca/AL, 08 de janeiro de 2026.

***ODIR SIQUEIRA DOS SANTOS DA CRUZ***
Secretário Municipal de Educação
Gestor do Fundo Municipal de Educação

**Publicado por:**
Gabriel Siqueira
**Código Identificador:**B2971B30

## ESTADO DE ALAGOAS
## PREFEITURA MUNICIPAL DE ANADIA

### GABINETE DO PREFEITO
### EXTRATO DO TERMO DE ADESÃO DE ATA Nº 05/2025

**TERMO DE CONTRATO Nº 01/2026**
**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE ANADIA/AL, Inscrita no CNPJ sob o nº 12.227.351/0001-19;
**CONTRATADA:** GIVEL – GIVALDO VEÍCULOS LTDA, CNPJ nº 08.571.437/0001-97**;**

**Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE AMBULÂNCIAS,
OBJETIVANDO ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE DE ANADIA – AL
**Valor Global: R$** 295.980,00 (Duzentos e noventa e cinco mil, novecentos e oitenta reais**)**
**Vigência:** 12 meses**;**
**Celebração:** 08/01/2026**;**
**Signatários:** Paulo Victor Pereira Rocha e Eduardo Fernando Andrada Oliveira

**Publicado por:**
Lucas Soares da Rocha
**Código Identificador:**4213E8E0

## ESTADO DE ALAGOAS
## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA
### AVISO DE CONVOCAÇÃO PARA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90020/2025 (UASG: 982705)

Considerando a Homologação e Adjudicação do Pregão Eletrônico nº 90020/2025, Processo nº 20201/2025, que tem por objeto o **Registro de Preço para Eventual e Futura Contratação de Locação de Brinquedos Infláveis e Carrinhos Gourmet**, a qual foi realizada às 17h37min do dia 17 de dezembro de 2025 no site www.gov.br/compras.

Considerando que atualmente o sistema COMPRASNET não possui a funcionalidade de convocação automática de fornecedores para a formação do cadastro de reserva.

Considerando o item 11 do Edital e seus subitens, que prevê a inclusão na Ata de Registro de Preços dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário e dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

Convocamos, por meio deste, as empresas que participaram do pregão eletrônico em epígrafe para, caso queiram, manifestem interesse em compor o cadastro de reserva da Ata de Registro de Preços a ser celebrada, em uma das hipóteses previstas no edital do certame.
Por fim, os interessados terão até o dia 19 de novembro de 2025 para manifestarem interesse em compor o cadastro de reserva sobredito, por meio do e-mail: pregao.arapiraca.al@gmail.com.

Arapiraca – AL, 08 de janeiro de 2026.

***JOSÉ EUCLIDES DA SILVA JÚNIOR***
Agente de Contratação/Pregoeiro – Portaria nº 391/2025

**Publicado por:**
José Euclides da Silva Júnior
**Código Identificador:**2E79D584

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA
### AVISO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90030/2025 (UASG: 982705)

O Prefeito do Município de Arapiraca, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições regulamentares, torna público a homologação e adjudicação do Pregão Eletrônico nº 90030/2025, Processo nº 21651/2025, que tem por objeto a contratação de empresa para realização de corrida de rua promovida pelo CMDCA, com fornecimento de estrutura, equipe e materiais, a qual foi realizada às 21h30min do dia 06 de janeiro de 2026 no site www.gov.br/compras, depois de constatada a regularidade dos atos procedimentais. A licitação teve como vencedora a empresa relacionada a seguir:
**JOSÉ SERGIO DE LIMA JURACI**, inscrita no CNPJ sob n° **39.709.460/0001-29**, vencedora do lote 01, com o valor de **R$ 96.699,00** (noventa e seis mil e seiscentos e noventa e nove reais.
O valor total homologado é **R$ 96.699,00 (noventa e seis mil e seiscentos e noventa e nove reais.**

Arapiraca – AL, 08 de janeiro de 2025.

***JOSÉ LUCIANO BARBOSA DA SILVA***
Prefeito

**Publicado por:**
José Euclides da Silva Júnior
**Código Identificador:**2F7169CE

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA
### AVISO DE HOMOLOGAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90031/2025 (UASG: 982705)

O Prefeito do Município de Arapiraca, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições regulamentares, torna público a homologação do Pregão Eletrônico nº 90031/2025, Processo nº 30657/2025, que tem por objeto a Aquisição de um ônibus destinado à secretaria municipal de esporte para atender às demandas de transporte de atletas, equipes técnicas e materiais em competições, treinamentos e eventos esportivos, a qual foi realizada às 15h48min do dia 08 de janeiro de 2026, no site www.gov.br/compras, depois de constatada a regularidade dos atos procedimentais. A licitação teve como vencedora a empresa: **ARADISA – ARAPIRACA DIESEL LTDA EM RECUPERAÇÃO JUDICIAL**, inscrita no CNPJ sob nº 12.450.888/0001-43, com sede na na Rod. AL 110, S/N, Itapuã, Arapiraca/AL, CEP: 57.314-200, Telefone: (82) 3482-2033, detentora da melhor oferta para o item 01, com o valor total de **1.760.000,00 (um milhão, setecentos e sessenta mil reais).**

Arapiraca – AL, 08 de janeiro de 2026.

***JOSÉ LUCIANO BARBOSA DA SILVA***
Prefeito

**Publicado por:**
Mara Mirelle Soares de Oliveira Valeriano
**Código Identificador:**25E359D0

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA
### EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA DO ESTADO DE ALAGOAS, pessoa jurídica de direito público interno com sede na Rua Samaritana, n. 1182, Bairro Santa Edwiges, Arapiraca, Estado de Alagoas, CEP 57310-245, por intermédio de sua SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, faz saber que se encontra instaurado o presente EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO para fins de desapropriação amigável ou judicial dos proprietários dos imóveis localizados nas áreas inseridas entre as ruas abaixo, nesta cidade:

**Rua: Ana Lucia de Andrade Neves**
**Rua: Edon José de Moraes e Rua**
**Rua: Maria Luiz Salustiano**

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**
O presente instrumento tem como objeto a convocação do(s) eventual(is) proprietário(s) para apresentar a documentação discriminada no item 3 deste edital, uma vez que os referidos imóveis foram declarados de UTILIDADE PÚBLICA.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO**
O(s) proprietário(s) deverá(ão) apresentar a documentação por meio de protocolo físico a ser efetuado perante a SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA no endereço indicado no preâmbulo deste Edital.
O prazo máximo para entrega desta documentação será de 15 (quinze) dias corridos a contar da data da publicação deste.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOCUMENTAÇÃO**
O(s) proprietário(s) deverá(ão) apresentar as seguintes documentações:

- Documento de Identificação – RG ou Carteira Nacional de Habilitação – CNH;
- Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- Comprovante de Residência;
- Certidão de Nascimento e/ou Certidão de Casamento;
- Certidão de Nascimento dos Filhos – menores de 18 anos;
- Em caso de falecimento do proprietário, anexar atestado de óbito;
- Cópia dos Documentos Pessoais do Cônjuge;
- Registro do Imóvel ou Contrato de Compra e Venda/Outros.

**CLÁUSULA QUARTA – DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS**
A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, por decisão unilateral da Administração Pública, por motivo de interesse público ou por exigência legal, em decisão fundamentada, sem que este fato implique direito a indenizações ou reclamações de qualquer natureza.

Arapiraca/AL, 08 de Janeiro de 2026.

**Publicado por:**
Gean Fábio Carvalho de Oliveira
**Código Identificador:**01D442E7

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA**
**LEI Nº 3.810 DE 11 DE DEZEMBRO DE 2025**

**LEI Nº 3.810 DE 11 DE DEZEMBRO DE 2025**

*DISPÕE SOBRE O CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL – CMDRS DE ARAPIRACA/AL E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAPIRACA-AL,** no uso da atribuição que lhe confere o Art. 51, inciso VI, da Lei Orgânica do Município.

**Faço saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte lei:**
**Art. 1º** O Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural de Arapiraca – COMRURAL, criado por força da Lei nº 1940/1997, passa a ser denominado de Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável - CMDRS, assumindo caráter deliberativo, consultivo e fiscalizador vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural – SMDR, ou outra que vier a substituí-la, tendo como finalidade, em âmbito municipal: propor diretrizes para a formulação e a implementação de políticas públicas estruturantes, constituindo-se em espaço de concentração e articulação entre os diferentes níveis de governo e as organizações da sociedade civil, para o desenvolvimento rural sustentável, a reforma agrária e a agricultura familiar, com a ampliação do processo de controle social sobre essas políticas.

**Parágrafo único.** O Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável - CMDRS na consecução de suas atividades, adotará, especialmente, os princípios da administração pública (art. 37 da Constituição Federal).

**Art. 2º** Ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável - CMDRS compete:
I - subsidiar a formulação de políticas públicas estruturantes, de responsabilidade da SMDR, com base nos objetivos e metas referentes à reforma agrária, ao reordenamento do desenvolvimento agrário e à agricultura familiar, bem como às demais políticas relacionadas com o desenvolvimento rural sustentável;
II - considerar o território rural como foco do planejamento e da gestão de programas de desenvolvimento rural sustentável, a partir das inter-relações, articulações e complementariedades entre os espaços rurais e urbanos;
III - propor estratégias de acompanhamento, monitoramento e avaliação, bem como de participação no processo deliberativo de diretrizes e procedimentos das políticas relacionadas com o desenvolvimento rural sustentável, a reforma agrária e a agricultura familiar;
IV - propor a adequação de políticas públicas na esfera municipal para atender às demandas da sociedade e às necessidades do desenvolvimento rural sustentável, a reforma agrária e a agricultura familiar, incorporando experiências, considerando a necessidade da articulação de uma economia territorial e a importância de suas externalidades, harmonizando esforços e estimulando ações que visem:
a) superar a pobreza por meio da geração de emprego e renda;
b) reduzir as desigualdades de renda, gênero, geração e etnia, inclusive as desigualdades regionais no âmbito municipal;
c) diversificar as atividades econômicas e sua articulação dentro e fora dos territórios rurais;
d) adotar instrumentos de participação e controle social nas fases estratégicas de planejamento e de execução de políticas públicas para o desenvolvimento rural sustentável;
e) propiciar a geração, apropriação e utilização de conhecimentos científicos, tecnológicos, gerenciais e organizativos pelas populações rurais; e
f) subsidiar as áreas competentes, nas adequações de políticas públicas para o desenvolvimento rural sustentável, especialmente das atividades relacionadas com o ordenamento territorial, o zoneamento ecológico-econômico, a erradicação da fome, a soberania, a segurança alimentar e a ampliação do acesso à educação formal e não-formal na área rural.

V - promover a realização de estudos, debates e pesquisas sobre a aplicação e os resultados estratégicos alcançados pelos programas desenvolvidos pela SMDR;
VI - promover em parceria com organismos governamentais e não governamentais, a identificação de sistemas de indicadores, no sentido de estabelecer metas e procedimentos com base nesses índices para monitorar a aplicação das atividades relacionadas com o desenvolvimento rural sustentável;
VII - estimular a ampliação e o aperfeiçoamento dos mecanismos de participação e controle social, por intermédio de órgãos colegiados municipais, visando fortalecer o desenvolvimento rural sustentável, a reforma agrária e a agricultura familiar;
VIII - propor a atualização da legislação municipal relacionada com as atividades de desenvolvimento rural sustentável, reforma agrária e agricultura familiar;
IX - definir diretrizes e programas de ação do Colegiado;
X - elaborar seu Regimento Interno e decidir sobre as alterações propostas por seus membros, com quórum qualificado de ⅔;
XI - articular-se com órgãos e entidades públicas ou privadas, especialmente aqueles que tenham como objetivo a promoção, o desenvolvimento e a implementação de ações de desenvolvimento rural sustentável, de reforma agrária e de agricultura familiar; objetivando ampliar a cooperação mútua e estabelecer estratégias comuns para a implementação das políticas públicas;
XII - apoiar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural na articulação com outros órgãos da Administração Pública Municipal e com os Governos Federal e Estadual;
XIII - apresentar sugestões para a elaboração do planejamento plurianual do Governo Municipal, o estabelecimento de diretrizes orçamentárias e a alocação de recursos no Orçamento Anual do Município, visando subsidiar decisões governamentais relativas à implementação de ações de desenvolvimento rural sustentável, de reforma agrária e de agricultura familiar;
XIV - propor a realização, acompanhar o processo organizativo e zelar pelas deliberações das conferências municipais sobre a finalidade do CMDRS, bem como participar de eventos que tratem de políticas públicas de desenvolvimento rural sustentável, de reforma agrária e de agricultura familiar;
XV - acompanhar, analisar, monitorar, fiscalizar e apresentar sugestões em relação ao desenvolvimento de programas, projetos e ações governamentais com vistas à implementação de ações de desenvolvimento rural sustentável, de reforma agrária e de agricultura familiar;
XVI - coordenar, acompanhar e monitorar a implementação e a regulamentação da Política e do Plano Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável às demais políticas e planos relacionados ao desenvolvimento rural sustentável, a reforma agrária e a agricultura familiar;

XVII - criar e coordenar comissões permanentes e grupos de trabalho, com a finalidade de promover a discussão e a articulação em temas relevantes.

**Parágrafo único.** Fica facultado ao CMDRS propor a realização de seminários e de encontros regionais sobre temas constitutivos de sua agenda e de estudos sobre a definição de convênios nas áreas finalísticas e de sua competência.

**CAPÍTULO II**
**DA COMPOSIÇÃO E DO FUNCIONAMENTO**

**Art. 3º** O CMDRS será composto por 06 (seis) representantes governamentais e 06 (seis) representantes não governamentais titulares, e seus respectivos suplentes, totalizando 24 (vinte e quatro) conselheiros(as).

**Art. 4º** Os representantes das Entidades Públicas serão os(as) Secretários(as) Municipais das pastas abaixo relacionadas, ou equivalentes, ou outros representantes indicados por estes, dentre os servidores/funcionários preferencialmente com atuação e/ou formação na área de atendimento, os quais, justificadamente, poderão ser substituídos a qualquer tempo, sendo:
I - 01 (um) representante Titular e 01 (um) representante Suplente da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural – SMDR;
II - 01 (um) representante Titular e 01 (um) representante Suplente da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SMDS;
III - 01 (um) representante Titular e 01 (um) representante Suplente da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo – SMDETUR;
IV - 01 (um) representante Titular e 01 (um) representante Suplente do Banco do Nordeste do Brasil – BNB;
V - 01 (um) representante Titular e 01 (um) representante Suplente do Banco do Brasil S/A – BB;
VI -01 (um) representante Titular e 01 (um) representante Suplente de Órgão Governamental de Assistência Técnica;

**Art. 5º** As Entidades Civis, por elas compreendidas as Organizações da Sociedade Civil, interessadas em participar do Conselho, habilitar-se-ão junto à comissão de seleção especialmente designada para realizar o processo, comprovando documentalmente suas atividades, bem como indicando seu representante titular e seu respectivo suplente, sendo:

I - 01 (um) representante Titular e 01 (um) representante Suplente de Federação das Associações Comunitárias;
II - 01 (um) representante Titular e 01 (um) representante Suplente do Sindicato dos Trabalhadores Rurais;
III - 01 (um) representante Titular e 01 (um) representante Suplente de Cooperativa Agrícola;
IV - 03 (três) representantes Titulares e 03 (três) representantes Suplentes de Associações Comunitárias de Produtores Rurais;

**§1º** A comissão de seleção será composta, preferencialmente, de forma paritária, e terá a referida composição publicada por resolução do CMDRS ou portaria da SMDR, conforme deliberação do pleno do Conselho de Direitos.
**§2°** As organizações representativas da sociedade civil serão escolhidas a cada 02 (dois) anos pelo voto das entidades representativas da mesma, devidamente habilitadas, com sede no município, reunidas em assembleia convocada pelo CMDRS, mediante edital publicado na imprensa oficial e amplamente divulgado no Município, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da realização da assembleia que escolherá os representantes das Entidades Governamentais.

**§3º** O CMDRS dará publicidade da relação das entidades habilitadas a concorrer às vagas da sociedade civil com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data prevista para realização da assembleia específica.

**§4º** A Comissão responsável pela realização do processo de escolha dos membros representantes da sociedade civil encaminhará ao Prefeito, no prazo máximo de 10 (dez) dias após o processo de escolha, a relação das entidades (titulares e suplentes) que integrarão o conselho e o nome dos conselheiros representantes titulares e suplentes por elas indicados.

**§5º** O Prefeito efetuará a nomeação em até 20 (vinte) dias após o referido encaminhamento.

**§6º** Os conselheiros representantes das entidades da sociedade civil poderão ser reconduzidos desde que observado o mesmo processo previsto neste artigo.

**§7º** Não poderão compor o CMDRS, na forma deste artigo:

I - autoridade Judiciária, Legislativa, representante do Ministério Público, da Defensoria Pública com atuação na área afim em exercício no foro regional, distrital e federal;
II - membros dos Conselhos de Políticas Públicas;
III - representantes de órgão de outras esferas governamentais; e
IV - representantes que exerçam cargo ou função comissionada de órgão governamental concomitante com cargos de direção em organização da sociedade civil.

**§8º** É vedada a indicação de nomes ou qualquer outra forma de ingerência do Poder Público sobre o processo de escolha dos representantes da sociedade civil junto ao Conselho de Direitos.

**§9º** O processo eleitoral de que trata o caput será convocado em até sessenta dias antes do término do mandato em curso.

**§10.** Os documentos para inscrição serão indicados no Edital;

**Art. 6º** Poderão ser convidados a participar das reuniões do CMDRS, a juízo de seu(ua) Presidente, personalidades e representantes de órgãos e entidades públicos e privados, dos Poderes Legislativo e Judiciário, bem como técnicos, sempre que da pauta constar temas de suas áreas de atuação.

**Parágrafo único.** Serão convidadas permanentes do CMDRS as entidades abaixo relacionadas, as quais poderão apresentar propostas para serem deliberadas pelo Conselho, sem direito a voto:

I - Agência de Defesa e Inspeção Agropecuária de Alagoas – ADEAL;
II - Delegacia Federal do Ministério do Desenvolvimento Agrário no Estado de Alagoas – DFMADA/AL;
III - Instituto de Terras e Reforma Agrária de Alagoas - ITERAL;
IV - Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis – IBAMA;
V - Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária – EMBRAPA;
VI - Superintendência Federal de Agricultura no Estado de Alagoas – SFA-AL/MAPA;
VII - Universidade Estadual de Alagoas – UNEAL;
VIII - Instituto do Meio Ambiente do Estado de Alagoas – IMA;
IX - Instituto Federal de Alagoas – IFAL, unidade Arapiraca.
**Art. 7º** A função de membro do CMDRS é considerada de interesse público relevante, não sendo remunerada, e estabelecerá presunção de idoneidade moral.
**§ 1º** Os membros do CMDRS deverão prestar informações sobre as demandas e deliberações do Conselho aos seus representados, garantindo assim a participação efetiva nas reuniões ordinárias, extraordinárias e de comissões temáticas.
**§ 2º** O exercício da função de Conselheiro(a) do CMDRS está condicionado à participação em no mínimo uma comissão, privilegiando a distribuição equânime das atividades entre os membros do Colegiado, assim como, buscando-se evitar a necessidade de participação de seus membros em mais de duas Comissões.
**Art. 8º** A Assembleia de eleição será instalada com a presença de, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos votantes.
**Parágrafo único.** O CMDRS dará posse aos(as) conselheiros(as) eleitos(as), no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o término da Assembleia de eleição, ficando as despesas com a publicação do ato administrativo respectivo às expensas do município.

**CAPÍTULO III**

**DO MANDATO DOS(AS) CONSELHEIROS(AS) MUNICIPAIS**

**Art. 9º** Os representantes da sociedade civil junto ao CMDRS terão mandato de 02 (dois) anos, permitidas reconduções sucessivas, e os representantes do governo terão seus mandatos condicionados à sua permanência à frente das pastas respectivas ou a renovação da indicação dos titulares das mesmas.
**§1º** Em caso de vacância, a nomeação do suplente será para completar o prazo do mandato do substituído.
**§2º** O mandato dos membros do CMDRS será considerado vago antes do término, nos casos de:
I – morte;
II – renúncia;
III - ausência injustificada a 03 (três) reuniões consecutivas ou a 05 (cinco) alternadas, no período de 12 (doze) meses, a contar da primeira ausência;
IV - doença que exija licença médica por mais de 06 (seis) meses;
V - procedimento incompatível com a dignidade das funções ou com os princípios que regem a administração pública, estabelecidos pela Lei Federal nº 8.429/92;
VI - condenação por crime comum ou de responsabilidade;
VII - mudança de residência do município;
VIII - perda de vínculo com o Poder Executivo, com a entidade, organização ou associação que representa.
**§3º** Nas hipóteses do inciso V, do § 2º do art. 9, o CMDRS instaurará procedimento administrativo cuja deliberação final norteará a declaração de vacância ou não do mandato, respeitando a ampla defesa e o contraditório. O relatório final deverá ser encaminhado às instâncias superiores para aplicação de outras sanções administrativas e penais cabíveis, se for o caso.
**§4º** Perderá a vaga no CMDRS, a entidade não governamental cujos representantes titular e suplente incidirem nos casos previstos no inciso III do § 2º deste artigo.

**§5º** Na hipótese da declaração de vacância de mandato de conselheiro(a) representante do governo, o CMDRS efetuará, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, comunicação ao Prefeito e ao Ministério Público para tomada das providências necessárias no sentido da imediata nomeação de novo membro, bem como apuração da responsabilidade administrativa do(a) ex- conselheiro(a), se cabível.
**§6º** Na hipótese da declaração de vacância de mandato de conselheiro(a) representante da sociedade civil, o CMDRS convocará seu suplente para posse imediata, sem prejuízo da comunicação do fato ao Ministério Público para a tomada das providências cabíveis.
**§7º** Em caso de substituição de conselheiro(a), titular ou suplente, a entidade, organização, associação e o poder público deverão comunicar oficialmente ao CMDRS, indicando o motivo da substituição e nome do novo representante.
**§8º** Nos casos de exclusão ou renúncia de entidade não governamental integrante do CMDRS, e não havendo suplente, será imediatamente convocada nova assembleia das entidades para que seja suprida a vaga existente.

**CAPÍTULO IV**
**DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

**Art. 10.** O CMDRS reunir-se-á na forma e periodicidade estabelecidas no seu Regimento, no mínimo 01 (uma) vez por mês ordinariamente, contando com a seguinte estrutura:
I - Mesa Diretiva, composta por:
a) Presidente;
b)Vice-Presidente;
II - Comissões Temáticas, Intersetoriais ou Especiais;
III – Plenária;
IV – Secretaria-Executiva;
V - Técnicos de apoio.
**§1º** O CMDRS dará ampla divulgação de seu calendário de reuniões ordinárias e extraordinárias e as pautas contendo as matérias a serem objeto de discussão e deliberação à comunidade.
**§2º** As sessões serão instaladas após atingidos o horário regulamentar e o quórum mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de componentes do CMDRS.
**§3º** As decisões serão tomadas por maioria de votos, conforme dispuser o regimento interno do Órgão, salvo disposição em contrário prevista nesta Lei.

**§4º** O(A) conselheiro(a) suplente só terá direito a voto na ausência do(a) conselheiro(a) titular;
**§5º** As deliberações e resoluções do CMDRS serão publicadas nos mesmos veículos utilizados pelo município e/ou na imprensa local, seguindo os mesmos trâmites para publicação dos demais atos do Executivo.
**§6º** As despesas decorrentes da publicação deverão ser suportadas pela administração pública, através de dotação orçamentária específica.

**Art. 11.** A mesa diretiva será eleita pelo CMDRS, dentre os seus membros, nos primeiros 30 (trinta) dias de vigência do mandato, em reunião plenária com a presença de, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos(as) conselheiros(as).
**§1º** Compete à mesa diretiva dirigir os trabalhos e organizar as pautas das plenárias.
**§2º** A Presidência deverá ser ocupada alternadamente por conselheiros(as) representantes da sociedade civil e do governo.
**§3º** Presidência é órgão constituído pelo(a) presidente e pelo(a) vice-presidente do CMDRS.
**§4º** O mandato dos membros da mesa diretiva será de 02 (dois) anos, permitida recondução por nova eleição, devendo ser observada a alternância por segmentos da sociedade civil e do governo.
**§5º** Na hipótese de empate, além do voto ordinário, o Presidente do CMDRS terá o voto de qualidade.

**Art. 12**. As comissões serão formadas pelos membros titulares e suplentes do CMDRS, sendo respeitada a paridade, e facultada a participação de convidados**,** técnicos e especialistas.

**Art. 13.** A Plenária é a instância máxima de deliberação do CMDRS e é composta pelo colegiado dos membros titulares e suplentes e funcionará de acordo com o Regimento do referido Conselho.

**Art. 14.** A Secretaria-Executiva terá por atribuição oferecer apoio operacional e administrativo ao CMDRS, devendo para isso ser composta por, no mínimo, 01 (um) agente administrativo e 01 (um) auxiliar de serviços gerais.
**§ 1º** São atribuições do Secretário-Executivo do CMDRS:
I - auxiliar na preparação da pauta, apoiar a convocação, providenciar a logística necessária e secretariar as reuniões do Conselho;
II - assegurar o cumprimento das decisões do Conselho;
III - manter um sistema de informações sobre os processos e assuntos de interesse do CMDRS, inclusive elaborar e apresentar regularmente relatórios do Conselho; e
IV - apoiar a Presidência do Conselho nas articulações institucionais necessárias à implementação de ações efetivas ao bom funcionamento do Colegiado.

**Art. 15.** O CMDRS contará com o apoio técnico, operacional e administrativo da equipe lotada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural – SMDR, que deverá ser composta por agente administrativo, estagiários e técnico, de nível superior, preferencialmente concursado, com conhecimento e habilidades nas áreas correlatas.
**§ 1º** Para o adequado funcionamento do CMDRS, o Poder Executivo Municipal deverá disponibilizar os recursos necessários, respeitadas as disponibilidades financeiras e orçamentárias do município.
**§ 2º** O CMDRS funcionará em regime de 30 horas semanais, no horário das 08h às 14h, em sede mantida pela Secretaria de Desenvolvimento Rural, podendo o horário ser ampliado a qualquer tempo de acordo com as necessidades do município, até o limite de 40 horas semanais.

**CAPÍTULO V**
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 16.** As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente, podendo o

Poder Executivo abrir créditos suplementares, se necessário, para a viabilização dos programas e serviços relacionados.

**Art. 17.** A participação nas atividades do CMDRS, dos grupos de trabalho e das comissões será considerada função relevante e não será remunerada.

**Art. 18.** As alterações contidas nesta Lei passam a se integrar ao orçamento anual para 2025 e demais leis correlacionadas, no que couber.

**Art. 19.** As dúvidas e os casos omissos nesta Lei serão resolvidos pelo(a) Presidente do CMDRS, ad referendum do colegiado.

**Art. 20.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis nº 1.940/1997, 2.109/2000, 2.302/2003 e 2.332/2003.

Prefeitura de Arapiraca, aos 11 dias do mês de dezembro do ano de 2025.

***JOSÉ LUCIANO BARBOSA DA SILVA***
Prefeito

***IVANA CARLA DE OLIVEIRA LOPES***
Secretária M. de Gestão Pública

Esta Lei foi registrada na Coordenação Especial de Atos e Registros Administrativos, da Secretaria Municipal de Gestão Pública, aos 11 dias do mês de dezembro do ano de 2025, devendo ser publicada de acordo com as normas legais.

***MARIA ROSÂNGELA BRITO FERREIRA SILVA***
Coordenadora Especial I – Atos e Registros Administrativos

**Publicado por:**
Gean Fábio Carvalho de Oliveira
**Código Identificador:**CC4D487A

**SUPERINTENDENCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRANSITO - SMTT**
**EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO – PROCESSO Nº 488/2025**

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ART. 74, INCISO I, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/21.

EMPRESA VENCEDORA:

GLOBAL RADIO COMUNICAÇÃO LTDA, INSCRITA NO CNPJ Nº 04.709328/0001-32, COM ENDEREÇO NA AV. DOUTOR JULIO MARQUES LUZ, Nº 1841, JATIUCA – MACEIÓ/AL.

OBJETO: SERVIÇOS DE CONSERTO E MANUTENÇÃO DA CENTRAL DE RÁDIO COMUNICADOR, EQUIPAMENTOS UTILIZADOS PELOS AGENTES DE AUTORIDADE DE TRÂNSITO.

VALOR TOTAL: R$ 15.966,44 (QUINZE MIL, NOVECENTOS E SESSENTA E SEIS REAIS E QUARENTA E QUATRO CENTAVOS). SENDO R$ 12.566,44 (DOZE MIL, QUINHENTOS E SESSENTA E SEIS REAIS E QUARENTA E QUATRO CENTAVOS) PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL E R$ 3.400,00 (TRÊS MIL E QUATROCENTOS REAIS) PARA SERVIÇOS.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:20.20.26.122.0020.2105 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO - SMTT, ELEMENTO DE DESPESA 339030.00 – MATERIAL DE CONSUMO E 339039.00- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

DATA DA AUTORIZAÇÃO: 03 DE NOVEMBRO DE 2025.

**Publicado por:**
Daiane Alves Curvelo
**Código Identificador:**F8B8866F

**SUPERINTENDENCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRANSITO - SMTT**
**EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO – PROCESSO Nº 738/2025**

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: ART. 74, INCISO I, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/21.

EMPRESA VENCEDORA:

AKANE VEÍCULOS LTDA, INSCRITA NO CNPJ Nº 41.183.930/0005-39, COM ENDEREÇO NA AL 220, SALA B, Nº 1632, DEPUTADO NEZINHO – ARAPIRACA/AL.

OBJETO: CORRESPONDENTE A TERCEIRA REVISÃO DOS VEÍCULOS NOVOS PERTENCENTES A SMTT A SERVIÇO DA FISCALIZAÇÃO PLACAS: TNH4J98; TNH5A38.

VALOR TOTAL: R$ 7.390,92 (SETE MIL, TREZENTOS E NOVENTA REAIS E NOVENTA E DOIS CENTAVOS). SENDO R$ 4.690,92 (QUATRO MIL, SEISCENTOS E NOVENTA REIAS E NOVENTA E DOIS CENTAVOS) PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL E R$ 2.700,00 (DOIS MIL E SETECENTOS REAIS) PARA SERVIÇOS.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:20.20.26.122.0020.2105 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO - SMTT, ELEMENTO DE DESPESA 339030.00 – MATERIAL DE CONSUMO E 339039.00- OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

DATA DA AUTORIZAÇÃO: 26 DE DEZEMBRO DE 2025.

**Publicado por:**
Daiane Alves Curvelo
**Código Identificador:**0490D443

## ESTADO DE ALAGOAS
## PREFEITURA MUNICIPAL DE ATALAIA

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº 233/2026, DE 08 DE JANEIRO DE 2026.**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE ATALAIA/AL**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º - TORNAR PÚBLICA** a concessão do regime de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, conforme os autos do Processo Judicial n.º 0700597-39.2021.8.02.0040, a servidora **ADRIANA DE SOUZA MENEZES FIDELIS DE MOURA, Matrícula de n° 593.**

**Art. 2º -** A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Atalaia/AL, aos 08 dias do mês de janeiro de 2026.

***CECÍLIA LIMA HERRMANN***
Prefeita

A presente Portaria foi publicada e registrada nesta Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Atalaia, Estado de Alagoas, aos 08 dias do mês de janeiro de 2026.

***EMANUEL HENRIQUE EMILIANO DOS SANTOS***
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos
Portaria nº 01/2025

**Publicado por:**
Daynara Maria Teixeira Santos
**Código Identificador:**85E3310A

**ESTADO DE ALAGOAS**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO MONTE**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO MONTE**
**AVISO DE LICITAÇÃO**

CONCORRÊNCIA 01/2026

OBJETO: Construção de Unidades Habitacionais no Município de Belo Monte/AL. Data/horário: 26 de janeiro de 2026, às 09:30hs (horário de Brasília). Local: www.licitanet.org.br. Edital Disponível também no portal https://www.belomonte. al.gov.br/.

Belo Monte/AL, 09/01/2026.

***DALMO AUGUSTO DE ALMEIDA JÚNIOR***
Prefeito

**Publicado por:**
Alexsandro Silva de Santana
**Código Identificador:**A111AF98

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO MONTE**
**LEI Nº 042, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2025**

AUTORIZA, EM CARÁTER EXCEPCIONAL E TRANSITÓRIO, A CONCESSÃO DE ABONO REMUNERATÓRIO EXTRAORDINÁRIO AOS SERVIDORES PÚBLICOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO DE BELO MONTE, NO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2025, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE BELO MONTE, ESTADO DE ALAGOAS, aprova, e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder, exclusivamente no exercício financeiro de 2025, abono remuneratório extraordinário aos servidores públicos da educação básica municipal, que se encontrem em efetivo exercício de suas atribuições.
**Art. 2º.** Para os fins desta Lei, consideram-se profissionais da educação básica aqueles definidos no art. 61 da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).
**Art. 3º.** O valor global destinado ao abono remuneratório extraordinário será de R$ 3.813.202,43 (três milhões, oitocentos e treze mil, duzentos e dois reais e quarenta e três centavos), a ser distribuído entre os servidores públicos da educação básica municipal, observados os critérios de proporcionalidade estabelecidos nesta Lei.
**§ 1º.** O rateio do valor global referido no caput será realizado de forma proporcional ao tempo efetivamente trabalhado por cada servidor no exercício financeiro de referência, bem como em observância à proporcionalidade do vencimento percebido.
**§ 2º**. Para fins do disposto neste artigo, considerar-se-á o período de efetivo exercício apurado pela Administração, excluídos os afastamentos não computáveis para fins remuneratórios.
**§ 3º.** É vedada a fixação prévia de parcelas ou valores individualizados dissociados dos critérios previstos neste artigo.
**Art. 4º.** O abono de que trata esta Lei:
I – possui natureza indenizatória excepcional, sem caráter permanente;
II – não se incorpora à remuneração, subsídio, provento ou pensão;
III – não serve de base de cálculo para quaisquer outras vantagens;
IV – não sofre incidência previdenciária;
V – não gera direito adquirido nem expectativa de direito para exercícios futuros.
**Art. 5º.** A concessão e o pagamento do abono ficam expressamente condicionados:
I – à existência de disponibilidade orçamentária e financeira no exercício de 2025;
II – ao cumprimento dos limites e condições estabelecidos na Lei Complementar nº 101/2000;
III – à observância das normas constitucionais e legais relativas à aplicação mínima de recursos na manutenção e desenvolvimento do ensino.
**Art. 6º.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias do exercício vigente, vedada a assunção de obrigação para exercícios financeiros posteriores.
**Art. 7º.** O Poder Executivo poderá suspender, reduzir ou deixar de efetuar o pagamento do abono autorizado por esta Lei, mediante ato fundamentado, na hipótese de superveniência de impedimento legal, técnico ou financeiro.
**Art. 8º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos exclusivamente no exercício financeiro de 2025.

Gabinete do Prefeito do Município de Belo Monte/AL, em 22 de dezembro de 2025.

***DALMO AUGUSTO DE ALMEIDA JÚNIOR***
Prefeito Municipal

**Publicado por:**
Alexsandro Silva de Santana
**Código Identificador:**CE9EADC5

**ESTADO DE ALAGOAS**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCA DA MATA**

**SECRETARIA DE GESTÃO E PATRIMÔNIO**
**ERRATA**

**PREFEITURA DE BOCA DA MATA-AL**
**ERRATA DE AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

**A Prefeitura Municipal de Boca da Mata- AL, através de sua Pregoeira torna público a retificação da publicação do AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO – DISPENSA ELETRÔNICA Nº 20/2025, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Alagoas, datada do dia 07 de janeiro de 2026, que passa a vigorar com a seguinte redação: ONDE SE LÊ: "DISPENSA ELETRÔNICA Nº 20/2025", LEIA-SE: "DISPENSA ELETRÔNICA Nº 01/2026". Pregoeira: Emanuelle Rezende Felix.**

**ERRATA DE AVISO DE LICITAÇÃO**

**A Prefeitura Municipal de Boca da Mata- AL, através de sua Pregoeira torna público a retificação da publicação do AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 51/2025, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Alagoas, datada do dia 08 de janeiro de 2026, que passa a vigorar com a seguinte redação: ONDE SE LÊ: "PREGÃO ELETRÔNICO Nº 51/2025", LEIA-SE: "PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2026". Pregoeira: Emanuelle Rezende Felix.**

**Publicado por:**
Pedro João Pereira Neto
**Código Identificador:**68EAE910

**SECRETARIA DE GESTÃO E PATRIMÔNIO**
**EXTRATO DE TERMO ADITIVO**

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO N. 01.17/2025**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCA DA MATA**
**REF. AO CONTRATO N. 06122024/2024**
**REF. AO PROCESSO N. 11260014/2024**

**EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE CELEBRAM ENTRE SI A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOCA DA MATA E A EMPRESA ALAGOAS AMBIENTAL S/A.**

**DO OBJETO:** Constitui objeto do presente TERMO ADITIVO, a prorrogação pelo prazo de 12 (doze) meses contratação de empresa especializada para prestação de serviços de destinação final de resíduos sólidos urbanos, visando atender às necessidades da

Prefeitura Municipal de Boca da Mata - AL, de acordo com os valores ofertados pela Contratada, constantes em Anexo deste instrumento.
**DO CONTRATADO/REPRESENTANTE LEGAL:** ALAGOAS AMBIENTAL S/A, CNPJ No. 16.982.376/0001-89, sediada na Fazenda Cacheira do Imburi, s/n, BR-316, Zona Rural, CEP: 57.450-000, no Município de Pilar-AL, ora representada por MARNES COSTA MACHADO GOMES, brasileiro, Engenheiro Civil e de Segurança do Trabalho, inscrito no CPF: 025.434.934-09 e RG 99001256890 SSP-AL e ANNA KARLA BRABO MAGALHÃES, brasileira, solteira, Advogada, inscrita no CPF: 894.931.924-15 e RG 1051637 SSP-AL.

**DA DATA DA ASSINATURA:** 06 DE DEZEMBRO DE 2025.

**SIGNATÁRIOS:**

**BRUNO FEIJÓ TEIXEIRA**
**Prefeito**

**ALAGOAS AMBIENTAL**
**Representante legal do CONTRATADO**

**Publicado por:**
Pedro João Pereira Neto
**Código Identificador:**B2DE363B

## ESTADO DE ALAGOAS
## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
### 1º TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 0106002/2025 - GRM CONSTRUÇÕES E LOCAÇÕES LTDA

**PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 0107010/2026**
**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE UMA CRECHE TIPO 1 PADRÃO FNDE
**CONTRATADO(A):** GRM CONSTRUÇÕES E LOCAÇÕES LTDA
**CNPJ:** 20.165.044/0001-89
**ESPÉCIE:** APOSTILAMENTO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
**Nº CONTRATO:** 0106002/2025
**VIGÊNCIA:** 07/01/2026 ATÉ 05/12/2026
**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:** Lei Nº 14.133/21

Campo Alegre, 08 de janeiro de 2026

***PAULINE DE FATIMA PEREIRA ALBUQUERQUE***
Prefeito(a) Municipal

***MARIA MÁRCIA NASCIMENTO DOS SANTOS***
Secretária Municipal de Educação
Gestor do Contrato

**Publicado por:**
Alicia Dayane Ramires da Silva
**Código Identificador:**E33C9282

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
### AVISO DE LICIT PE 001.2026 - PROC Nº 1125024.2025 - AQUISIÇÃO DE GARRAFAS SQUEEZE PERSONALIZADAS

**AVISO DE LICITAÇÃO**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO:** 1125024/2025
**EDITAL Nº** 001/2026
**MODALIDADE:** PREGÃO ELETRÔNICO
**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE GARRAFAS SQUEEZE PERSONALIZADAS.
**DATA DO PREGÃO:** 21 de janeiro de 2026.
**HORÁRIO DO PREGÃO:** 09h:00min
**ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS**: 09/01/2026 a partir das 08h:30min até às 09h:00min do dia 21/01/2026.
**A sessão pública será realizada no site: https://bnc.org.br**
Os interessados poderão obter informações nos endereços eletrônicos**: https://bnc.org.br**, http://www.campoalegre.al.gov.br/downloads/2/licitacoes/1 bem como junto a Pregoeira e a Equipe de Apoio, pelo e-mail licitacoes.pmca@gmail.com e na Sede da Comissão Permanente de Licitação, situado a Avenida Monsenhor Hildebrando Veríssimo Guimarães, nº 002 – 1º Andar, Centro, Campo Alegre, Alagoas, no Horário de: 08:00h às 12:00h.

Campo Alegre/AL, 08 de janeiro de 2026.

***FABIANA CARNEIRO E SILVA***
Pregoeira Oficial

**Publicado por:**
Alicia Dayane Ramires da Silva
**Código Identificador:**0B252379

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
### COMUNICADO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO

**PROCESSO ADMINISTRATIVO:** 0107001/2026
**MODALIDADE:** PREGÃO ELETRÔNICO
**OBJETO:** AQUISIÇÃO DE CURATIVOS E COBERTURA
**ACOLHIMENTO DAS INTENÇÕES DE REGISTRO DE PREÇO**: 09/01/2026 até o dia 22/01/2026.

A Prefeitura Municipal de Campo Alegre – AL, através do Setor de Licitações e Contratos Administrativos, comunica aos interessados que realizará processo licitatório na modalidade pregão, na forma eletrônica, do tipo menor preço, para registro de preço do objeto listado acima. Informamos que outros órgãos ou entidades da Administração Pública que tenham interesse em participar do respectivo registro de preços, na qualidade de órgãos participantes ou caronas, poderão manifestar sua intenção por meio de ofício formal enviado ao e-mail: através do endereço eletrônico**: irpcampoalegre@gmail.com**, e na Sede da Comissão Permanente de Licitação, situado a Avenida Monsenhor Hildebrando Veríssimo Guimarães, nº 002 – 1º Andar, Centro, Campo Alegre, Alagoas, no Horário de: 08:00h às 12:00h.

Campo Alegre/AL, *08 de Janeiro de 2026.*

***MÁRCIA DOS SANTOS***
Diretora de Licitações

**Publicado por:**
Alicia Dayane Ramires da Silva
**Código Identificador:**D450FD89

## ESTADO DE ALAGOAS
## PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAPI

### CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
### EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 01/2025

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 01/2025

Pregão Eletrônico 01/2025
Fundamento Legal: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Resolução 01/2023, IN 73, DE 30 DE SETEMBRO DE 2022, Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006 e demais legislação aplicável;
Órgão gerenciador: CÂMARA MUNICIPAL DE CANAPI/AL
Fornecedora registrada: MARIA SONIELMA SILVA DE SOUZA, CNPJ: 07.483.858/0001-01
Objeto: Registro de preços para futura e eventual **contratação de empresa para aquisição de combustíveis**, para atender a demanda do Poder Legislativo do Município de Canapi/AL.
VIGENCIA: 12 (doze) meses.
**Percentual de Desconto:** Item 01 – Gasolina Comum: desconto de **1,5% (um vírgula cinco por cento)** incidente sobre o valor máximo apurado constante da **tabela da ANP – Alagoas**..
Valor Registrado: R$ 275.200,00 (duzentos e setenta e cinco mil e duzentos reais)

Firmado em: 30/12/2025
Signatários: Hélio Maciel Souza Fernandes e Maria Sonielma Silva de Souza

**Publicado por:**
Thiago José Silva Maciel
**Código Identificador:**B47723AA

**GABINETE PREFEITO**
**DECRETO N ° 29, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.**

DECRETO N ° 29, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2025.

DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA PARA FINS DE DESAPROPRIAÇÃO DO IMÓVEL QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CANAPI, Estado de Alagoas, no uso das atribuições que lhe são conferidas n a Lei Orgânica Municipal e , tendo em vista o
disposto no Decreto-Lei n° 3.365, de 21 de junho de 1941, com as modificações
introduzidas pela Lei Federal n° 6.602, d e 0 7 d e dezembro d e 1978; e
CONSIDERANDO a utilidade pública que representa parte do imóvel infracitado, para a
Administração Municipal.
DECRETA:
Art. 1°. Fica declarado de UTILIDADE PÚBLICA, para efeito de desapropriação.
com fulcro n o artigo 5°, alíneas "g" e "m". do Decreto-Lei n° 3.365/41, uma area
correspodente à 1600,00m'. localizado no Povoado Iraque, zona rural deste
municipio, de propriedade da senhora MARIA DAVITA CIARA SILVA, inscrita n o
CPF sob o n ° 130.085.694-71. para a implantção d e uma UBS, conforme memorial
descritivo emitido pelo setor de Engenharia.
Art. 2°. As despesas resultantes do pagamento da justa indenização em dinheiro.
decorrente d a desapropriação, correrão por conta d a dotação própria consignada no
Orçamento vigente d a secretaria responsável.
Art. 3°. Este Decreto entra em vigor n a data de sua publicação, revogadas a s
disposições em contrário.
Art. 4°-Este Decreto entra e m vigor n a data d e sua publicação.
Art. 5° Ficam revogadas as disposições e m contrário.

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

GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO D E CANAPI. ESTADO DE ALAGOAS, 16 DE DEZEMBRO DE 2025.

***JOSELIA MELO DE LIMA***
Prefeita do Município de Canapi

**Publicado por:**
Caio Matheus de Oliveira Ribeiro
**Código Identificador:**5F8D94FA

**ESTADO DE ALAGOAS**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÔNIA LEOPOLDINA**

**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**
**EXTRATO DO CONTRATO Nº 13/2025**

**EXTRATO DO CONTRATO Nº 13/2025**

Fundamento Legal: **Art. 74, inciso III, alínea "C" da Lei 14.133/2021**.

Contratante: CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE COLÔNIA LEOPOLDINA/AL;

Contratada: **D LIMA SERVIÇOS DE CONTABILIDADE LTDA - ME,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº **CNPJ nº 22.088.943/0001-50;**

Objeto: Contratação de empresa especializada em assessoria contábil, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Vereadores de Colônia Leopoldina/AL.

Valor Global: R$ 96.000,00 (noventa e seis mil reais)

Vigência: 12 (doze) meses

Celebração: 18/09/2025;

Signatários: Maria das Graças Costa Almeida e Deivson Eliziário de Lima

**Publicado por:**
Lenildo Jose da Silva Souza
**Código Identificador:**0F8961B2

**COLONIAPREV - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA, APOSENTADORIA, E PENSÕES**
**EXTRATO DO CONTRATO Nº 04/2025**

Dispensa de Licitação;
Fundamento Legal: Art. 75, Inciso II da Lei nº14.133 de 1º de abril de 2021.
Contratante: O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA, APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES DE COLÔNIA LEOPOLDINA/AL
Contratada: **MIX SERVIÇOS E SOLUÇÕES TECNOLOGICAS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº **11.112.896/0001-17**

Objeto: Contratação de empresa visando o fornecimento de licença de uso de software de Folha de Pagamento, e Recursos Humanos, (incluso ferramenta para emissão de relatórios), para atender as necessidades do Instituto de Previdência, Aposentadorias e Pensões dos Servidores do Município de Colônia Leopoldina/AL.

Valor Global: **R$ 21.000,00 (vinte e um mil reais)**
Vigência: 12 (doze) meses
Celebração: 23/12/2025
Signatários: Ana Cristina Guerra Rocha e Nusimário Ferreira de Oliveira

**Publicado por:**
Isalane Felix de Oliveira
**Código Identificador:**EEBEE44E

**ESTADO DE ALAGOAS**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE COQUEIRO SECO**

**GABINETE DO PREFEITO**
**AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

O Município de Coqueiro Seco/AL, através da Secretaria Municipal de Turismo, torna público que realizará contratação de empresa especializada no fornecimento de material gráfico, através de Dispensa de Licitação, nos termos do art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021, no prazo de 3 (três) dais úteis, a se encerrar às 23:59 h do dia 11/01/2026, oportunidade em que a administração classificará a oferta de menor preço.
O Termo de Referência do objeto da contratação será disponibilizado aos interessados através do seguinte endereço eletrônico: https://coqueiroseco.al.gov.br/transparencia/licitacoes/avisosdecotacoes/
A proposta de preços deverá ser enviada para o seguinte endereço eletrônico: compras@coqueiroseco.al.gov.br, até a data limite.
Coqueiro Seco/AL, 08 de janeiro de 2026.

**Publicado por:**
Lane Rafaela Alves de Almeida
**Código Identificador:**E2431A45

**GABINETE DO PREFEITO**
**LEI MUNICIPAL Nº 803, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025.**

Institui o "Dia do Evangélico" no Município de Coqueiro Seco, e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COQUEIRO SECO, ESTADO DE ALAGOAS,** no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica instituído, no âmbito do Município de Coqueiro Seco o "Dia do Evangélico" a ser comemorado no dia 13 de novembro de cada ano e deverá constar no Calendário Oficial do Município.

**Art. 2º** No "Dia do Evangélico", as entidades representativas dos segmentos religiosos protestantes, junto com a Administração Municipal, promoverão em parceria, eventos públicos voltados aos evangélicos, com livre acesso à comunidade.

**Art. 3º** Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

***JADIELSON SILVA DO NASCIMENTO***
Prefeito

**Publicado por:**
Lane Rafaela Alves de Almeida
**Código Identificador:**1D737190

**GABINETE DO PREFEITO**
**LEI MUNICIPAL Nº 804, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2025**

Estima a Receita e Fixa a Despesa do Município de Coqueiro Seco para o exercício financeiro de 2026, e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE COQUEIRO SECO, ESTADO DE ALAGOAS,** no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**
**Seção I**
**Das Disposições Preliminares**

**Art. 1º** Esta Lei estima a receita do Município de Coqueiro Seco para o exercício financeiro de 2026, no montante de R$ 77.030.585,00 (Setenta e sete milhões trinta mil e quinhentos e oitenta e cinco reais) e fixa a despesa em igual valor, compreendendo:

**I –** O Orçamento Fiscal referente aos Poderes Legislativo e Executivo, seus órgãos e fundos, no valor de R$ 55.698.731,00 (Cinquenta e cinco milhões, seiscentos e noventa e oito mil, setecentos e trinta e um reais).

**II –** O Orçamento da Seguridade Social, abrangendo os órgãos e fundos da administração direta cujas ações sejam relativas à Saúde, Previdência e Assistência Social, no valor de R$ 21.331.854,00 (Vinte e um milhões trezentos e trinta e um mil oitocentos e cinquenta e quatro reais).

**CAPÍTULO II**
**DOS ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL**
**Seção I**
**Da Estimativa da Receita**

**Art. 2º** A Receita total estimada nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social no valor de R$ 77.030.585,00 (Setenta e sete milhões trinta mil e quinhentos e oitenta e cinco reais) discriminada na forma a seguir, decorrerá da arrecadação de tributos, receita patrimonial, receita de serviços, transferências constitucionais, transferências voluntárias e outras receitas correntes e de capital, prevista na legislação vigente.

**Seção II**
**Da Fixação da Despesa**

**Art. 3º** A Despesa total fixada nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social no valor de R$ 77.030.585,00 (Setenta e sete milhões trinta mil e quinhentos e oitenta e cinco reais) distribuída entre os órgãos orçamentários, por funções de governo e por categoria econômica e grupos de natureza da despesa.

**Seção III**
**Das Autorizações**

**Art. 4º** Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais suplementares nos limites e com os recursos abaixo indicados, criando se necessário elemento de despesa dentro de cada ação:

**I –** decorrentes de superávit financeiro até o seu limite apurado, de acordo com o estabelecido no art.43, §1º, inciso I e §2º da Lei 4.320/64;

**II –** decorrentes do excesso de arrecadação até o limite do mesmo, conforme estabelecido no art.43, §1º, inciso II e §3º e §4º da Lei 4.320/64;

**III –** decorrentes de anulação parcial ou total de dotações, até o limite de 40,00% (Quarenta por cento) das mesmas, conforme estabelecido no art.43, inciso III da Lei 4.320/64 e com base no art.167, inciso VI da Constituição Federal;

**IV –** decorrentes do produto de operações de crédito autorizadas até o limite do mesmo, conforme estabelecido no art.43, §1º, inciso IV da Lei 4.320/64;

**V –** decorrentes da anulação da Reserva de Contingência, em estrita observância ao disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e na forma definida na Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2025.

**§1º -** A apuração do excesso de arrecadação, de que se trata o art.43, §3º, da Lei 4.320/1964, será realizada em cada fonte de recursos identificada na execução orçamentária da receita para fins de abertura de créditos adicionais suplementares, conforme exigência contida nos arts. 8º, parágrafo único, e 50, inciso I, da Lei Complementar 101/00.

**§2º -** Os recursos oriundos de convênios e contratos de repasse não previstos no orçamento da receita, ou seu excesso, poderão ser utilizados por parte do Poder Executivo Municipal como fonte de recursos para abertura de créditos adicionais suplementares.

**§3º -** A apuração do superávit financeiro, de que trata o art.43, §1º, inciso I e §2º da Lei 4.320/64, será realizada em cada fonte de recursos identificada no Balanço Patrimonial do exercício anterior para fins de abertura de créditos adicionais suplementares, conforme exigência contida nos arts. 8, parágrafo único, e 50, inciso I, da Lei Complementar 101/00.

**Art. 5º** Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a realizar operações de crédito para financiamento de programas priorizados nesta Lei, nos limites fixados pelo Senado Federal e na forma do disposto da Lei Complementar nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

**CAPÍTULO III**
**Seção I**
**Das Disposições Finais**

**Art. 6º** As metas definidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, em obediência à Lei Complementar nº 101, de 04 de Maio de 2000, ficam reajustadas na conformidade dos quadros correspondentes, que integram os demonstrativos consolidados desta Lei.

**Art. 7º** Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2026, revogando-se as disposições em contrário.

***JADIELSON SILVA DO NASCIMENTO***
Prefeito

**Publicado por:**
Lane Rafaela Alves de Almeida
**Código Identificador:**F10B61B0

**ESTADO DE ALAGOAS**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO**
**PORTARIA N° 0010/2026**

**PORTARIA N° 0010/2026**

A Prefeita do Município de DELMIRO GOUVEIA, ALAGOAS, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela lei n° 860/2005, alterada pelas Leis nº 1.061/2012 e nº 1427/2024.

**RESOLVE:**

NOMEAR, **JOSÉ ROMÁRIO SOARES GOMES**, portador (a) do CPF: 110.584.404-89, para o cargo de **SECRETARIO MUNICIPAL - ESPECIAL** da **Secretaria de Planejamento Des. Econômico Ind. Comércio**, do quadro de cargos de provimento em comissão do Município de Delmiro Gouveia.

Delmiro Gouveia, 08 de janeiro de 2026 .

***ROSANGELLA FREIRE R. DE MENEZES COSTA***
Secretária de Administração e Recursos Humanos

**Publicado por:**
Lucinea Lopes Santos Silva
**Código Identificador:**A34D2D7D

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO**
**PORTARIA N° 0011/2026**

**GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA N° 0011/2026**

A **PREFEITA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA**, no uso de suas atribuições legais, conferidas por Lei,
**RESOLVE:**
**CONCEDER**, enquadramento de classe no Plano de Cargos e Carreira da Rede Pública Municipal de Ensino de Delmiro Gouveia à servidora **LIDIANE GONZAGA MOREIRA**, inscrita no CPF sob o nº 039.###.###-71, para o nível V, conforme Lei Municipal nº 1.029/2011, art. 13, inciso I de acordo com o processo administrativo de nº 0900.00109.2026.
**Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.**
Delmiro Gouveia, 08 de janeiro de 2026.

***ROSANGELLA FREIRE R. DE MENEZES COSTA***
Secretária de Administração e Recursos Humanos

**Publicado por:**
Lucinea Lopes Santos Silva
**Código Identificador:**2066ED1E

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO**
**PORTARIA N° 0012/2026**

**GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA N° 0012/2026**

A **PREFEITA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA**, no uso de suas atribuições legais, conferidas por Lei,
**RESOLVE:**
**CONCEDER**, enquadramento de classe no Plano de Cargos e Carreira da Rede Pública Municipal de Ensino de Delmiro Gouveia à servidora **DUCILENE VIEIRA DE OLIVEIRA**, inscrita no CPF sob o nº 077.###.###-32, para o nível VI, conforme Lei Municipal nº 1.029/2011, art. 13, inciso I de acordo com o processo administrativo de nº 0900.00115.2026.
**Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.**
Delmiro Gouveia, 08 de janeiro de 2026.

***ROSANGELLA FREIRE R. DE MENEZES COSTA***
Secretária de Administração e Recursos Humanos

**Publicado por:**
Lucinea Lopes Santos Silva
**Código Identificador:**A870FA63

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO**
**PORTARIA N° 0013/2026**

**GABINETE DO PREFEITO**

**PORTARIA N° 0013/2026**

**A PREFEITA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei n° 1.427/2024,
**RESOLVE:**

**CONCEDER**, Licença Maternidade no período de 180 dias, a **CAMILA GRAZIELLA SANTOS BARBOSA**, inscrita no CPF nº 059.###.###-90 a partir de 26 de dezembro de 2025.
**Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.**

Delmiro Gouveia/AL, de 08 de janeiro de 2026.

***ROSANGELLA FREIRE R. DE MENEZES COSTA***
Secretária de Administração e Recursos Humanos

**Publicado por:**
Lucinea Lopes Santos Silva
**Código Identificador:**4603052F

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO**
**RESULTADO DE LICITAÇÃO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 0500.016034/2024
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2025 3° CHAMADA**

OBJETO: Registro de preço para Contratação de empresa para fornecimento de aparelhos de ar-condicionado tipo Split Inverter, visando atender as necessidades das Secretarias Municipais de Delmiro Gouveia-AL.

As empresas abaixo foram vencedoras dos lotes:
FUTURA CLIMATIZAÇÃO E ENERGIA RENOVÁVEL DISTRIBUIDORA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA CNPJ N° 30.430.226/0002-72.
Lote 01 – R$ 2.522.410,00

CWC DISTRIBUIDORA LTDA – ME CNPJ N° 03.538.267/0001-25.
Lote 02 – R$ 1.050.000,00

Delmiro Gouveia – AL, 08 de janeiro de 2026.

***ERIKA VANESSA MELO DE LIMA***
Pregoeira

**Publicado por:**
Erika Vanessa Melo de Lima
**Código Identificador:**6C211C9F

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**
**PORTARIA Nº 01 DE 08 DE JANEIRO DE 2026**

PORTARIA Nº 01 DE 08 DE JANEIRO DE 2026

ALTERA A COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO EXAMINADORA PARA O EDITAL/SEMED Nº 03/2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Secretária de Educação do município de Delmiro Gouveia/AL, a professora Luzia Keylla Cavalcante Brandão, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO a necessidade de adequação dos membros da Comissão Examinadora designada pela Portaria nº 022/2025;

CONSIDERANDO o impedimento legal da servidora Valquíria da Silva Gomes para atuar no referido processo seletivo;

CONSIDERANDO os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade e moralidade previstos no art. 37 da Constituição Federal;

RESOLVE:

Art. 1º. Excluir a servidora Valquíria da Silva Gomes – matrícula 23321 da Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado para contratação imediata e cadastro reserva em Funções Administrativas e Pedagógicas – Edital/SEMED nº 03/2025.

Art. 2º. Ratificar a designação dos demais servidores abaixo relacionados para compor a referida Comissão:

Paulo Sérgio Figueiredo Gonçalves – matrícula nº 776 (Presidente)
Dashiel Ferreira da Silva – matrícula nº 24740 (Vice-presidente)
Maria Célia Rodrigues – matrícula nº 2758
José Vieira da Silva – matrícula nº 842

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

***LUZIA KEYLLA CAVALCANTE BRANDÃO***
Secretária Municipal de Educação
Portaria Nº 011/2025

**Publicado por:**
Antenor Brandão Martins de Almeida
**Código Identificador:**CB44C805

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**
**RESULTADO DE LICITAÇÃO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° **0900.008400/2025**
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 27/2025

OBJETO: Registro de preço para fornecimento de fardamento escolar completo (**camisetas, regatas, bermudas, meias, tênis), mochilas e jaquetas**, destinados aos alunos da Rede Pública Municipal de Ensino de Delmiro Gouveia – AL.

As empresas abaixo foram vencedoras dos respectivos lotes:

M. ANA DE FRANÇA – ME CNPJ N° 07.692.758/0001-87.

Lote 01 – R$ 281.930,00
Lote 02 – R$ 94.044,00
Lote 03 – R$ 447.891,76
Lote 04 – R$ 149.430,76

BEE INDUSTRIA E COMÉRCIO DE CALÇADOS LTDA CNPJ N° 35.461.584/0001-87.

Lote 05 – R$ 268.966,62

*Lotes fracassados: 06, 07, 08 e 09.*

Delmiro Gouveia – AL, 08 de janeiro de 2026.

***ERIKA VANESSA MELO DE LIMA***
Pregoeira

**Publicado por:**
Erika Vanessa Melo de Lima
**Código Identificador:**0538579B

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**
**RESULTADO DE LICITAÇÃO**

RESULTADO DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 0900.015958.2025
CONCORRÊNCIA PÚBLICA N° 08/2025

OBJETO: Contratação de empresa especializada no ramo da construção civil para execução integral das obras de reforma e ampliação de 08 escolas, cada uma com projeto e orçamento próprios, observando as condições definidas nos projetos, memoriais e demais documentos anexos, no município de Delmiro Gouveia/AL na forma estabelecida nas planilhas de quantitativos e custos, memorial descritivo, cronograma físico-financeiro e termo de referência, em conformidade com as normas e regulamentos pertinentes, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas no Edital, conforme Lei Federal 14.133/2021 e suas alterações.

A Comissão Permanente de Licitação – CPL/DELMIRO GOUVEIA torna público para conhecimento dos interessados, que no dia 08 de janeiro de 2026, foi Fracassada a primeira chamada da Concorrência Pública N° 08/2025.

Delmiro Gouveia – AL, 08 de janeiro de 2026.

***ELAINE CAROLINE RODRIGUES MARTINS***
Agente de Contratação

**Publicado por:**
Elaine Caroline Rodrigues Martins
**Código Identificador:**D7901FBE

**ESTADO DE ALAGOAS**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS RIACHOS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**DECRETO MUNICIPAL Nº002, DE 07 DE JANEIRO DE 2026.**

DISPÕE SOBRE OS FERIADOS NACIONAIS, ESTADUAIS E MUNICIPAIS PARA O EXERCÍCIO DE 2026, DEFINE OS PONTO FACULTATIVO NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Prefeita do Município de Dois Riachos, no uso da atribuição que lhe confere a Lei Orgânica do Município;
Considerando os feriados nacionais declarados pelas Leis Federais n°662, de 6 de abril de 1949, e n° 6.802, de 30 de junho de 1980;
Considerando os feriados estaduais instituídos pelas Leis Estaduais n°5.508, de 7 de julho de 1993,n°5.509, de 7de julho de 1993, n°5.724, de 1 de agosto de 1995, e n° 7.530,de 8 de Agosto de 2013.
Considerando os feriados civis, religiosos e pontos facultativos de que trata a Lei Federal n° 9.093, de 12 de setembro de 1995, de âmbito nacional; e

RESOLVE:
Art.1º. Decretar os feriados exclusivamente municipais e estabelece os dias de ponto facultativo no ano de 2026, sem prejuízo da prestação dos serviços considerados essenciais:
-1 de janeiro, Confraternização Universal (feriado nacional);
-20 de janeiro, Dia de São Sebastião padroeiro do município (ponto facultativo);
-02 de fevereiro, encerramento das festividades dos padroeiros (feriado municipal);
-16 de Fevereiro, Carnaval (ponto facultativo);
-17 de, Fevereiro, Carnaval (ponto facultativo);
-18 de Fevereiro, Quarta-Feira de Cinzas (ponto facultativo);
-02 de Abril, Quinta-Feira Santa (ponto facultativo);
– 03 de Abril ,Sexta-Feira da Paixão (feriado nacional);
–21 de abril, Tiradentes (feriado nacional);
–1º de maio, Dia Mundial do Trabalho (feriado nacional);
– 19 de Junho, Corpus Christi (ponto facultativo);
–24 de junho, São João (feriado estadual);
–29 de junho, São Pedro (feriado estadual);
-08 de julho, emancipação política de Dois Riachos (feriado municipal);
-20 de julho, Festividade no Sítio Pedra de Padre Cicero (ponto facultativo);
–7 de setembro, Independência do Brasil (feriado nacional);
–16 de setembro, Emancipação Política de Alagoas (feriado estadual);
–12 de outubro, Nossa Senhora Aparecida (feriado nacional);
–28 de outubro, Dia do Servidor Público (ponto facultativo);
–2 de novembro, Finados (feriado nacional);
–15 de novembro, Proclamação da República (feriado nacional);

–20 de novembro, Zumbidos Palmares e da consciência negra (feriado nacional);
–30 de novembro, Dia Estadual do Evangélico (feriado estadual);
–8 de dezembro, Nossa Senhora da Conceição e festividade no povoado Pai Mané (ponto facultativo);
– 24 de Dezembro, véspera de Natal (ponto facultativo);
–25 de Dezembro, Natal (feriado nacional)
–31 de Dezembro, véspera do Ano Novo (ponto facultativo).

Art. 2°. Caberá aos dirigentes dos órgãos e entidades do Poder Executivo a preservação e o funcionamento dos serviços essenciais afetos às respectivas áreas de competência, durante os feriados nacionais, estaduais e municipais e os pontos facultativos.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
*Dê-se ciência.*
*Publique-se e cumpra-se.*

Prefeitura Municipal de Dois Riachos /AL ,07 de Janeiro de 2026.

***ROZINEIDE BARBOSA DE ARAÚJO CAMILO***
Prefeita

**Publicado por:**
João Paulo Correia Oliveira
**Código Identificador:**F675A8CE

## ESTADO DE ALAGOAS
## PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DE ALAGOAS

### GABINETE DO PREFEITO
### LEI N.º 14, DE 30 DE MAIO DE 2025.

EMENTA: CONCEDER E AJUSTE DE VENCIMENTOS AOS SERVIDORES PÚBLICOS VINCULADOS A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICIPIO DE ESTRELA DE ALAGOAS-AL; E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESTRELA DE ALAGOAS**, Estado de Alagoas, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art.1º** Fica o Poder Executivo autorizado a reajustar os vencimentos dos servidores ativos da Administração Pública do Município, vinculados à Secretaria Municipal de Educação, no percentual de 5% (cinco por cento), para todos os Profissionais da Educação – tabelas 01, 02, 03, 04 e 05, em anexo, constantes da Lei Municipal nº 392, de 05 de abril de 2024.

**Art.2º** Fica concedido aos servidores ativos inseridos no quadro suplementar constantes da Lei Municipal nº 240, de 25 de setembro de 2013, um reajuste salarial no percentual de5%(cinco por cento).

**Parágrafo único**. O reajuste incidirá sobre os salários constantes nas tabelas 1, 2, 3, 4 e 5, constantes da Lei Municipal nº 392, de 05 de abril de 2024, além dos vencimentos dos servidores ativos inseridos no quadro suplementar constantes da Lei Municipal nº 240, de 25 de setembro de 2013.

**Art.3º**As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações próprias do Orçamento municipal vigente.

**Art.4º** Integram esta lei, como anexo, as tabelas 01, 02, 03, 04 e 05.

**Art.5º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a1ºde maio de 2025.

Prefeitura Municipal de Estrela de Alagoas - AL,30 de maio de 2025.

***ROBERTO FERREIRA WANDERLEY***
Prefeito Municipal de Estrela de Alagoas – AL

**Publicado por:**
Lucas Bezerra da Silva
**Código Identificador:**487394A7

### GABINETE DO PREFEITO
### LEI Nº 19, DE 23 DE SETEMBRO DE 2025.

EMENTA: DISPÕE SOBRE A DESTINAÇÃO E O RECEBIMENTO DE APOIO INSTITUCIONAL, LOGÍSTICO E FINANCEIRO (PATROCÍNIO) PELO PODER PÚBLICO MUNICIPAL A EVENTOS DE INTERESSE PÚBLICO NO MUNICÍPIO DE ESTRELA DE ALAGOAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**CAPÍTULO I – DAS FORMAS DE APOIO E PATROCÍNIO**

**Art. 1º** O Poder Executivo Municipal fica autorizado a conceder apoio institucional, logístico e patrocínio a eventos de relevante interesse público realizados no território do Município de Estrela de Alagoas, observadas as disposições desta Lei.

**Parágrafo único.** Para fins desta Lei, consideram-se eventos de interesse público aqueles que contribuam para o desenvolvimento cultural, esportivo, educacional, turístico, ambiental, econômico ou social da comunidade.

**Art. 2º** O patrocínio compreende o repasse, gratuito e definitivo, de recursos financeiros, materiais ou serviços a pessoas físicas ou jurídicas, para viabilizar a realização dos eventos previstos no art. 1º.

**§ 1º** São formas de patrocínio:

I – transferência direta de valores;

II – cessão temporária de uso de bens públicos móveis ou imóveis;

III – contratação de serviços necessários à realização do evento;

IV – fornecimento de materiais, produtos ou insumos específicos;

V – outros meios que, a critério do Executivo, atendam ao interesse público.

**§ 2º** O limite de repasse financeiro para cada categoria será de até:

I – Clubes e associações esportivas ou culturais: R$ 1.000.000,00;

II – Eventos de grande porte (acima de 500 pessoas): R$ 1.000.000,00;

III – Eventos de médio porte (até 500 pessoas): R$ 300.000,00;

IV – Federações e entidades culturais: R$ 50.000,00;

V – Espaços culturais: R$ 50.000,00;

VI – Eventos de pequeno porte (até 200 pessoas): R$ 20.000,00;

VII – Atletas profissionais ou artistas: R$ 15.000,00;

VIII – Atletas amadores: R$ 10.000,00;

IX – Congressos, seminários e similares: R$ 10.000,00;

X – Estudantes e profissionais em atividades técnico-científicas: R$ 5.000,00.

**§ 3º** O Poder Executivo poderá autorizar, excepcionalmente e mediante justificativa, a concessão de valores superiores, desde que caracterizado o relevante interesse público.

**CAPÍTULO II – DA HABILITAÇÃO**

**Art. 3º** Poderão requerer apoio ou patrocínio pessoas físicas ou jurídicas legalmente constituídas, com comprovação de regularidade jurídica e fiscal, mediante apresentação de plano de trabalho.

**Art. 4º** Os interessados deverão apresentar:

I – documentação pessoal ou institucional (RG, CPF, CNPJ, estatuto, ata de eleição, etc.);

II – comprovação de regularidade fiscal perante os entes federativos e órgãos previdenciários;

III – plano de trabalho detalhado, cronograma e formulário de solicitação;

IV – declaração de inexistência de fins lucrativos, se for o caso;

V – demais documentos exigidos pelo órgão gestor do Município.

**CAPÍTULO III – DA ANÁLISE E APROVAÇÃO**

**Art. 5º** Os pedidos serão analisados por comissão composta por três servidores designados, que avaliarão:

I – relevância do evento para o interesse público;

II – capacidade técnica e operacional do proponente;

III – impacto econômico, social ou cultural da iniciativa;

IV – viabilidade financeira e adequação ao orçamento municipal.

**Parágrafo único.** O resultado da análise será fundamentado e divulgado em até 15 (quinze) dias úteis.

**CAPÍTULO IV – DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO**

**Art. 6º** Aprovado o patrocínio, será celebrado Termo de Convênio entre o Município e o beneficiário, contendo cláusulas sobre obrigações, metas e prestação de contas.

**Art. 7º** O repasse de recursos observará o cronograma pactuado no convênio, podendo ser suspenso no caso de descumprimento do plano de trabalho.

**Art. 8º** A Administração Pública designará servidor responsável pela fiscalização do uso dos recursos.

**CAPÍTULO V – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 9º** A prestação de contas deverá ser realizada no prazo de até 60 (sessenta) dias após o término do evento, com apresentação de:

I – relatório de execução física e financeira;

II – notas fiscais, recibos, extratos bancários e comprovantes de pagamento;

III – relação de bens e serviços aplicados no evento;

IV – outros documentos exigidos no termo de convênio.

**CAPÍTULO VI – DO PATROCÍNIO PRIVADO A EVENTOS PÚBLICOS**

**Art. 10.** O Município poderá receber patrocínio, apoio ou colaboração de pessoas físicas ou jurídicas em eventos públicos que organizar, mediante chamamento público com edital específico.

**Art. 11.** A divulgação institucional dos patrocinadores será permitida nos termos do edital, respeitando os princípios da impessoalidade e proporcionalidade.

**CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 12.** As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta das dotações previstas na Lei Orçamentária Anual.

**Art. 13.** O Poder Executivo regulamentará esta Lei no prazo de até 60 (sessenta) dias, mediante decreto.

**Art. 14.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 15.** Revogam-se as disposições em contrário.

Estrela de Alagoas, 23 de setembro de 2025.

***ROBERTO FERREIRA WANDERLY***
Prefeito de Estrela de Alagoas

**Publicado por:**
Lucas Bezerra da Silva
**Código Identificador:**1E009F0B

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**
**MUNICÍPIO DE ESTRELA DE ALAGOAS/AL AVISO DE COTAÇÃO**

A Prefeitura Municipal de Estrela de Alagoas-AL, informa que está disponibilizando o formulário de cotação referente a futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de licenciamento e cessão de sistemas de informática para atender as necessidades do município de ESTRELA DE ALAGOAS/AL. As empresas interessadas terão um prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a partir desta publicação, para enviarem suas cotações de preços. Maiores informações, entrar em contato através do e-mail comprasestreladealagoas@gmail.com.
Estrela de Alagoas , 08 de Janeiro de 2026.

**Publicado por:**
Lucas Bezerra da Silva
**Código Identificador:**FC8B7A6A

**ESTADO DE ALAGOAS**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLEXEIRAS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE**
**ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90045/2025**

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE FLEXEIRAS
ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90045/2025
A Prefeita do Município de Flexeiras adjudica e homologa o presente processo sob o nº 0616.0011.018/2025, importando o mesmo o valor total de: R$ 17.276,45 (dezessete mil, duzentos e setenta e seis reais e quarenta e cinco centavos).
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 02/2026 - PE
ÓRGÃO GESTOR: MUNICÍPIO DE FLEXEIRAS, CNPJ: 12.262.721/0001-59.
DETENTORA: VSB REPRESENTAÇÕES LTDA, inscrita no CNPJ nº 30.415.366/0001-92.
OBJETO: Registro de preços para futura e eventual aquisição de MATERIAL DE USO PESSOAL E DE HIGIENIZAÇÃO.
VALOR: R$ 11.943,45 (onze mil, novecentos e quarenta e três reais e quarenta e cinco centavos).
FLEXEIRAS, 06 de janeiro de 2026

***SILVANA MARIA CAVALCANTE DA COSTA PINTO***
Prefeita

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 03/2026 - PE
ÓRGÃO GESTOR: MUNICÍPIO DE FLEXEIRAS, CNPJ: 12.262.721/0001-59.
DETENTORA: VIDEIRA DISTRIBUIDORA DE EMBALAGENS LTDA, inscrita no CNPJ nº 37.528.899/0001-20.
OBJETO: Registro de preços para futura e eventual aquisição de MATERIAL DE USO PESSOAL E DE HIGIENIZAÇÃO.
VALOR: R$ 5.333,00 (cinco mil trezentos e trinta e três reais).

FLEXEIRAS, 06 de janeiro de 2026

***SILVANA MARIA CAVALCANTE DA COSTA PINTO***
Prefeita

**Publicado por:**
Cassio Cavalcante da Silva
**Código Identificador:**37845F69

**ESTADO DE ALAGOAS**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GIRAU DO PONCIANO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA**
**EXTRATOS DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS**

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 091/2025**; Processo Administrativo Nº 208/2025; MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 90015/2025; **OBJETO:** Registro de preços para a eventual Aquisição de Utensílios para as Unidades de Alimentação e Nutrição Escolares (UANEs); **VIGÊNCIA: 1 (um) ano**, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período; **ÓRGÃO GERENCIADOR:** MUNICÍPIO DE GIRAU DO PONCIANO/AL, CNPJ nº 12.207.536/0001-61; **FORNECEDOR REGISTRADO:** 53.557.890 WADSON TORRES SANTANA; CNPJ nº 53.557.890/0001-01; **VALOR REGISTRADO:** R$ 4.102,00 (quatro mil e cento e dois reais); **DATA DA ASSINATURA:** 23 de dezembro de 2025.

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 092/2025**; Processo Administrativo Nº 208/2025; MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 90015/2025; **OBJETO:** Registro de preços para a eventual Aquisição de Utensílios para as Unidades de Alimentação e Nutrição Escolares (UANEs); **VIGÊNCIA: 1 (um) ano**, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período; **ÓRGÃO GERENCIADOR:** MUNICÍPIO DE GIRAU DO PONCIANO/AL, CNPJ nº 12.207.536/0001-61; **FORNECEDOR REGISTRADO:** BAUER COMERCIO E LICITACOES LTDA – EPP; CNPJ nº 45.740.175/0001-73; **VALOR REGISTRADO:** R$ 10.434,20 (dez mil e quatrocentos e trinta e quatro reais e vinte centavos); **DATA DA ASSINATURA:** 23 de dezembro de 2025.

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 093/2025**; Processo Administrativo Nº 208/2025; MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 90015/2025; **OBJETO:** Registro de preços para a eventual Aquisição de Utensílios para as Unidades de Alimentação e Nutrição Escolares (UANEs); **VIGÊNCIA: 1 (um) ano**, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período; **ÓRGÃO GERENCIADOR:** MUNICÍPIO DE GIRAU DO PONCIANO/AL, CNPJ nº 12.207.536/0001-61; **FORNECEDOR REGISTRADO:** VTA MACHADO DE ARRUDA LTDA - EPP; CNPJ nº 16.667.433/0001-35; **VALOR REGISTRADO:** R$ 88.950,00 (oitenta e oito mil e novecentos e cinquenta reais); **DATA DA ASSINATURA:** 29 de dezembro de 2025.

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 094/2025**; Processo Administrativo Nº 208/2025; MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 90015/2025; **OBJETO:** Registro de preços para a eventual Aquisição de Utensílios para as Unidades de Alimentação e Nutrição Escolares (UANEs); **VIGÊNCIA: 1 (um) ano**, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período; **ÓRGÃO GERENCIADOR:** MUNICÍPIO DE GIRAU DO PONCIANO/AL, CNPJ nº 12.207.536/0001-61; **FORNECEDOR REGISTRADO:** DISTRIBUIDORA SANTO EXPEDITO LTDA - EPP; CNPJ nº 59.276.864/0001-83; **VALOR REGISTRADO:** R$ 61.171,50 (sessenta e um mil e cento e setenta e um reais e cinquenta centavos); **DATA DA ASSINATURA:** 23 de dezembro de 2025.

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 096/2025**; Processo Administrativo Nº 208/2025; MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 90015/2025; **OBJETO:** Registro de preços para a eventual Aquisição de Utensílios para as Unidades de Alimentação e Nutrição Escolares (UANEs); **VIGÊNCIA: 1 (um) ano**, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período; **ÓRGÃO GERENCIADOR:** MUNICÍPIO DE GIRAU DO PONCIANO/AL, CNPJ nº 12.207.536/0001-61; **FORNECEDOR REGISTRADO:** YUMI SOLUCOES TECNOLOGICAS LTDA - ME; CNPJ nº 53.307.127/0001-14; **VALOR REGISTRADO:** R$ 12.248,60 (doze mil e duzentos e quarenta e oito reais e sessenta centavos); **DATA DA ASSINATURA:** 23 de dezembro de 2025.

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 097/2025**; Processo Administrativo Nº 208/2025; MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 90015/2025; **OBJETO:** Registro de preços para a eventual Aquisição de Utensílios para as Unidades de Alimentação e Nutrição Escolares (UANEs); **VIGÊNCIA: 1 (um) ano**, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período; **ÓRGÃO GERENCIADOR:** MUNICÍPIO DE GIRAU DO PONCIANO/AL, CNPJ nº 12.207.536/0001-61; **FORNECEDOR REGISTRADO:** COMERCIAL MARELLY LTDA - EPP; CNPJ nº 13.986.656/0001-77; **VALOR REGISTRADO:** R$ 222.071,00 (duzentos e vinte e dois mil e setenta e um reais); **DATA DA ASSINATURA:** 23 de dezembro de 2025.

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 099/2025**; Processo Administrativo Nº 208/2025; MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 90015/2025; **OBJETO:** Registro de preços para a eventual Aquisição de Utensílios para as Unidades de Alimentação e Nutrição Escolares (UANEs); **VIGÊNCIA: 1 (um) ano**, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período; **ÓRGÃO GERENCIADOR:** MUNICÍPIO DE GIRAU DO PONCIANO/AL, CNPJ nº 12.207.536/0001-61; **FORNECEDOR REGISTRADO:** NOVA MESA COMERCIO DE UTILIDADES E ALIMENTOS LTDA - EPP; CNPJ nº 47.170.510/0001-70; **VALOR REGISTRADO:** R$ 16.621,50 (dezesseis mil e seiscentos e vinte e um reais e cinquenta centavos); **DATA DA ASSINATURA:** 23 de dezembro de 2025.

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 100/2025**; Processo Administrativo Nº 208/2025; MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 90015/2025; **OBJETO:** Registro de preços para a eventual Aquisição de Utensílios para as Unidades de Alimentação e Nutrição Escolares (UANEs); **VIGÊNCIA: 1 (um) ano**, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período; **ÓRGÃO GERENCIADOR:** MUNICÍPIO DE GIRAU DO PONCIANO/AL, CNPJ nº 12.207.536/0001-61; **FORNECEDOR REGISTRADO:** BQS DISTRIBUIDORA LTDA - ME; CNPJ nº 33.613.876/0001-62; **VALOR REGISTRADO:** R$ 398.262,70 (trezentos e noventa e oito mil e duzentos e sessenta e dois reais e setenta centavos); **DATA DA ASSINATURA:** 23 de dezembro de 2025.

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 101/2025**; Processo Administrativo Nº 208/2025; MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 90015/2025; **OBJETO:** Registro de preços para a eventual Aquisição de Utensílios para as Unidades de Alimentação e Nutrição Escolares (UANEs); **VIGÊNCIA: 1 (um) ano**, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período; **ÓRGÃO GERENCIADOR:** MUNICÍPIO DE GIRAU DO PONCIANO/AL, CNPJ nº 12.207.536/0001-61; **FORNECEDOR REGISTRADO:** DOMINIOS PARTICIPACOES LTDA - ME; CNPJ nº 52.968.361/0001-20; **VALOR REGISTRADO:** R$ 118.803,60 (cento e dezoito mil e oitocentos e três reais e sessenta centavos); **DATA DA ASSINATURA:** 23 de dezembro de 2025.

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 102/2025**; Processo Administrativo Nº 208/2025; MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº 90015/2025; **OBJETO:** Registro de preços para a eventual Aquisição de Utensílios para as Unidades de Alimentação e Nutrição Escolares (UANEs); **VIGÊNCIA: 1 (um) ano**, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP,

podendo ser prorrogada por igual período; **ÓRGÃO GERENCIADOR:** MUNICÍPIO DE GIRAU DO PONCIANO/AL, CNPJ nº 12.207.536/0001-61; **FORNECEDOR REGISTRADO:** 49.742.266 FIRMINO LUIS DE BARROS; CNPJ nº 49.742.266/0001-07; **VALOR REGISTRADO:** R$ 3.717,00 (três mil e setecentos e dezessete reais); **DATA DA ASSINATURA:** 23 de dezembro de 2025.

**Publicado por:**
Gislaine de Oliveira Amorim
**Código Identificador:**5426B301

## ESTADO DE ALAGOAS
## PREFEITURA MUNICIPAL DE IGREJA NOVA

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
### EXTRATO DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2025 2ªCH PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 02040021/2025

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N°01/2026
OBJETO: Aquisição de componentes necessários para instalações de sistemas de monitoramento para atender as necessidades do município de Igreja Nova/AL.
Órgão Gerenciador: MUNICÍPIO DE IGREJA NOVA/AL
Fornecedor Beneficiário: L F COMERCIO DE ELETRONICOS LTDA**,** inscrição no CNPJ/MF sob n° 52.585.078/0001-19
Valor Global da ARP R$ **119.990,50 (cento e dezenove mil, novecentos e noventa reais e cinquenta centavos).**
PRAZO: 12 (doze) meses – IGREJA NOVA/AL, 05 de janeiro de 2026

***TIAGO GOMES DOS SANTOS***
Órgão Gerenciador

***L F COMERCIO DE ELETRONICOS LTDA***
Fornecedor Beneficiário

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N°02/2026
OBJETO: Aquisição de componentes necessários para instalações de sistemas de monitoramento para atender as necessidades do município de Igreja Nova/AL.
Órgão Gerenciador: MUNICÍPIO DE IGREJA NOVA/AL
Fornecedor Beneficiário: A DOS SANTOS BARBOSA ELETRONICA LTDA**,** inscrição no CNPJ/MF sob n° 10.583.617/0001-30
Valor Global da ARP R$ **95.213,00 (noventa e cinco mil, duzentos e treze reais).**
PRAZO: 12 (doze) meses – IGREJA NOVA/AL, 06 de janeiro de 2026

***TIAGO GOMES DOS SANTOS***
Órgão Gerenciador

***A DOS SANTOS BARBOSA ELETRONICA LTDA***
Fornecedor Beneficiário

**Publicado por:**
Maria Larissa Cajé
**Código Identificador:**4F74ECCC

### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇAO
### EXTRATO DO CONTRATO DA INEXIGIBILIDADE Nº 41/2025

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 01060025/2025**

CONTRATO Nº 40/2025
Objeto: **CONTRATO DE LOCAÇÃO DO IMOVEL SEC. DE EDUCAÇÃO DE IGREJA NOVA/AL.**
Contratante: Prefeitura Municipal de Igreja Nova – AL, com CNPJ: 12.242.350/0001-43.
Contratada: **MARIA JOSÉ VALÉRIO DOS SANTOS**, inscrito (a) no CPF sob n° 336.807.105-00
O preço global deste contrato é de R$ 9.600,00 (nove mil, seiscentos reais).
**FUNCIONAL PROGRAMÁTICA:**
12.122.00012.005 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
12.361.00024.002 – FUNDEB/ENSINO FUNADAMENTAL – 30%
12.361.00015.003 – QSE-MANUTENÇÃO DESEVOLVIMENTO DO ENSINO
**NATUREZA DA DESPESA:**
3.3.9.0.36.00.00.00.0000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA.
VIGÊNCIA: O prazo do presente contrato será de 12 (doze) meses, nos termos do art. 3º da Lei nº 8.245/91 a contar da data da assinatura.
Igreja Nova/AL, em 03 de março de 2025.

***TIAGO GOMES DOS SANTOS***
Locatório
Prefeito

***MARIA JOSÉ VALÉRIO DOS SANTOS***
Locador (A)

PUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO

**Publicado por:**
Liliane Dos Santos
**Código Identificador:**1D90352B

### SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRANSITO
### EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO DE PRAZO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 74/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 11100016/2025

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 74/2024
OBJETO: Empresa especializada para aquisição de combustível veicular para atender as necessidades do Município de Igreja Nova/AL.
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Igreja Nova – AL, com CNPJ nº 12.242.350/0001-43.
CONTRATADA: OLIVEIRA E BARRETO COMERCIO DE COMBUSTIVEIS LTDA, com o CNPJ sob nº 55.682.117/0001-94.
VIGENGIA DO PRAZO: O presente termo aditivo tem como objeto a prorrogação do prazo inicialmente estabelecido na Ata de Registro de Preços nº 74/2024, que passa a ter sua vigência estendida por mais 12 (DOZE) MESES, com termo inicial a contar de 28 de novembro de 2025 e termo final em 28 de novembro de 2026.

***MUNICÍPIO DE IGREJA NOVA***
Contratante

***OLIVEIRA E BARRETO COMERCIO DE COMBUSTIVEIS LTDA***
Contratada

**Publicado por:**
Liliane Dos Santos
**Código Identificador:**69D7E339

## ESTADO DE ALAGOAS
## PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI

### PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI
### PORTARIA Nº 02, DE 08 DE JANEIRO DE 2026.

*Dispõe sobre a nomeação do concurso público ocupante de cargo efetivo de Enfermeiro Geral e da outras providencias.*

O **Prefeito do Município de Inhapi**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a aprovação no Concurso Público para provimento de cargos efetivos do Município de Inhapi, regido pelo Edital nº 01/2015, de 17 de agosto de 2015, homologado por meio do DOE em 18/02/2016.

**CONSIDERANDO:**

A Ordem Judicial 070008552.2017.8.02.0022;
Processo Administrativo protocolado na Prefeitura Municipal de Inhapi/AL de N° 20260107.001.

**RESOLVE:**

**Art. 1°** - Nomear o aprovado no Concurso Público, regido pelo Edital n° 01/2015, abaixo relacionado:

**ENFERMEIRO GERAL**
MARIA ISADORA MAIA BONFIM DA SILVA
CPF: 085.455.524-24
RG: 2002004075891 SSP/AL

**Art. 2°** - A partir desta publicação o nomeado tem o prazo de até 30 (trinta) dias corridos e improrrogáveis para se apresentar e preencher os requisitos necessários para tomar posse do cargo público.

**Art. 3° -** O nomeado deve acessar o site: http://www.inhapi.al.gov.br para obter orientações acerca da entrega de documentos pessoais e exames necessários para posse.

**Art. 4º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Inhapi/AL, 08 de janeiro de 2026.

***LUIZ CELSO MALTA BRANDÃO FILHO***
Prefeito

**Publicado por:**
Relden Rafael Barros Tenorio Soares
**Código Identificador:**F8E4103E

## ESTADO DE ALAGOAS
## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAQUIM GOMES

### GABINETE DO PREFEITO
### PORTARIA N° 03 DE 07 JANEIRO DE 2026

Designa servidores para compor COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE PROJETOS dos processos de credenciamento dos Artistas da Terra e dos Blocos Carnavalescos, no âmbito da Prefeitura Municipal de Joaquim Gomes-AL.

**A PREFEITA MUNICIPAL DE JOAQUIM GOMES, Estado de Alagoas**, *Rita de Cássia Cavalcante Andrade de Morais*, no uso de suas atribuições e prerrogativas e em conformidade com o art. 50, I, da Lei Orgânica do Município de 05 de abril de 1990.

**RESOLVE:**

**Art. 1º -** Designar os servidores abaixo relacionados, pertencentes ao quadro desta Prefeitura Municipal de Joaquim Gomes – AL, para comporem a COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE PROJETOS DOS PROCESSOS DE CREDENCIAMENTO DOS ARTISTAS DA TERRA E DOS BLOCOS CARNAVALESCOS DO MUNICÍPIO:

I – Anderson Claudio da Silva, inscrita no CPF sob nº 10598823450.
II – Anderson Nascimento dos Santos, inscrita no CPF sob nº 04199254498.
III – Nayanne Andalys Lima dos Santos, inscrita no CPF sob nº 121.664.604-02.

**Art. 2º -** Compete à Comissão de Avaliação: Analisar a documentação apresentada pelos artistas e pelos blocos carnavalescos interessados no credenciamento; III- IV- V- Praticar os demais atos necessários ao regular andamento dos processos de credenciamento.

**Art. 3º -** A Comissão de Avaliação deverá observar o disposto na Lei Federal n° 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 03/2024, bem como nas normas e condições estabelecidas nos respectivos editais de credenciamento.

**Art. 3º -** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Joaquim Gomes/AL, 07 de janeiro de 2026.

***RITA DE CÁSSIA CAVALCANTE ANDRADE DE MORAIS***
Prefeita

**Publicado por:**
Janielle Maria da Silva
**Código Identificador:**B17A1684

### GABINETE DO PREFEITO
### PORTARIA Nº 01/2026 DE 07 DE JANEIRO DE 2026.

EMENTA: Designa Gestor para o Termo de Cooperação Técnica nº 021/2025-NUTRIR, celebrado no âmbito do Projeto "Alagoas Sem Fome na Infância"

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE JOAQUIM GOMES, no uso das atribuições legais,

CONSIDERANDO o teor do Projeto "Alagoas Sem Fome na Infância", instituído por meio do Processo Administrativo nº E:38000.0000001026/2024, com vistas à celebração de parceria entre o Estado de Alagoas, por intermédio da Secretaria de Estado da Primeira Infância - SECRIA, e a Associação de Combate à Desnutrição – NUTRIR, Organização da Sociedade Civil;

CONSIDERANDO o Termo de Cooperação Técnica nº 021/2025-NUTRIR, firmado entre este Município e a Associação de Combate à Desnutrição - NUTRIR;

CONSIDERANDO a necessidade de designar formalmente um Gestor/Presidente para a referida parceria, em cumprimento à Cláusula Sexta do acordo e à Lei Federal nº 13.019/2014;

CONSIDERANDO que a Portaria Municipal nº 260/2025], que instituiu o Grupo de Trabalho Municipal (GT) do referido Projeto, publicada em [data da publicação], nomeou seus membros e definiu suas atribuições;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear CAMYLLY NAYRA MENEZES DE MORAES, já membro do Grupo de Trabalho instituído pela Portaria nº 260/ANO, para exercer a função de Gestor do Termo de Cooperação Técnica nº 021/2025, cabendo-lhe a presidência e a coordenação do referido Grupo de Trabalho.

Art. 2º A Gestora exercerá suas atividades sem ônus adicional para o erário público, não fazendo jus a qualquer tipo de remuneração ou gratificação específica.

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

Gabinete da Prefeita Municipal de Joaquim Gomes- Al.

***RITA D E CÁSSIA CAVALCAQNTE ANDRADE DE MORAIS***
Prefeita Municipal de Joaquim Gomes-AL.

**Publicado por:**
Janielle Maria da Silva
**Código Identificador:**F5AF8355

### SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
### EXTRATO DE CONTRATO

**EXTRATO DO CONTRATO REF. A INEX Nº 0000032100152025**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0000032100152025**
**CONTRATO Nº 06/2025**

Objeto: **LOCAÇÃO DE IMOVEL DESTINADO AO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULOS, AFIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE JOAQUIM GOMES/ALAGOAS.**

LOCATÁRIA: PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAQUIM GOMES – AL, inscrita no CNPJ sob o nº 12.262.739/0001-50.
LOCADOR: **ACREDJA MARIA DOS SANTOS**, COM CPF sob n° 069.815.024-45, **com valor global de R$ 2.000,00** (dois mil reais).
**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**
*FUNCIONAL PROGRAMÁTICA*
04.122.0011.8001 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL.
3390.36 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA
**VIGÊNCIA**: O prazo de vigência deste contrato é de (doze) meses, podendo ter sua vigência máxima decenal, conforme artigo 105 e 106 da Lei n° 14.133, de 2021.
Joaquim Gomes- AL

***RITA DE CÁSSIA CAVALCANTE ANDRADE DE MORAIS***
Locatária

***ACREDJA MARIA DOS SANTOS***
Locador

PUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO

**Publicado por:**
Klauysla Kaylane Geronimo Freitas
**Código Identificador:**7B6C5D42

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA**
**EXTRATO DE CONTRATO**

**EXTRATO DO CONTRATO REF. A ADESÃO DE ATA Nº 013/2025**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 000009250018/2025**
**CONTRATO Nº 156/2025**

Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE DESINTETIZAÇÃO, DESRATIZAÇÃO, DESCUPIZAÇÃO, PROFILAXIA E CONTROLE, CONTROLE DE ENDEMIAS E VETORES E SANITIZAÇÃO, AFIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE JOAQUIM GOMES/ALAGOAS.**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAQUIM GOMES – AL, inscrita no CNPJ sob o nº 12.262.739/0001-50.
CONTRATADA: **I9 CONTROL SERVIÇOS LTDA**, COM CNPJ sob n° 19.915.692/0001-26, **com valor global de R$ 963.809,01** (novecentos e sessenta e três mil oitocentos e nove reais e um centavo).
**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**
GABINETE DO PREFEITO
21.2101.04.122.0001.2002 - MANUTENÇÃO DO GABINETE DO PREFEITO
• SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
21.2101.04.122.0001.2002 - MANUTENÇÃO DO GABINETE DO PREFEITO
• SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
24.2401.04.122.0001.2005 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA GERAL DE GOVERNO
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE
31.3101.04.123.0004.2006 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE.
• SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
32.3201.04.122.0001.2007 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA
• SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE 33.3301.04.122.0001.2008 - MANUTENÇÃO DA SEC. DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO.
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
34.3401.04.122.0009.6001 - MANUTENÇÃO DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE.
34.3402.04.122.0009.6002 - MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.
• SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
35.3501.04.122.0005.4001 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
35.3502.12.122.0005.4002 - MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
• SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
36.3601.04.122.0011.8001 - MANUTENÇÃO DASE CRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
36.3602.08.122.0011.8016 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
• SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E PROMOÇÃO
37.3701.04.122.0008.2009 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E PROMOÇÔES
• SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
38.3801.04.122.0007.2010 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
• SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER, JUVENTUDE E DO IDOSO 39.3901.14.422.0001.2011 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER, JUVENTUDE E DO IDOSO
• OUVIDORIA GERAL MUNICIPAL
41.4101.04.122.0001.2012 - MANUTENÇÃO DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICIPIO
• ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
42.4201.04.122.0001.2013 - MANUTENÇÃO DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
• SERVIÇO DA JUNTA MILITAR
51.5101.04.122.0001.2014 - MANUTENÇÃO DO SERVIÇO DA JUNTA MILITAR • CONSELHOS MUNICIPAIS
52.5201.08.122.0011.8012 - MANUTENÇÃO DO CONSELHO DOS DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
• CONTROLADORIA DO MUNICÍPIO
53.5301.04.124.0001.2015 - MANUTENÇÃO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
• GUARDA MUNICIPAL
54.5401.04.122.0001.2016 - MANUTENÇÃO DA GUARDA MUNICIPAL 3.3.3.9.0.39 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
**VIGÊNCIA**: O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura, podendo ser prorrogada, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.
Joaquim Gomes- AL, 10 de Novembro de 2025.

***RITA DE CÁSSIA CAVALCANTE ANDRADE DE MORAIS***
Contratante

***BERNARDO DA SILVA MIRANDA FILHO***
I9 Control Servicos LTDA
Contratado

**Publicado por:**
Klauysla Kaylane Geronimo Freitas
**Código Identificador:**F7749A0B

---

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA**
**TERMO DE AUTORIZAÇÃO**

**TERMO DE AUTORIZAÇÃO**
PROCESSO ADIMINISTRATIVO **Nº 0000040900132025**
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO **N°0000040900132025**

**INTRODUÇÃO**

De acordo com o previsto no artigo 74, inciso V, e parágrafo 5º, da Lei nº 14.133/2021, o processo de contratação direta, que compreende os casos de locação de imóvel por meio de inexigibilidade, deverá ser

instruído com vários documentos, dentre os quais a autorização da autoridade competente.

**AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE**

Fica **AUTORIZADA** a contratação direta por **INEXIGIBILIDADE**, com fulcro no art. 74, inciso V, parágrafo 5º, da Lei Federal n° 14.133/2021, com o LOCADOR **SEVERINO DOS SANTOS LIMA,** com o CPF sob o nº 044.XXX.064-XX, nos termos a seguir descritos:

**Objeto:** Locação do Imóvel para funcionamento do Espaço Sensorial.
**Valor Estimado da Contratação: R$ 1.500,00** (mil e quinhentos reais) mensal durante o período de 12 (doze) meses.

Prefeitura Municipal de Joaquim Gomes/AL

***RITA DE CÁSSIA CAVALCANTE ANDRADE DE MORAIS***
Prefeita

**Publicado por:**
Klauysla Kaylane Geronimo Freitas
**Código Identificador:**F05B5097

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA**
**TERMO DE AUTORIZAÇÃO**

**TERMO DE AUTORIZAÇÃO**
PROCESSO ADIMINISTRATIVO **Nº 0000071000282025**
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO **N° 0000071000282025**

**INTRODUÇÃO**

De acordo com o previsto no artigo 74, inciso V, e parágrafo 5º, da Lei nº 14.133/2021, o processo de contratação direta, que compreende os casos de locação de imóvel por meio de inexigibilidade, deverá ser instruído com vários documentos, dentre os quais a autorização da autoridade competente.

**AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE**

Fica **AUTORIZADA** a contratação direta por **INEXIGIBILIDADE**, com fulcro no art. 74, inciso V, parágrafo 5º, da Lei Federal n° 14.133/2021, com o LOCADOR **JONAS PEDRO DOS SANTOS,** com o CPF sob o nº 081.XXX.274-73, nos termos a seguir descritos:

**Objeto:** Locação do Imóvel para funcionamento da Educação de Jovens e Adultos (EJA).
**Valor Estimado da Contratação: R$ 600,00** (seiscentos reais) mensal durante o período de 12 (doze) meses.

Prefeitura Municipal de Joaquim Gomes/AL

***RITA DE CÁSSIA CAVALCANTE ANDRADE DE MORAIS***
Prefeita

**Publicado por:**
Klauysla Kaylane Geronimo Freitas
**Código Identificador:**5F9683D5

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA**
**TERMO DE AUTORIZAÇÃO**

**TERMO DE AUTORIZAÇÃO**
PROCESSO ADIMINISTRATIVO **Nº 0000020300342025**
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO **N° 0000020300342025**

**INTRODUÇÃO**

De acordo com o previsto no artigo 74, inciso V, e parágrafo 5º, da Lei nº 14.133/2021, o processo de contratação direta, que compreende os casos de locação de imóvel por meio de inexigibilidade, deverá ser instruído com vários documentos, dentre os quais a autorização da autoridade competente.

**AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE**

Fica **AUTORIZADA** a contratação direta por **INEXIGIBILIDADE**, com fulcro no art. 74, inciso V, parágrafo 5º, da Lei Federal n° 14.133/2021, com o LOCADOR **Hilton Loureiro Neto,** com o CPF sob o nº 869.XXX.384-04, nos termos a seguir descritos:

**Objeto:** Locação do Imóvel para funcionamento da Sede da Secretaria de Gestão Pública.
**Valor Estimado da Contratação: R$ 4.000,00** (quatro mil reais) mensal durante o período de 12 (doze) meses.

Prefeitura Municipal de Joaquim Gomes/AL

***RITA DE CÁSSIA CAVALCANTE ANDRADE DE MORAIS***
Prefeita

**Publicado por:**
Klauysla Kaylane Geronimo Freitas
**Código Identificador:**1224C404

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA**
**TERMO DE AUTORIZAÇÃO**

**TERMO DE AUTORIZAÇÃO**
PROCESSO ADIMINISTRATIVO **Nº 0000041100122025**
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO **N° 0000041100122025**

**INTRODUÇÃO**

De acordo com o previsto no artigo 74, inciso V, e parágrafo 5º, da Lei nº 14.133/2021, o processo de contratação direta, que compreende os casos de locação de imóvel por meio de inexigibilidade, deverá ser instruído com vários documentos, dentre os quais a autorização da autoridade competente.

**AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE**

Fica **AUTORIZADA** a contratação direta por **INEXIGIBILIDADE**, com fulcro no art. 74, inciso V, parágrafo 5º, da Lei Federal n° 14.133/2021, com o LOCADOR **PEDRO CARLOS DE LIMA,** com o CPF sob o nº 208.XXX.134-68, nos termos a seguir descritos:

**Objeto:** Locação do Imóvel para funcionamento do Almoxarifado da Secretaria de Educação.
**Valor Estimado da Contratação: R$ 1.000,00** (mil reais) mensal durante o período de 12 (doze) meses.

Prefeitura Municipal de Joaquim Gomes/AL

***RITA DE CÁSSIA CAVALCANTE ANDRADE DE MORAIS***
Prefeita

**Publicado por:**
Klauysla Kaylane Geronimo Freitas
**Código Identificador:**07BF272F

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA**
**TERMO DE AUTORIZAÇÃO**

**TERMO DE AUTORIZAÇÃO**
PROCESSO ADIMINISTRATIVO **Nº 0000021000142025**
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO **N° 0000021000142025**

**INTRODUÇÃO**

De acordo com o previsto no artigo 74, inciso V, e parágrafo 5º, da Lei nº 14.133/2021, o processo de contratação direta, que compreende os casos de locação de imóvel por meio de inexigibilidade, deverá ser instruído com vários documentos, dentre os quais a autorização da autoridade competente.

**AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE**

Fica **AUTORIZADA** a contratação direta por **INEXIGIBILIDADE**, com fulcro no art. 74, inciso V, parágrafo 5º, da Lei Federal n° 14.133/2021, com o LOCADOR **SEVERINO ANTONIO DA SILVA,** com o CPF sob o nº 383.029.XXX-68, nos termos a seguir descritos:

**Objeto:** Locação do Imóvel para funcionamento do Serviço de Centro de Convivência e Casa da Sopa

**Valor Estimado da Contratação: R$ 1.200,00** (mil e duzentos reais) mensal durante o período de 12 (doze) meses.

Prefeitura Municipal de Joaquim Gomes/AL

***RITA DE CÁSSIA CAVALCANTE ANDRADE DE MORAIS***
Prefeita

**Publicado por:**
Klauysla Kaylane Geronimo Freitas
**Código Identificador:**5D14EAA0

**ESTADO DE ALAGOAS**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNQUEIRO**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**
**EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Ata de Registro de Preços nº 001/2025 – PE 39/2025 – Processo nº 000911030027/2025 – Pregão Eletrônico nº 39/2025 – Fundamentação Legal: 14.133/2021, no Decreto Municipal n.º 20/2023 – Fornecedor Registrado: JOSE VALMIR DA SILVA FILHO LTDA – CNPJ: 42.337.336/0001-94 - Objeto: Registro de preços para futura e eventual aquisição de combustíveis nos LOTES: 01, 02, 03, 04, 05 e 06 – Valor global: R$ 11.236.668,30 (onze milhões, duzentos e trinta e seis mil, seiscentos e sessenta e oito reais e trinta centavos), com descontos de 1,00%, nos itens: 01, 02, 03, 04, 05 e 06 – Vigência: 12 (doze) meses.

**Publicado por:**
Roselânia Alves Santos
**Código Identificador:**B912CA19

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS - IPREV**
**PORTARIA 001/2026**

**PORTARIA N° 001/2026 de 02 de janeiro de 2026.**

Dispõe sobre a concessão do benefício previdenciário de Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição em favor do servidor CARLOS SERGIO DA SILVA.

O Prefeito do Município de Junqueiro, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal de 05 de abril de 1990, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo n° 040/2025, **RESOLVE:**
**Art. 1o – CONCEDER** o benefício de Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição ao servidor **CARLOS SERGIO DA SILVA**, brasileiro, divorciado, servidor público, inscrito no RG sob o Nº 818854 e no CPF sob o Nº 435.923.684-00, ocupante do cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS EFETIVO**, matricula n° 568, lotado na Secretaria Municipal de Educação, servidor público municipal filiado ao Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Junqueiro/AL, de acordo com o art. 57, incisos I, II, III e IV, §2º inciso I e §3º inciso I da Lei Municipal nº 760/2021 de 04 de maio de 2021 que Reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Junqueiro/AL, com proventos integrais, correspondentes a última remuneração contributiva como servidor efetivo, e reajuste pela paridade, acrescidos de 35% (trinta e cinco por cento) de quinquênios sobre o vencimento base, conforme documentação constante no processo nº 040/2025, a partir desta data até posterior deliberação.
**Art. 2º –** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Cumpra-se e publique-se.
Homologo.
Junqueiro/AL, 02 de janeiro de 2026.

***CÍCERO LEANDRO PEREIRA DA SILVA***
Prefeito do Município de Junqueiro

***JOSÉ DA SILVA SOUZA CIRILO***
Diretor/Presidente do IPREV Junqueiro

**Publicado por:**
Renata Dos Santos
**Código Identificador:**764E3443

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS - IPREV**
**PORTARIA 002/2026**

**PORTARIA N° 002/2026 de 02 de janeiro de 2026.**

Dispõe sobre a concessão do benefício previdenciário de Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição em favor da servidora MIRILAND GONZAGA DA SILVA.

O Prefeito do Município de Junqueiro, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal de 05 de abril de 1990, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo n° 061/2025, **RESOLVE:**
**Art. 1o – CONCEDER** o benefício de Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição a servidora **MIRILAND GONZAGA DA SILVA**, brasileira, divorciada, servidora pública, inscrita no RG nº 859473 e no CPF nº 491.581.714-87, ocupante do cargo de **PROFESSORA**, matricula n° 83, lotada na Secretaria Municipal de Educação, servidora pública municipal filiada ao Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Junqueiro/AL, de acordo com o art. 57, incisos I, II, III e IV, §1º, §2º inciso I e §3º inciso I da Lei Municipal nº 760/2021 de 04 de maio de 2021 que Reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Junqueiro/AL, com proventos integrais, correspondentes a última remuneração contributiva como servidora efetiva, e reajuste pela paridade, acrescidos de 35% (trinta e cinco por cento) de quinquênios sobre o vencimento base, conforme documentação constante no processo nº 061/2025, a partir desta data até posterior deliberação.
**Art. 2º –** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Cumpra-se e publique-se.
Homologo.
Junqueiro/AL, 02 de janeiro de 2026.

***CÍCERO LEANDRO PEREIRA DA SILVA***
Prefeito do Município de Junqueiro

***JOSÉ DA SILVA SOUZA CIRILO***
Diretor/Presidente do IPREV Junqueiro

**Publicado por:**
Renata Dos Santos
**Código Identificador:**20AEB662

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS - IPREV**
**PORTARIA 003/2026**

**PORTARIA N° 003/2026 de 02 de janeiro de 2026.**

Dispõe sobre a concessão do benefício previdenciário de Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição em favor da servidora ISABEL CRISTINA FERREIRA COSTA.

O Prefeito do Município de Junqueiro, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal de 05 de abril de 1990, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo n° 073/2025, **RESOLVE:**

**Art. 1o – CONCEDER** o benefício de Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição a servidora **ISABEL CRISTINA FERREIRA COSTA**, brasileira, casada, servidora pública, inscrita no RG sob o Nº 4287894-2 e no CPF sob o Nº 023.114.864-03, ocupante do cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS EFETIVO**, matricula n° 1007, lotada na Secretaria Municipal de Educação, servidora pública municipal filiada ao Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Junqueiro/AL, de acordo com o art. 57, incisos I, II, III e IV, §2º inciso I e §3º inciso I da Lei Municipal nº 760/2021 de 04 de maio de 2021 que Reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Junqueiro/AL, com proventos integrais, correspondentes a última remuneração contributiva como servidora efetiva, e reajuste pela paridade, acrescidos de 25% (vinte e cinco por cento) de quinquênios sobre o vencimento base, conforme documentação constante no processo nº 073/2025, a partir desta data até posterior deliberação.

**Art. 2º –** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cumpra-se e publique-se.

Homologo.

Junqueiro/AL, 02 de janeiro de 2026.

***CÍCERO LEANDRO PEREIRA DA SILVA***
Prefeito do Município de Junqueiro

***JOSÉ DA SILVA SOUZA CIRILO***
Diretor/Presidente do IPREV Junqueiro

**Publicado por:**
Renata Dos Santos
**Código Identificador:**7DFB8FD7

---

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS - IPREV**
**PORTARIA 004/2026**

**PORTARIA N° 004/2026 de 02 de janeiro de 2026.**

Dispõe sobre a concessão do benefício previdenciário de Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição em favor da servidora CLAUDIA REJANE DA SILVA SANTOS.

O Prefeito do Município de Junqueiro, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal de 05 de abril de 1990, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo n° 062/2025, **RESOLVE:**

**Art. 1o – CONCEDER** o benefício de Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição a servidora **CLAUDIA REJANE DA SILVA SANTOS**, brasileira, casada, servidora pública, inscrita no RG sob o Nº 862167 e no CPF sob o Nº 636.765.914-53, ocupante do cargo de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL**, matricula n° 886, lotada na Secretaria Municipal de Educação, servidora pública municipal filiada ao Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Junqueiro/AL, de acordo com o art. 57, incisos I, II, III e IV, §2º inciso I e §3º inciso I da Lei Municipal nº 760/2021 de 04 de maio de 2021 que Reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Junqueiro/AL, com proventos integrais, correspondentes a última remuneração contributiva como servidora efetiva, e reajuste pela paridade, acrescidos de 25% (vinte e cinco por cento) de quinquênios sobre o vencimento base, conforme documentação constante no processo nº 062/2025, a partir desta data até posterior deliberação.

**Art. 2º –** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cumpra-se e publique-se.

Homologo.

Junqueiro/AL, 02 de janeiro de 2026.

***CÍCERO LEANDRO PEREIRA DA SILVA***
Prefeito do Município de Junqueiro

***JOSÉ DA SILVA SOUZA CIRILO***
Diretor/Presidente do IPREV Junqueiro

**Publicado por:**
Renata Dos Santos
**Código Identificador:**86FE2E17

---

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS - IPREV**
**PORTARIA 005/2026**

**PORTARIA N° 005/2026 de 02 de janeiro de 2026.**

Dispõe sobre a concessão do benefício previdenciário de Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição em favor da servidora CICERA FERREIRA.

O Prefeito do Município de Junqueiro, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal de 05 de abril de 1990, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo n° 066/2025, **RESOLVE:**

**Art. 1o – CONCEDER** o benefício de Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição a servidora **CICERA FERREIRA**, brasileira, solteira, servidora pública, inscrita no RG sob o Nº 1005094 e no CPF sob o Nº 986.049.884-91, ocupante do cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS EFETIVO**, matricula n° 860, lotada na Secretaria Municipal de Educação, servidora pública municipal filiada ao Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Junqueiro/AL, de acordo com o art. 56, incisos I, II, III, IV e V, §1º, §2º e §6º inciso I da Lei Municipal nº 760/2021 de 04 de maio de 2021 que Reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Junqueiro/AL, com proventos integrais, correspondentes a última remuneração contributiva como servidora efetiva, e reajuste pela paridade, acrescidos de 25% (vinte e cinco por cento) de quinquênios sobre o vencimento base, conforme documentação constante no processo nº 066/2025, a partir desta data até posterior deliberação.

**Art. 2º –** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cumpra-se e publique-se.

Homologo.

Junqueiro/AL, 02 de janeiro de 2026.

***CÍCERO LEANDRO PEREIRA DA SILVA***
Prefeito do Município de Junqueiro

***JOSÉ DA SILVA SOUZA CIRILO***
Diretor/Presidente do IPREV Junqueiro

**Publicado por:**
Renata Dos Santos
**Código Identificador:**8BDC4262

---

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS - IPREV**
**PORTARIA 006/2026**

**PORTARIA N° 006/2026 de 02 de janeiro de 2026.**

Dispõe sobre a concessão do benefício previdenciário de Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição em favor da servidora ANA PAULA LIMA.

O Prefeito do Município de Junqueiro, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal de 05 de abril de 1990, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo n° 004/2025, **RESOLVE:**

**Art. 1o – CONCEDER** o benefício de Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição a servidora **ANA PAULA LIMA**, brasileira, solteira, servidora pública, inscrita no RG nº 1411735 e no CPF nº 619.662.824-00, ocupante do cargo de **PROFESSORA**,

matricula n° 58, lotada na Secretaria Municipal de Educação, servidora pública municipal filiada ao Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Junqueiro/AL, de acordo com o art. 57, incisos I, II, III e IV, §1º, §2º inciso I e §3º inciso I da Lei Municipal nº 760/2021 de 04 de maio de 2021 que Reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Junqueiro/AL, com proventos integrais, correspondentes a última remuneração contributiva como servidora efetiva, e reajuste pela paridade, acrescidos de 25% (vinte e cinco por cento) de quinquênios sobre o vencimento base, conforme documentação constante no processo nº 004/2025, a partir desta data até posterior deliberação.
**Art. 2º –** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Cumpra-se e publique-se.
Homologo.
Junqueiro/AL, 02 de janeiro de 2026.

***CÍCERO LEANDRO PEREIRA DA SILVA***
Prefeito do Município de Junqueiro

***JOSÉ DA SILVA SOUZA CIRILO***
Diretor/Presidente do IPREV Junqueiro

**Publicado por:**
Renata Dos Santos
**Código Identificador:**DE533754

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS - IPREV**
**PORTARIA 007/2026**

**PORTARIA N° 007/2026 de 02 de janeiro de 2026.**

Dispõe sobre a concessão do benefício previdenciário de Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição em favor da servidora LÊDA LUCIA DA SILVA.

O Prefeito do Município de Junqueiro, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal de 05 de abril de 1990, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo n° 058/2025, **RESOLVE:**
**Art. 1o – CONCEDER** o benefício de Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição a servidora **LÊDA LUCIA DA SILVA**, brasileira, divorciada, servidora pública, inscrita no RG nº 751764 e no CPF nº 484.374.414-04, ocupante do cargo de **PROFESSORA**, matricula n° 307, lotada na Secretaria Municipal de Educação, servidora pública municipal filiada ao Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Junqueiro/AL, de acordo com o art. 57, incisos I, II, III e IV, §1º, §2º inciso I e §3º inciso I da Lei Municipal nº 760/2021 de 04 de maio de 2021 que Reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Junqueiro/AL, com proventos integrais, correspondentes a última remuneração contributiva como servidora efetiva, e reajuste pela paridade, acrescidos de 25% (vinte e cinco por cento) de quinquênios sobre o vencimento base, conforme documentação constante no processo nº 004/2025, a partir desta data até posterior deliberação.
**Art. 2º –** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Cumpra-se e publique-se.
Homologo.
Junqueiro/AL, 02 de janeiro de 2026.

***CÍCERO LEANDRO PEREIRA DA SILVA***
Prefeito do Município de Junqueiro

***JOSÉ DA SILVA SOUZA CIRILO***
Diretor/Presidente do IPREV Junqueiro

**Publicado por:**
Renata Dos Santos
**Código Identificador:**061BC78C

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS - IPREV**
**PORTARIA 008/2026**

**PORTARIA N° 008/2026 de 02 de janeiro de 2026.**

Dispõe sobre a concessão do benefício previdenciário de Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição em favor da servidora JANETE MARIA DOS SANTOS MELO.

O Prefeito do Município de Junqueiro, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal de 05 de abril de 1990, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo n° 045/2025, **RESOLVE:**
**Art. 1o – CONCEDER** o benefício de Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição a servidora **JANETE MARIA DOS SANTOS MELO**, brasileira, casada, servidora pública, inscrita no Registro - CPF nº 814.795.574-04, ocupante do cargo de **PROFESSORA**, matricula n° 117, lotada na Secretaria Municipal de Educação, servidora pública municipal filiada ao Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Junqueiro/AL, de acordo com o art. 57, incisos I, II, III e IV, §1º, §2º inciso I e §3º inciso I da Lei Municipal nº 760/2021 de 04 de maio de 2021 que Reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Junqueiro/AL, com proventos integrais, correspondentes a última remuneração contributiva como servidora efetiva, e reajuste pela paridade, acrescidos de 25% (vinte e cinco por cento) de quinquênios sobre o vencimento base, conforme documentação constante no processo nº 045/2025, a partir desta data até posterior deliberação.
**Art. 2º –** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Cumpra-se e publique-se.
Homologo.
Junqueiro/AL, 02 de janeiro de 2026.

***CÍCERO LEANDRO PEREIRA DA SILVA***
Prefeito do Município de Junqueiro

***JOSÉ DA SILVA SOUZA CIRILO***
Diretor/Presidente do IPREV Junqueiro

**Publicado por:**
Renata Dos Santos
**Código Identificador:**8FFE6C67

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS - IPREV**
**PORTARIA 009/2026**

**PORTARIA N° 009/2026 de 02 de janeiro de 2026.**

Dispõe sobre a concessão do benefício previdenciário de Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição em favor do servidor FRANCISCO FERNANDES DA SILVA.

O Prefeito do Município de Junqueiro, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal de 05 de abril de 1990, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo n° 052/2025, **RESOLVE:**
**Art. 1o – CONCEDER** o benefício de Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição ao servidor **FRANCISCO FERNANDES DA SILVA**, brasileiro, casado, servidor público, inscrito no RG sob o nº 779109 e no CPF sob o nº 483.458.904-82, ocupante do cargo de **PROFESSOR**, matricula n° 035, lotado na Secretaria Municipal de Educação, servidor público municipal filiado ao Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Junqueiro/AL, de acordo com o art. 57, incisos I, II, III e IV, §1º, §2º inciso I e §3º inciso I da Lei Municipal nº 760/2021 de 04 de maio de 2021 que Reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Junqueiro/AL, com proventos integrais, correspondentes a última remuneração contributiva como servidor efetivo, e reajuste pela paridade, acrescidos de 25% (vinte e cinco por

cento) de quinquênios sobre o vencimento base, conforme documentação constante no processo nº 052/2025, a partir desta data até posterior deliberação.
**Art. 2º –** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Cumpra-se e publique-se.
Homologo.
Junqueiro/AL, 02 de janeiro de 2026.

***CÍCERO LEANDRO PEREIRA DA SILVA***
Prefeito do Município de Junqueiro

**José da Silva Souza Cirilo**
Diretor/Presidente do IPREV Junqueiro

**Publicado por:**
Renata Dos Santos
**Código Identificador:**9400BFCC

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS - IPREV**
**PORTARIA 011/2026**

**PORTARIA N° 011/2026 de 02 de janeiro de 2026.**

Dispõe sobre a concessão do benefício previdenciário de Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição em favor do servidor EDENATO DA SILVA.

O Prefeito do Município de Junqueiro, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal de 05 de abril de 1990, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo n° 044/2025, **RESOLVE:**
**Art. 1o – CONCEDER** o benefício de Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição ao servidor **EDENATO DA SILVA**, brasileiro, casado, servidor público, inscrito no RG sob o Nº 818764 e no CPF sob o Nº 551.943.544-87, ocupante do cargo de **PEDREIRO**, matricula n° 463, lotado na Secretaria Municipal de Obras, servidor público municipal filiado ao Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Junqueiro/AL, de acordo com o art. 57, incisos I, II, III e IV, §2º inciso I e §3º inciso I da Lei Municipal nº 760/2021 de 04 de maio de 2021 que Reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Junqueiro/AL, com proventos integrais, correspondentes a última remuneração contributiva como servidor efetivo, e reajuste pela paridade, acrescidos de 35% (trinta e cinco por cento) de quinquênios sobre o vencimento base, conforme documentação constante no processo nº 044/2025, a partir desta data até posterior deliberação.
**Art. 2º –** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Cumpra-se e publique-se.
Homologo.
Junqueiro/AL, 02 de janeiro de 2026.

***CÍCERO LEANDRO PEREIRA DA SILVA***
Prefeito do Município de Junqueiro

***JOSÉ DA SILVA SOUZA CIRILO***
Diretor/Presidente do IPREV Junqueiro

**Publicado por:**
Renata Dos Santos
**Código Identificador:**C16BD6C8

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS - IPREV**
**PORTARIA 012/2026**

**PORTARIA N° 012/2026 de 02 de janeiro de 2026.**

Dispõe sobre a concessão do benefício previdenciário de Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição em favor do servidor SEVERINO BATISTA DA SILVA.

O Prefeito do Município de Junqueiro, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal de 05 de abril de 1990, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo n° 063/2025, **RESOLVE:**
**Art. 1o – CONCEDER** o benefício de Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição ao servidor **SEVERINO BATISTA DA SILVA**, brasileiro, solteiro, servidor público, inscrito no RG sob o nº 1184938 e no CPF sob o nº 619.660.454-68, ocupante do cargo de **PROFESSOR**, matricula n° 202, lotado na Secretaria Municipal de Educação, servidor público municipal filiado ao Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Junqueiro/AL, de acordo com o art. 57, incisos I, II, III e IV, §1º, §2º inciso I e §3º inciso I da Lei Municipal nº 760/2021 de 04 de maio de 2021 que Reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Junqueiro/AL, com proventos integrais, correspondentes a última remuneração contributiva como servidor efetivo, e reajuste pela paridade, acrescidos de 35% (trinta e cinco por cento) de quinquênios sobre o vencimento base, conforme documentação constante no processo nº 063/2025, a partir desta data até posterior deliberação.
**Art. 2º –** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Cumpra-se e publique-se.
Homologo.
Junqueiro/AL, 02 de janeiro de 2026.

***CÍCERO LEANDRO PEREIRA DA SILVA***
Prefeito do Município de Junqueiro

***JOSÉ DA SILVA SOUZA CIRILO***
Diretor/Presidente do IPREV Junqueiro

**Publicado por:**
Renata Dos Santos
**Código Identificador:**92C0422C

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS - IPREV**
**PORTARIA 013/2026**

**PORTARIA N° 013/2026 de 02 de janeiro de 2026.**

Dispõe sobre a concessão do benefício previdenciário de Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição em favor da servidora MARIA IVONE DE JESUS.

O Prefeito do Município de Junqueiro, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal de 05 de abril de 1990, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo n° 064/2025, **RESOLVE:**
**Art. 1o – CONCEDER** o benefício de Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição a servidora **MARIA IVONE DE JESUS**, brasileira, casada, servidora pública, inscrita no RG nº 1253027 e no CPF nº 871.320.284-72, ocupante do cargo de **PROFESSORA**, matricula n° 265, lotada na Secretaria Municipal de Educação, servidora pública municipal filiada ao Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Junqueiro/AL, de acordo com o art. 57, incisos I, II, III e IV, §1º, §2º inciso I e §3º inciso I da Lei Municipal nº 760/2021 de 04 de maio de 2021 que Reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Junqueiro/AL, com proventos integrais, correspondentes a última remuneração contributiva como servidora efetiva, e reajuste pela paridade, acrescidos de 25% (vinte e cinco por cento) de quinquênios sobre o vencimento base, conforme documentação constante no processo nº 064/2025, a partir desta data até posterior deliberação.
**Art. 2º –** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Cumpra-se e publique-se.
Homologo.
Junqueiro/AL, 02 de janeiro de 2026.

***CÍCERO LEANDRO PEREIRA DA SILVA***
Prefeito do Município de Junqueiro

***JOSÉ DA SILVA SOUZA CIRILO***
Diretor/Presidente do IPREV JUNQUEIRO

**Publicado por:**
Renata Dos Santos
**Código Identificador:**4AD747A5

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS - IPREV**
**PORTARIA 044/2026**

**PORTARIA N° 010/2026 de 02 de janeiro de 2026.**

Dispõe sobre a concessão do benefício previdenciário de Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição em favor da servidora HELIANE MARIA DA SILVA.

O Prefeito do Município de Junqueiro, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal de 05 de abril de 1990, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo n° 041/2025,
**RESOLVE:**
**Art. 1o – CONCEDER** o benefício de Aposentadoria Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição a servidora **HELIANE MARIA DA SILVA**, brasileira, solteira, servidora pública, inscrita no RG sob o nº 1302113 e no CPF sob o nº 956.970.394-68, ocupante do cargo de **PROFESSORA**, matricula n° 84, lotada na Secretaria Municipal de Educação, servidora pública municipal filiada ao Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Junqueiro/AL, de acordo com o art. 57, incisos I, II, III e IV, §1º, §2º inciso I e §3º inciso I da Lei Municipal nº 760/2021 de 04 de maio de 2021 que Reestrutura o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Junqueiro/AL, com proventos integrais, correspondentes a última remuneração contributiva como servidora efetiva, e reajuste pela paridade, acrescidos de 25% (vinte e cinco por cento) de quinquênios sobre o vencimento base, conforme documentação constante no processo nº 041/2025, a partir desta data até posterior deliberação.
**Art. 2º –** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Cumpra-se e publique-se.
Homologo.
Junqueiro/AL, 02 de janeiro de 2026.

***CÍCERO LEANDRO PEREIRA DA SILVA***
Prefeito do Município de Junqueiro

***JOSÉ DA SILVA SOUZA CIRILO***
Diretor/Presidente do IPREV Junqueiro

**Publicado por:**
Renata Dos Santos
**Código Identificador:**E45BE235

**ESTADO DE ALAGOAS**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**

**DIRETORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATO - CPL**
**EXTRATO DO CONTRATO Nº 03/2026**

EXTRATO DO CONTRATO Nº 03/2026

CONTRATO N° 03/2026, ORIUNDO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3.756/2025 (1DOC), CONCORRÊNCIA Nº 012/2025, CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE MARAGOGI – AL, INSCRITA NO 12.248.522/0001-96 E A EMPRESA ORION CONSTRUTORA LTDA, inscrita no CNPJ nº 09.629.106/0001-23.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DA OBRA DE PAVIMENTAÇÃO EM INTERTRAVADO NA RUA DA PRAIA, POVOADO DE BARRA GRANDE, MARAGOGI/ALAGOAS - CONFORME PROJETOS BÁSICOS E TERMO DE REFERÊNCIA.

FUNDAMENTO LEGAL: Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei Municipal n°830/2024, Decreto Municipal nº 001 de 2025 e aos preceitos de direito público, aplicados, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

VALOR DA CONTRATAÇÃO: R$ 230.407,54 (DUZENTOS E TRINTA MIL, QUATROCENTOS E SETE REAIS E CINQUENTA E QUATRO CENTAVOS).

VIGÊNCIA: 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de vigência e 120 (cento e vinte) dias de execução.

Maragogi-AL, 08 de janeiro de 2026.

***DANIEL MENDES DE VASCONCELOS FERREIRA***
Prefeito do Município de Maragogi-AL

**Publicado por:**
José Daniel Brasileiro Feliciano Filho
**Código Identificador:**9B2EEF22

**ESTADO DE ALAGOAS**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAVILHA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS**

**AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS**

A Prefeitura Municipal de Maravilha/AL, informa que está recebendo cotações para o Processo nº:01060008/2026;
Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de Fardamentos Escolares e Uniformes Diversos, destinados a atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação do município de Maravilha/AL;
Prazo para envio das propostas: 03(três) dias úteis, a partir desta publicação.
Maiores informações: prefmaravilha.compras@gmail.com.

Maravilha/AL, 08 de janeiro de 2026.

***FABIO JUNIOR ALENCAR SANTOS***
Setor de Compras

**Publicado por:**
Juan Rocha Soares
**Código Identificador:**33438190

**ESTADO DE ALAGOAS**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO**

**GABINETE DO PREFEITO**
**EDITAL – Nº001**

**AVISO GERAL DE LANÇAMENTO**
**TAXA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO, através do Chefe do Executivo Municipal e da Secretária de Saúde, em cumprimento ao que determinam os artigos 227 a 235 da Lei nº 1.216, de 29 de setembro de 2017, da Lei nº 1.480, de 14 de dezembro de 2022, e demais disposições aplicáveis à espécie, torna pública a NOTIFICAÇÃO GERAL DE LANÇAMENTO da Taxa de Vigilância Sanitária, relativa ao exercício de 2026.

1. Todas as pessoas físicas ou jurídicas que exercem atividades sujeitas à fiscalização e atuação do Serviço Municipal de Vigilância Sanitária de Marechal Deodoro ficam obrigadas ao pagamento da Taxa de Vigilância Sanitária, relativa ao exercício de 2026.

1.1. As atividades sujeitas à vigilância sanitária são aquelas relativas a: drogas, medicamentos, imunobiológicos, insumos farmacêuticos e produtos para saúde; sangue, hemoderivados e hemocomponentes; produtos de higiene pessoal, cosméticos, perfumes e saneantes domissanitários; alimentos, águas envasadas, matérias-primas alimentares, artigos e equipamentos destinados a entrar em contato com alimentos; produtos tóxicos e radioativos; estabelecimentos de

saúde, de interesse à saúde e quaisquer outros que ofereçam riscos à saúde, de natureza pública ou privada; bem como outros produtos, substâncias, aparelhos e equipamentos que possam provocar danos à saúde.

2. A Taxa de Vigilância Sanitária deverá ser paga, anualmente, com fundamento nos valores constantes nas Tabelas do Anexo Único da Lei nº 1.480/2022, devendo ser obedecida a seguinte data de vencimento:

TAXA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA – 2026

**Vencimento: 31/03/2026**

3. São isentos da Taxa de Vigilância Sanitária:

Os órgãos da administração direta, as autarquias e fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público; bem como as entidades de caráter beneficente, filantrópico, caritativo ou religioso que não remunerem seus dirigentes, não distribuam lucros a qualquer título e apliquem seus recursos integralmente na manutenção e desenvolvimento de seus objetivos sociais.

3.1. A isenção da Taxa de Vigilância Sanitária não dispensa a obrigatoriedade do cumprimento das exigências contidas nas normas legais e regulamentares sanitárias.

3.5. O pagamento da Taxa de Vigilância Sanitária poderá ser efetuado, a critério do contribuinte, por meio de cartão de crédito, observado que os encargos financeiros, juros e demais acréscimos decorrentes da operação serão de responsabilidade exclusiva do contribuinte, conforme as regras da operadora do cartão e os convênios firmados pelo Município.

4. O não pagamento da taxa no vencimento estipulado implicará na atualização dos valores devidos, bem como na aplicação de juros de mora de 1% (um por cento) ao mês sobre o valor integral do crédito, e multa de mora equivalente a 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento), nos termos do art. 292 da Lei nº 1.216/2017.

5. Havendo divergência entre a atividade descrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, nos documentos fornecidos pelo responsável legal, e a atividade efetivamente desenvolvida pelo ente ou entidade, deverá o contribuinte regularizar sua situação junto ao Serviço Municipal de Vigilância Sanitária e, quando necessário, perante os demais órgãos competentes, sob pena de aplicação das sanções previstas na legislação sanitária vigente.

6. A Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro **não realiza o envio de boletos, carnês ou documentos de arrecadação por meio físico ou eletrônico**.
**7.** Os contribuintes da Taxa de Vigilância Sanitária, exercício **2026**, deverão **obrigatoriamente emitir ou retirar o Documento de Arrecadação Municipal (DAM)** até a data do vencimento, junto à sede da Secretaria Municipal de Saúde de Marechal Deodoro ou no endereço eletrônico do Portal do Contribuinte, por meio do site: https://gestor.tributosmunicipais.com.br/redesim/prefeitura/marechaldeodoro/views/publico/portaldocontribuinte

**8.** O não recebimento de aviso, comunicado ou boleto **não exime o sujeito passivo do cumprimento da obrigação tributária**, nem afasta a incidência de acréscimos legais previstos na legislação tributária municipal.

Marechal Deodoro, 02 de janeiro de 2026.

***ANDRÉ LUIZ BARROS DA SILVA***
Prefeito

***ANTÔNIO JOSÉ BORGES SOARES***
Secretário Municipal de Saúde

**Publicado por:**
Josefa Silva Santos
**Código Identificador:**D2E3D1CA

**GABINETE DO PREFEITO**
**EDITAL – Nº 002**

**AVISO GERAL DE LANÇAMENTO**
**IMPOSTO SOBRE SERVIÇO – ISS E**
**TAXA DE LICENÇA PARA INSTALAÇÃO EFUNCIONAMENTO – TLIF**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO, através do Chefe do Executivo Municipal e da Secretária de Finanças, em cumprimento ao que determinam os artigos 8º, § 7º, inciso I; 10, §1º, inciso I e § 10, inciso I; 23; 47 inciso III, alínea b, § 2º ao 4º; e aos artigos 166 à 182 da Lei nº 1.216 de 29 de setembro de 2017, e demais disposições aplicáveis à espécie, torna pública a NOTIFICAÇÃO GERAL DE LANÇAMENTO do Imposto Sobre Serviço Fixo – ISS Fixo e da Taxa de Licença para Instalação e Funcionamento – TLIF, relativo ao exercício de 2026.

**Sujeição ao tributo**

1.Todas as pessoas físicas na qualidade de contribuinte autônomo que tenham relação pessoal e direta ao serviço prestado descrito no fato gerador ficam obrigadas ao pagamento do Imposto Sobre Serviço – ISS, bem como todas as pessoas físicas ou jurídicas que derem causa ao exercício ou à prática de atos do poder público municipal em razão da localização, da instalação ou do funcionamento, ficam obrigadas ao pagamento da Taxa de Localização para Instalação e Funcionamento – TLIF, ambos relativos ao exercício de 2026.

O profissional liberal ou autônomo que exercer sua atividade em estabelecimento próprio se sujeitará ao pagamento da Taxa de Licença para Instalação e à Taxa de Licença para Funcionamento.

As Taxas de Licença para Instalação e a para Funcionamento serão calculadas em função da natureza da atividade e pelo período indicado, com base nas tabelas constantes do Anexo II da Lei 1.216/17, levando em conta os períodos e critérios nelas indicados.

Tratando-se de prestação de serviços sob a forma de trabalho pessoal do próprio contribuinte, o valor do imposto fixo anual será calculado da seguinte maneira:

| ISS FIXO ANUAL | Valor |
|---|---|
| Profissional Liberal | R$ 1.094,33 |
| Profissional de nível não superior | R$ 455,97 |
| Artesão, artífice e artista | Isento |

**Formas de pagamento**

Os contribuintes podem realizar o pagamento do ISS Fixo e / ou da Taxa de Licença para Instalação e Funcionamento – TLIF, exercício 2026, da seguinte forma:

2.1. No caso do ISS Fixo, em duas parcelas anuais de igual valor.

2.2. Para a Taxa de Licença para Instalação e Funcionamento – TLIF, em cota única ou em duas parcelas anuais quando se tratar de microempresas e empresas de pequeno porte, de igual valor conforme Lei 1.523/2023.

2.3. O pagamento do ISS Fixo e da Taxa de Licença para Instalação e Funcionamento – TLIF poderá ser efetuado, a critério do contribuinte, **por meio de cartão de crédito**, observado que **os encargos financeiros, juros e demais acréscimos decorrentes da operação serão de responsabilidade exclusiva do contribuinte**, conforme as regras da operadora do cartão e os convênios firmados pelo Município.

2.4. Para ISS Fixo e / ou TLIF, devem ser obedecidas as seguintes datas de vencimento:

| Tributo | Cota Única | 1ª Parcela | 2ª Parcela |
|---|---|---|---|
| ISS Fixo e TLIF 2026 | 31/03/2026 | 31/03/2026 | 31/08/2026 |
| | | | |

2.5. Os valores dos créditos tributários lançados e sua forma de pagamento seguem o disposto na Legislação Tributária Municipal.

2.6. O não pagamento do(s) crédito(s) tributário(s) dentro do prazo estabelecido implicará na atualização dos valores devidos, além de multa de mora equivalente a 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, sobre o valor do imposto devido, até o limite de 20% (vinte por cento); multa de lançamento de ofício e por infração à legislação tributária; e, ainda, juros de mora equivalentes à variação da taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e Custódia – SELIC para títulos federais, acumulada mensalmente, a partir do primeiro dia do mês subsequente ao vencimento do prazo até o mês anterior ao do pagamento e de 1% (um por cento) no mês em que o débito for pago, nos termos do artigo 292 da Lei 1.216/17.

**Isenções e imunidades**

Imposto Sobre Serviço – ISS

os concertos, recitais, "shows", exibições cinematográficas, quermesses e espetáculos similares, quando realizados para fins assistenciais e educacionais, por entidades regularmente constituídas;

b) os pequenos artífices, assim considerados os que, em seu próprio domicílio, sem porta aberta para via pública e sem propaganda de qualquer espécie, prestem serviços por conta própria, sem empregados, não se entendendo como tais cônjuge ou filhos do contribuinte;

c) os prestadores de serviço de transporte de táxi ou caminhão, desde que possuam, no máximo, um único veículo e executem, eles próprios, os serviços.

d) Templos de qualquer culto, mesmo quando instalados em imóveis alugados, desde que comprovada a destinação do imóvel às atividades eclesiásticas, administrativas ou sociais da entidade religiosa, nos termos do inciso II do art. 6º da Lei nº 1.216/2017 e da Emenda Constitucional nº 116/2022. A comprovação deverá ser anual junto à Secretaria Municipal de Finanças, mediante documentação idônea.
3.1.1 Os contribuintes isentos do ISS ficam dispensados da emissão de Notas Fiscais ou Faturas de Serviços e respectiva escrituração.

3.1.2. A isenção prevista no item "a" deve ser requerida antecipadamente, não dispensando os responsáveis pelo evento da emissão de bilhete de ingresso, na forma do art. 33.

3.1.3. Os beneficiários da isenção do item "c" ficam obrigados a comprovar, anualmente, junto à Secretaria Municipal de Finanças, a quantidade de veículos de sua propriedade.

3.1.4. Os prestadores de serviços alcançados por benefício de isenção ou imunidade são obrigados, na prestação de serviços, a fornecer aos responsáveis tributários cópia do documento exarado pela autoridade municipal competente, que reconhece ou concede o benefício fiscal.

3.2. Taxa de Licença para Instalação e Funcionamento – TLIF

as entidades de assistência social, filantrópicas ou beneficentes, desde que legalmente constituídas e reconhecidas de utilidade pública pelas leis municipais, estaduais e/ou federais;
os entes da União, Estados e Municípios, no que se refere à administração direta e suas respectivas autarquias;
o Microempreendedor Individual – MEI, de que trata a Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, enquanto perdurar sua condição jurídica, conforme previsto na Lei n.º 1.359, de 07 de janeiro de 2021, cuja redação alterou o disposto no inciso VI, do art. 181 da Lei 1.216/17;
as associações comunitárias legalmente constituídas;
os museus.

**Obrigações acessórias**

O não recebimento do boleto ou do documento de arrecadação municipal do ISS Fixo e/ou TLIF, exercício 2026, não desobriga o sujeito passivo do pagamento dos tributos no respectivo vencimento.

A Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro **não realiza o envio de boletos, carnês ou documentos de arrecadação por meio físico ou eletrônico**.

**5.1.** Os contribuintes do ISS Fixo e/ou da Taxa de Licença para Instalação e Funcionamento – TLIF, exercício **2026**, deverão **obrigatoriamente emitir ou retirar o Documento de Arrecadação Municipal (DAM)** até a data do vencimento, junto à Divisão de Atendimento da Diretoria de Administração Tributária da Secretaria Municipal de Finanças ou por meio do endereço eletrônico oficial da Secretaria Municipal de Finanças de Marechal Deodoro:
https://financasmd.acheplus.com.br/

**5.2.** O não recebimento de aviso, comunicado ou boleto **não exime o sujeito passivo do cumprimento da obrigação tributária**, nem afasta a incidência de acréscimos legais previstos na legislação tributária municipal.

Marechal Deodoro, 02 de janeiro de 2026.

***ANDRÉ LUIZ BARROS DA SILVA***
Prefeito

***ROSEANE SILVA TEIXEIRA BARBOSA***
Secretária Municipal de Finanças

**Publicado por:**
Josefa Silva Santos
**Código Identificador:**377D08C5

## GABINETE DO PREFEITO
## PORTARIA Nº. 002 DE 07 DE JANEIRO DE 2026

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARECHAL DEODORO/AL,**no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Inciso VI, do Art. 45 da Lei Orgânica do Município,

**RESOLVE**:
**Art. 1º.** CONCEDER a cessão do Servidor **DANIEL DE MELO PIMENTEL, CPF/MF sob n.º xxx.255.xxx-54** ocupante do cargo em provimento efetivo de **Instrutor de Informática** para exercer suas atribuições na Procuradoria Geral de Justiça do Estado pelo período de **1 (um) ano**, **com ônus para o órgão cedente**, até ulterior deliberação, de acordo com o Acordo de Cooperação Técnica n.º 09-2024.
**Art. 2º**. Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura revogam-se as disposições em contrário.

Dê-se Ciência,
Publique-se, registre-se e cumpra-se.

PALÁCIO PROVINCIAL, em Marechal Deodoro, em 07 de janeiro de 2026, 434º de Fundação do Município.

***ANDRÉ LUIZ BARROS DA SILVA***
Prefeito

Certifico que a presente Portaria fora afixada no mural da Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro /AL, situada na Rua Dr. Tavares Bastos, s/n, Cento, Marechal Deodoro/AL, para fins de publicação, conforme determina o art. 37, da Constituição Federal.

***MAGDA CRISTINA LIMA DE OMENA SAMPAIO***
Secretária Municipal de Governo

**Publicado por:**
Josefa Silva Santos
**Código Identificador:**7F2EE79F

## GABINETE DO PREFEITO
## PORTARIA Nº. 003 DE 07 DE JANEIRO DE 2026

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARECHAL DEODORO/AL,**no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Inciso VI, do Art. 45 da Lei Orgânica do Município,

**RESOLVE**:
**Art. 1º.** CONCEDER a cessão da Servidora **DÉBORA LINS LOURENÇO , CPF sob n.º xxx.701.xxx-06** ocupante do cargo em provimento efetivo de **AGENTE DE TRÂNSITO** para exercer suas atribuições no Ministério Público Estadual pelo período de **1 (um) ano**, **com ônus para o órgão cedente**, até ulterior deliberação, de acordo com o Acordo de Cooperação Técnica n.º 09-2024.
**Art. 2º**. Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura revogam-se as disposições em contrário.

Dê-se Ciência,
Publique-se, registre-se e cumpra-se.

PALÁCIO PROVINCIAL, em Marechal Deodoro, em 07 de janeiro de 2026, 434º de Fundação do Município.

***ANDRÉ LUIZ BARROS DA SILVA***
Prefeito

Certifico que a presente Portaria fora afixada no mural da Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro /AL, situada na Rua Dr. Tavares Bastos, s/n, Cento, Marechal Deodoro/AL, para fins de publicação, conforme determina o art. 37, da Constituição Federal.

***MAGDA CRISTINA LIMA DE OMENA SAMPAIO***
Secretária Municipal de Governo

**Publicado por:**
Josefa Silva Santos
**Código Identificador:**89DB0D07

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº. 004 DE 07 DE JANEIRO DE 2026**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARECHAL DEODORO/AL,**no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Inciso VI, do Art. 45 da Lei Orgânica do Município,

**RESOLVE**:
**Art. 1º.** CONCEDER a cessão da Servidora **DÉBORA VASCONCELLOS CAVALCANTI, CPF/MF sob n.º xxx.923.xxx-65** ocupante do cargo em provimento efetivo de **Guarda Civil Municipal** para exercer suas atribuições no Ministério Público Estadual **pelo** período de **1 (um) ano**, **com ônus para o órgão cedente**, até ulterior deliberação, de acordo com o Acordo de Cooperação Técnica n.º 09-2024.
**Art. 2º**. Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura revogam-se as disposições em contrário.

Dê-se Ciência,
Publique-se, registre-se e cumpra-se.

PALÁCIO PROVINCIAL, em Marechal Deodoro, em 07 de janeiro de 2026, 434º de Fundação do Município.

***ANDRÉ LUIZ BARROS DA SILVA***
Prefeito

Certifico que a presente Portaria fora afixada no mural da Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro /AL, situada na Rua Dr. Tavares Bastos, s/n, Cento, Marechal Deodoro/AL, para fins de publicação, conforme determina o art. 37, da Constituição Federal.

***MAGDA CRISTINA LIMA DE OMENA SAMPAIO***
Secretária Municipal de Governo

**Publicado por:**
Josefa Silva Santos
**Código Identificador:**E61229B8

**GABINETE DO PREFEITO**
**PORTARIA Nº 1413 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2025**

ÍNDICE DE CORREÇÃO MONETÁRIA DOS TRIBUTOS MUNICIPAIS PARA O EXERCÍCIO DE 2026.

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS,** no uso das atribuições e prerrogativas que lhe são conferidas pelo art. 456 da Lei n.º 1.216/2017, Decreto n.º 07/2019 e Lei Orgânica do Município, bem como demais disposições aplicáveis à espécie, **RESOLVE**:

Art. 1º A atualização monetária dos valores expressos no art.456 Lei nº 1.216, de 29 de setembro de 2017 e do art. 1º do Decreto de n.º 07/2019, será realizada anualmente com base na variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, medida pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

§ 1º Para o exercício de 2026, a atualização dos valores de que trata o caput deste artigo tem como base a **variação acumulado do IPCA de outubro de 2024 a setembro de 2025**, com aplicação a partir de **1º de janeiro de 2026**, e será de **05,17%.**

Art. 2º Aplica-se a regra de atualização monetária prevista no art. 1º deste Decreto aos créditos do município de Marechal Deodoro quer de natureza tributária ou não tributária.

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

Dê-se Ciência,
Publique-se, registre-se e cumpra-se.

PALÁCIO PROVINCIAL, em Marechal Deodoro, em 31 de dezembro de 2025, 434º de Fundação do Município.

***ANDRÉ LUIZ BARROS DA SILVA***
Prefeito

***ROSEANE SILVA TEIXEIRA BARBOSA***
Secretária Municipal de Finanças

**Publicado por:**
Josefa Silva Santos
**Código Identificador:**9B8C04B2

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**AUTORIZAÇÃO**

Tenho por satisfeitas as razões das apresentadas pela Secretaria Municipal de Saúde, **AUTORIZO** a contratação da empresa **SANTA CASA DE MISERICORDIA DE SÃO MIGUEL DOS CAMPOS, inscrita no CNPJ sob o nº 12.737.680/0001-00**, com sede na praça Dr. José Inacio, nº 43, Lourdes, São Miguel dos Campos/AL, neste ato representado pelo Sr. José Jerônimo Silva, CPF: 123.***.***-68, e da empresa **MEDPALM SERVIÇOS EM SAÚDE LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 28.428.267/0001-01**, com sede na Rua Sá e Alburqueque, º 614, Jaraguá, Maceió/AL, neste ato representado pelo Sr. Augusto Alves da Silva Neto, CPF: 034.***.***-82, visando a contratação de estabelecimento especializado na operacionalização e execução dos serviços de saúde complementares ao Sistema Único de Saúde (SUS), incluídos serviços hospitalares de média e alta complexidade em urgência e emergência, consultas, exames de imagem, cirurgias e procedimentos médicos, com a finalidade de suprir a demanda de atendimento eletivo e hospitalar, nos termos do artigo 72, inciso VIII, da Lei Federal nº 14.133/21.
Marechal Deodoro/AL, 07 de janeiro de 2026.

***ANDRÉ LUIZ BARROS DA SILVA***
Prefeito

**Publicado por:**
Letícia Maria de Lima e Silva
**Código Identificador:**158453E3

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL**

A Secretaria Municipal de Saúde, de Marechal Deodoro/AL, com sede no Rua Mal. Deodoro, Vila Santa Maria Madalena, Centro, Marechal Deodoro/AL, inscrita no CNPJ n° 12.200.275/00001-58, no uso de suas atribuições, torna público que requereu a Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Marechal Deodoro/AL a Autorização Ambiental para Construção da Unidade Básica de Saúde Taperaguá, Rua São Sebastião, S/Nº, no município de Marechal Deodoro - AL.
Marechal Deodoro/AL, 08 de Janeiro de 2025.

***DENYS CAVALCANTE MOURA FILHO***
Assessor Especial em Governança

**Publicado por:**
Letícia Maria de Lima e Silva
**Código Identificador:**9D3D397E

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**AVISO DE COTAÇÃO**

**AVISO DE COTAÇÃO**

A Secretaria Municipal de Administração, através do Departamento Geral de Aquisição de Bens e Serviços, informa que está recebendo cotações para o processo abaixo descrito:

**Processo nº: 12220026/2025 – Secretaria Municipal de Educação.**

Prazo para envio das propostas: 03 (três) dias úteis a partir desta publicação.

**Objeto: Aquisição de mobiliários, eletroeletrônicos e eletrodomésticos.**

**Maiores informações no endereço:** Rua Dr. Tavares Bastos, 215– Centro – Marechal Deodoro - AL - CEP 57160-000, Fone: (82) 99311-1938 ou pelo e-mail: setordecomprasmd@gmail.com

***EDSON CABRAL DA SILVA***
Diretor de Compras

**Publicado por:**
Maria José Barbosa da Silva Filha
**Código Identificador:**9C95B3B4

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**AVISO DE COTAÇÃO**

**AVISO DE COTAÇÃO**

A Secretaria Municipal de Administração, através do Departamento Geral de Aquisição de Bens e Serviços, informa que está recebendo cotações para o processo abaixo descrito:

**Processo nº: 12170099/2025 – Secretaria Municipal de Educação.**

Prazo para envio das propostas: 03 (três) dias úteis a partir desta publicação.

**Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de controle de insetos e animais sinantrópicos nocivos, por meio de dedetização, desinsetização, desratização e etc.**

**Maiores informações no endereço:** Rua Dr. Tavares Bastos, 215– Centro – Marechal Deodoro - AL - CEP 57160-000, Fone: (82) 99311-1938 ou pelo e-mail: setordecomprasmd@gmail.com

***EDSON CABRAL DA SILVA***
Diretor de Compras

**Publicado por:**
Maria José Barbosa da Silva Filha
**Código Identificador:**0FE0ACC9

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**AVISO DE LICITAÇÃO**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2026 - Objeto: Registro de preços para futura e eventual aquisição de material para oficina. Tipo: Menor preço. Data da realização: 26 de janeiro de 2026, às 10h.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2026 - Objeto: Registro de preços para futura e eventual aquisição de cestas básicas. Tipo: Menor preço. Data da realização: 26 de janeiro de 2026, às 10:30min.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2026 - Objeto: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na locação de equipamentos de radiologia. Tipo: Menor preço. Data da realização: 28 de janeiro de 2026, às 10h.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2026 - Objeto: Registro de preços para futura e eventual aquisição de equipamentos, ferramentas, materiais e periféricos de informática. Tipo: Menor preço. Data da realização: 28 de janeiro de 2026, às 10:30min.
Local: Banco Nacional de Compras - BNC. Os editais encontram-se à disposição dos interessados através do *site* da Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro e na plataforma eletrônica do BNC. Dúvidas através do *e-mail (licitacoesmarechaldeodoro@gmail.com).*

Marechal Deodoro/AL, 08 de janeiro de 2026.

***LEANDRO BITTENCOURT MIRANDA***
Pregoeiro

**Publicado por:**
Letícia Maria de Lima e Silva
**Código Identificador:**3AC67BEE

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**EXTRATO DA ARP Nº 098.1/2025**

PREGÃO ELETRÔNICO N 098/2025

**PARTES:**
**MUNICÍPIO DE MARECHAL DEODORO**
André Luiz Barros da Silva
**ECO-TEC AMBIENTAL COMERCIO DE MAQUINAS LTDA ,** CNPJ nº 28.344.495/0001-95
Odineia Ferreira Soares
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ILUMINAÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS – Gerenciador**
Thélio Berretto Feijó Leitão
São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços todos os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do município licitante – participantes.
**OBJETO:** Registro de preços para futura e eventual aquisição de trituradores industriais para a iluminação.
**VALOR TOTAL:** R$ 22.179,80 (vinte e dois mil, cento e setenta e nove reais e oitenta centavos)
**DATA DE ASSINATURA:** 22 de dezembro de 2025.
**VIGÊNCIA:** A presente ARP terá vigência de 1 (um) ano a contar da data de sua assinatura.
**FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA:** Na lei 14.133/2021.

**Publicado por:**
Letícia Maria de Lima e Silva
**Código Identificador:**E47ADFA7

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 0512.001/2024**

**EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 0512.001/2024**

**Partes:** FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÃO DE MARECHAL DEODORO – FAPEN e a empresa EN SOLUÇÕES LTDA, inscrita no CNPJ sob nº: 38.025.489/0001-29.
**Fundamento Legal:** Art. 107, da Lei Federal 14.133/2021.
**CLÁUSULA PRIMEIRA – DA VIGÊNCIA**
A vigência do contrato fica prorrogada por mais 12 (doze) meses, contados do encerramento da vigência contratual.
**CLÁUSULA TERCEIRA – DA RATIFICAÇÃO**

Permanecem ratificadas as demais Cláusulas contratuais não alteradas pelo presente Termo Aditivo.
**Data de Assinatura:** 28 de novembro de 2025.
**Signatários:** Fundo de Aposentadoria e Pensão de Marechal Deodoro – FAPEN -Contratante -Rommel da Cunha Lima Junior- Diretor Presidente. En Soluções LTDA – CONTRATADA -Ernande Ferreira de Lima Neto- Representante Legal

**Publicado por:**
Matheus Henrique de Farias Peixoto
**Código Identificador:**2B7D9AFC

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 0802.001/2024**

**Partes:** PMMD e **DINAMICA COOPERATIVA DE TRABALHO E SERVIÇOS GERAIS E ADMINISTRATIVO**, inscrita no CNPJ sob o nº 43.561.525/0001-09.
**Fundamento Legal:** Art. 57, da Lei Federal 8.666/93.
**CLÁUSULA PRIMEIRA – DA VIGÊNCIA**
A vigência do contrato fica prorrogada por mais 12 (doze) meses, contados do encerramento da vigência contratual.
**CLÁUSULA TERCEIRA – DA RATIFICAÇÃO**
Permanecem ratificadas as demais Cláusulas contratuais não alteradas pelo presente Termo Aditivo.
**Data da Assinatura:** 29 de dezembro de 2025.
Signatários:
**MUNICÍPIO DE MARECHAL DEODORO/AL – CONTRATANTE**
André Luiz Barros da Silva – Prefeito
**DINAMICA COOPERATIVA DE TRABALHO E SERVIÇOS GERAIS E ADMINISTRATIVO – CONTRATADA**
Eustáquio Batista Ângelo

**Publicado por:**
Wanessa Maria da Silva
**Código Identificador:**CF386A37

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
**EXTRATO DO 6º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE ALUGUEL**

**Partes:** PMMD e o locador **ANDERSON DE SOUZA SANTOS,** brasileiro, inscrito no CPF/MF sob o nº 053.996.564-26.
**Fundamento Legal:** Art. **62, §3º, inciso I, da Lei nº 8.666/1993 e Art. 51 da Lei nº 8.245/91**.
**CLÁUSULA PRIMEIRA – DA VIGÊNCIA**
1.1. A vigência do contrato fica prorrogada por mais 12 (doze) meses, contados do encerramento da vigência do último termo aditivo.
**CLÁUSULA TERCEIRA – DA RATIFICAÇÃO**
3.1. Permanecem ratificadas as demais Cláusulas contratuais não alteradas pelo presente Termo Aditivo.
**Data da Assinatura:** 17 de dezembro de 2025.
**Signatários:**
**MUNICÍPIO DE MARECHAL DEODORO/AL – LOCATÁRIO**
André Luiz Barros da Silva – Prefeito
**ANDERSON DE SOUZA SANTOS – LOCADOR**

**Publicado por:**
Matheus Henrique de Farias Peixoto
**Código Identificador:**DEDEC459

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO**
**AVISO DE LICITAÇÃO**

O MUNICÍPIO DE MARECHAL DEODORO/AL, através Secretaria Municipal de Cultura e Preservação do Patrimônio Histórico, avisa que realizará Chamamento Público conforme resumo:

Modalidade: **Chamamento Público Nº 12/2025.**
Processo: **PROCESSO Nº 12150057/2025**

Objeto: EDITAL DE SELEÇÃO DE CREDENCIAMENTO PARA SELEÇÃO E CUSTEIO DE BLOCOS CARNAVALESCOS PARA O CARNAVAL 2026

Período de Inscrição: **09/01/2026 à 15/01/2026**.
Os interessados poderão ter acesso ao Edital através do site: www.marechaldeodoro.al.gov.br, e as inscrições serão realizadas na sede da Secretaria Municipal de Cultura.

Marechal Deodoro/AL, 08 de janeiro de 2026.

***LIVIA ALANA SILVA LOPES***
Secretária Municipal de Cultura e Preservação do Patrimônio Histórico

**Publicado por:**
Edmar de Castro Neto
**Código Identificador:**ECC1233F

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO**
**AVISO DE LICITAÇÃO**

O MUNICÍPIO DE MARECHAL DEODORO/AL, através Secretaria Municipal de Cultura e Preservação do Patrimônio Histórico, avisa que realizará Chamamento Público conforme resumo:

Modalidade: **Chamamento Público Nº 13/2025.**
Processo: **PROCESSO Nº 12150058/2025**

Objeto: EDITAL DE SELEÇÃO DE CREDENCIAMENTO PARA SELEÇÃO DE REI MÔMO E RAINHA DO CARNAVAL 2026

Período de Inscrição: **09/01/2026 à 23/01/2026**.
Os interessados poderão ter acesso ao Edital através do site: www.marechaldeodoro.al.gov.br, e as inscrições serão realizadas na sede da Secretaria Municipal de Cultura.

Marechal Deodoro/AL, 08 de janeiro de 2026.

***LIVIA ALANA SILVA LOPES***
Secretária Municipal de Cultura e Preservação do Patrimônio Histórico

**Publicado por:**
Edmar de Castro Neto
**Código Identificador:**D8EC8B46

## ESTADO DE ALAGOAS
## PREFEITURA MUNICIPAL DE MAR VERMELHO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAR VERMELHO**
**AVISO DE CHAMADA PUBLICA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAR VERMELHO**
**AVISO DE CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2026**
O Município de Mar Vermelho/AL, realizará a Chamada Pública nº. 001/2026, visando a aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural para atender a demanda do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE. Os interessados deverão adquirir o Edital na Secretaria de Educação de Mar Vermelho/AL, localizada na Rua Álvaro Almeida, s/nº, Centro, Mar Vermelho/AL, no horário de 08h às 13 horas de segunda à sexta-feira, com Sr. Almir, ou solicitados através do email: marvermelho.licitacoes@gmail.com e disponível no Portal da Transparência. Os proponentes deverão apresentar a documentação para habilitação e Projeto de Venda até o dia 30/01/2026 às 12:00 hs. Demais informações pelo fone (82) 99315-8520.
Mar Vermelho (AL), 08 de janeiro de 2026.

***ARNALDO DE ARAUJO ALÉCIO***
Agente de Contratação

**Publicado por:**
Arnaldo de Araujo Alecio
**Código Identificador:**86EB3607

## ESTADO DE ALAGOAS
## PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA GRANDE

### LICITAÇÃO
### RESULTADO DE LICITAÇÃO

**PROCESSO N.º** 20251107.004
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP N.º** 057/2025
**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** Menor preço por lote
**OBJETO:** Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em fornecimento de 04 (quatro) veículos novos, 0 km, para atendimento das Secretarias Municipais de Assistência Social e Saúde do Município de Mata Grande/AL

**EMPRESA:** NOCARVEL - NOSSA SENHORA DO CARMO VEICULOS LTDA
**CNPJ:** 05.914.425/0001-20
**Lote 1** – R$ 344.800,00 (trezentos e quarenta e quatro mil e oitocentos reais).

**VALOR TOTAL DA LICITAÇÃO:** R$ 344.800,00 (trezentos e quarenta e quatro mil e oitocentos reais).

Mata Grande/AL, 08 de janeiro de 2026.

***JESSÉ ROCHA DA SILVA***
Pregoeiro

**Publicado por:**
Jesse Rocha da Silva
**Código Identificador:**0ADA5A3B

### LICITAÇÃO
### TERMO DE AUTORIZAÇÃO

**TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 20251210.020**
**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 18/2025**

CONSIDERANDO os elementos contidos no presente processo de Dispensa de Licitação que foi devidamente justificado, tanto pela razão da escolha do fornecedor, quanto pela justificativa dos preços, vez que a pessoa física apresentou o menor preço global;
CONSIDERANDO que o processo foi instruído com os documentos e requisitos que comprovam que a contratada possui habilitação e qualificação mínima para celebrar o contrato, conforme preconizado no artigo 72 e seus respectivos incisos da Lei Federal 14.133/2021;
CONSIDERANDO que o Relatório Técnico da Comissão de Contratação que prevê qua a Dispensa de Licitação está em conformidade ao disposto no artio 72 c/c artigoo 75, inciso II da Lei Federal 14.133/2021;
CONSIDERANDO que o Parecer Jurídico e da Controladoria atestam cumpridas as exigências legais e os requisitos mínimos para a contratação;
No uso das atribuições que me foram conferidas, em especial ao disposto no artigo 72, VIII da Lei Federal 14.133/2021, AUTORIZO A DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 18/2025 nos termos descrito abaixo:

| | |
|---|---|
| **OBJETO:** | **AQUISIÇÃO DE PEÇA DE CADEIRA ODONTOLÓGICA** |
| **CONTRATADO:** | **WALACE LUIZ ALVES E CIA LTDA, inscrito no CNPJ de nº 12.904.410/0001-46** |
| **VALOR GLOBAL:** | **R$ 3.600,00 (Três mil e seiscentos reais).** |
| **VIGÊNCIA:** | 30 dias |
| **FUNDAMENTO LEGAL:** | Art. 75, Inciso II da lei federal nº 14.133/2021. |

**DETERMINO**, ainda, que seja dada a devida publicidade legal ao contrato, em atendimento ao preceito do artigo 72, parágrafo único da Lei 14.133/2021, para que fique à disposição do público em sítio eletrônico oficial.

Mata Grande/AL, 23 de dezembro de 2025.

***MARIA FABIANA FARIAS DE ALENCAR***
Prefeita Municipal

**Publicado por:**
Faberlan de Souza Rodrigues
**Código Identificador:**EA1197B4

## ESTADO DE ALAGOAS
## PREFEITURA MUNICIPAL DE MESSIAS

### COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
### CREDENCIAMENTO DE LEILOEIRO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MESSIAS
CREDENCIAMENTO DE LEILOEIRO OFICIAL

O Município de Messias/AL, com interveniência da Secretaria Municipal de Administração, torna público o Edital de CREDENCIAMENTO 01/2026, visando a contratação de serviços de Leiloeiro Oficial.

O Edital com os dados completos estará disponível aos interessados a partir do 1º dia útil da publicação do edital, no horário de expediente regular, na sala do setor de licitações da Prefeitura Municipal de Messias e através do e-mail: licitacaomessias@hotmail.com

Messias, 08 de janeiro de 2026.

***HUGO FERNANDES PEIXOTO***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Luiz Emanuel da Silva de Oliveira
**Código Identificador:**D390BDB2

### SETOR DE COMPRAS
### CREDENCIAMENTO DE LEILOEIRO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MESSIAS
CREDENCIAMENTO DE LEILOEIRO OFICIAL

O Município de Messias/AL, com interveniência da Secretaria Municipal de Administração, torna público o Edital de CREDENCIAMENTO 01/2026, visando a contratação de serviços de Leiloeiro Oficial.

O Edital com os dados completos estará disponível aos interessados a partir do 1º dia útil da publicação do edital, no horário de expediente regular, na sala do setor de licitações da Prefeitura Municipal de Messias e através do e-mail: licitacaomessias@hotmail.com

Messias, 08 de janeiro de 2026.

***HUGO FERNANDES PEIXOTO***
Secretário Municipal de Administração

**Publicado por:**
Ericles Deoclecio Monteiro
**Código Identificador:**D7E3CC6C

## ESTADO DE ALAGOAS
## PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTEIRÓPOLIS

### PREFEITURA MUNICIPAL DE MOTEIRÓPOLIS
### EXTRATO DE CONTRATO

OBJETO: Contrato nº 12040006/2025, firmado em 23/12/2025, com a empresa: PRUDENTE E CIA CONSTRUÇÕES LTDA ME, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 26.625.669/0001- 62, Objeto: Prestação de serviços de limpeza e conservação das vias e praças públicas do perímetro urbano e rural do Município de Monteirópolis, AL, Amparo: Pregão Eletrônico nº 12/2024; Processo Administrativo: 12040006/2025; Vigência: 12 (doze) meses; Valor Registrado R$:

5.791.453,45 Cobertura Orçamentária: func. Prog. 03.0330.04.122.0001.2003, Elem. De Desp. 3.390.30: Signatários: pelo Contratante, Leonor Melo Monteiro e, pela Contratada: Thiago Lucas Neves Prudente.

Monteirópolis/AL, 09 de janeiro de 2025.

***LEONOR MELO MONTEIRO***
Prefeita

**Publicado por:**
Wilians Altieres Fontes
**Código Identificador:**E5E88736

**ESTADO DE ALAGOAS**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE OLHO D'ÁGUA DAS FLORES**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**
**AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO**

Processo nº: 20250925016AVFG
Concorrência Eletrônica nº: 007/2025
Objeto: Contratação de empresa de engenharia para a execução de obras e serviços da 2ª etapa da reforma e ampliação da Escola Municipal Maria Augusta Silva Melo, na cidade de Olho d`Água das Flores – AL.
O Município de Olho d`Água das Flores, por intermédio de sua Comissão de Licitação, torna público, para conhecimento dos interessados, que fica SUSPENSA a Concorrência 007/2025, com sessão prevista para o dia 08/01/2026.
Após a devida correção, o edital será republicado, com observância dos prazos legais, nos termos da Lei nº 14.133/2021. Olho d`Água das Flores - AL, 08 de janeiro de 2026.

***LUCIANO DA SILVA SOUSA***
Agente de Contratação

**Publicado por:**
Jaime Nunes
**Código Identificador:**47E58793

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**
**AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO**

Processo nº: 20251022034AVFG
Concorrência Eletrônica nº: 008/2025
Objeto: Contratação de empresa de engenharia para a execução de obras e serviços de construção de uma Praça Pública, localizada no Bairro Adeilson Dantas (Brisa da Serra), no Município de Olho d`Água das Flores – AL.
O Município de Olho d`Água das Flores, por intermédio de sua Comissão de Licitação, torna público, para conhecimento dos interessados, que fica SUSPENSA a Concorrência 007/2025, com sessão prevista para o dia 09/01/2026.
Após a devida correção, o edital será republicado, com observância dos prazos legais, nos termos da Lei nº 14.133/2021. Olho d`Água das Flores - AL, 08 de janeiro de 2026.

***LUCIANO DA SILVA SOUSA***
Agente de Contratação

**Publicado por:**
Jaime Nunes
**Código Identificador:**E20A66E6

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**
**TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 034/2025**

QUE ENTRE SI CELEBRAM A ASSOCIAÇÃO DE COMBATE À DESNUTRIÇÃO - NUTRIR E O MUNICÍPIO DE OLHO D'AGUA DAS FLORES-AL, VISANDO À EXECUÇÃO DO PROJETO "ALAGOAS SEM FOME NA INFÂNCIA".

A **ASSOCIAÇÃO DE COMBATE À DESNUTRIÇÃO - NUTRIR**, organização da sociedade civil, inscrita no CNPJ sob o nº 06.018.231/0001-09, com sede na Avenida Doutor Antônio Gomes de Barros, nº 625, loja 08, Jatiúca, Maceió/AL, CEP 57.036-001, neste ato representada por sua Dirigente, Sra. **Telma Maria de Menezes Toledo Florêncio**, inscrita no CPF sob o nº 348.314.104-97, doravante denominada **NUTRIR**, e o **MUNICÍPIO de OLHO D'AGUA DAS FLORES-AL**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 12.251.468/0001-38, com sede na Pça Padre José de Souza Leite, 60 -Centro, CEP: 57442-000,Olho D'Agua das Flores-AL, neste ato representado pelo(a) Prefeito(a), Sr(a). **JOSÉ LUIZ VASCONCELOS DOS ANJOS**, tendo em vista o que consta no Termo de Fomento/SECRIA Nº 162/2025; o Edital/SECRIA Nº212/2025, e em observância às disposições da Lei Federal nº 13.019/2014, resolvem celebrar o presente Termo de Cooperação Técnica, que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**
O objeto deste Termo é a conjugação de esforços entre os partícipes, em regime de mútua colaboração, para a execução do projeto **"Alagoas Sem Fome na Infância"** no território do MUNICÍPIO, conforme Termo de Fomento/SECRIA Nº 162/2025 e o Edital/SECRIA Nº212/2025.
A cooperação visa desenvolver estratégias de combate à fome na primeira infância, por meio da identificação, busca ativa e acompanhamento de famílias com crianças de até 72 (setenta e dois) meses em situação de vulnerabilidade, inscritas no Cadastro Único (CadÚnico), promovendo sua inclusão em políticas públicas.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGRAMENTO E DA VINCULAÇÃO**

A presente cooperação técnica é celebrada em decorrência da seleção do MUNICÍPIO no Edital de Chamamento Público "Alagoas Sem Fome na Infância", publicado no Diário Oficial do Estado em 01 de Agosto de 2025, ao qual o MUNICÍPIO aderiu voluntariamente, manifestando seu interesse e concordância com os termos do projeto.
As ações a serem executadas no âmbito desta parceria seguirão as diretrizes, objetivos e metas estabelecidos no referido Edital, bem como no Plano de Trabalho que integra o Termo de Fomento SECRIA Nº 162/2025, firmado entre a NUTRIR e a Secretaria de Estado da Primeira Infância - SECRIA.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES COMUNS**
Constituem obrigações de ambos os partícipes: a) Executar as ações previstas no Plano de Trabalho, em regime de mútua colaboração, para o pleno atingimento do objeto; b) Manter, durante toda a vigência do acordo, gestores responsáveis pelo seu acompanhamento e fiscalização, cujas designações iniciais já foram formalizadas por portarias específicas. Eventuais substituições deverão ser comunicadas formalmente ao outro partícipe, no prazo de até 10 (dez) dias após a alteração; c) Assegurar o cumprimento da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), garantindo a proteção e o sigilo dos dados pessoais a que tiverem acesso em razão deste acordo; d) Solucionar, de comum acordo, as questões não previstas neste instrumento, visando sempre à execução integral do objeto; e) Permitir o livre acesso dos órgãos de controle interno e externo a todos os documentos e informações relacionados a este acordo.

**CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA NUTRIR**
Compete à **NUTRIR**: a) Coordenar a seleção, capacitação e supervisão dos "Agentes Alagoas Sem Fome na Infância"; b) Disponibilizar e gerenciar o Sistema da Primeira Infância (SIPI) para coleta e monitoramento dos dados; c) Prestar apoio técnico contínuo aos Agentes e ao Grupo de Trabalho Municipal; d) Elaborar relatórios de monitoramento da execução e dos resultados do projeto.

**CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO**
Compete ao **MUNICÍPIO**: a) Instituir formalmente o Grupo de Trabalho Municipal do projeto, com representantes ao menos das áreas de Saúde, Assistência Social, Educação e Segurança Alimentar; b) Garantir o apoio institucional e logístico para a atuação dos Agentes em seu território; c) Articular a rede

de serviços municipais para assegurar o atendimento prioritário das famílias identificadas; d) Acompanhar e monitorar a execução do projeto em âmbito local, por meio do Grupo de Trabalho.

**CLÁUSULA SEXTA – DO GERENCIAMENTO**
Cada partícipe designará formalmente um gestor, responsável pela comunicação, acompanhamento e supervisão de todas as atividades.
A nomeação do gestor por parte do **MUNICÍPIO** deverá recair sobre um dos componentes do Grupo de Trabalho, já instituído por Portaria específica, e será formalizada através de **nova Portaria para o gerenciamento deste Termo de Cooperação**, cuja publicação em meio oficial é de sua exclusiva responsabilidade.
**CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS FINANCEIROS**
A execução do presente Termo de Cooperação Técnica não envolve transferência de recursos financeiros entre os partícipes, correndo as despesas de cada um por conta de suas respectivas dotações orçamentárias.
**CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**
O prazo de vigência deste Acordo será de 12 (doze) meses, com efeitos a partir de **09 de outubro de 2025**.
A Parte que tiver interesse na prorrogação do contrato deverá notificar a outra, por escrito, com antecedência mínima de **60 (sessenta) dias** do término do prazo de vigência.
A prorrogação dependerá de acordo mútuo e da formalização de Termo Aditivo.
A ausência de notificação no prazo estipulado na Cláusula 8.2 será interpretada como desinteresse na continuidade do Acordo, que será extinto de pleno direito ao final de sua vigência, independentemente de qualquer outra notificação.

**CLÁUSULA NONA – DAS ALTERAÇÕES**
Este instrumento poderá ser alterado, no todo ou em parte, mediante a celebração de Termo Aditivo, desde que não haja descaracterização do objeto.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO**
O presente Termo poderá ser rescindido por descumprimento de suas cláusulas, por consenso entre as partes, mediante notificação prévia de, no mínimo, 30 (trinta) dias.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PUBLICIDADE**
Como condição indispensável para a sua eficácia, o MUNICÍPIO providenciará a publicação do extrato deste Acordo de Cooperação Técnica no seu Diário Oficial ou em meio de comunicação oficial equivalente.
Adicionalmente, para fins de ampla divulgação, o extrato do presente Acordo será também publicado no site oficial da NUTRIR.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO**
Para dirimir as controvérsias decorrentes da execução deste Acordo que não puderem ser resolvidas administrativamente, fica eleito o foro da Comarca de Maceió, Estado de Alagoas.
E, por estarem de pleno acordo, os partícipes assinam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma.

MACEIÓ- AL, datado conforme assinatura eletrônica.

***JOSÉ LUIZ VASCONCELLOS DOS ANJOS***
Prefeito(a) do Município de Olho D'Água das Flores-AL

***TELMA MARIA DE MENEZES TOLEDO FLORÊNCIO***
Presidente da Associação de Combate à Desnutrição - NUTRIR

**Publicado por:**
Luciana Silva Melo da Rocha
**Código Identificador:**B947ECA9

## ESTADO DE ALAGOAS
## PREFEITURA MUNICIPAL DE OLIVENÇA

### SECRETARIA DE ADMINISTRACAO E RECURSOS HUMANOS
### PORTARIA Nº 01/2026 – GAB/PREFEITO

*Dispõe sobre a exoneração do Procurador Geral no Município de Olivença, estado de Alagoas e dá outras providências.*

*O Prefeito do Município de Olivença/Al, no uso de suas atribuições Legais as quais lhe confere o artigo 49, inciso II da Lei Orgânica Municipal.*

RESOLVE:
**Art. 1º - EXONERAR** o Senhor **CLEYTON ANGELINO SANTANA** - brasileiro, Advogado, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB/AL), Seccional Alagoas, sob o n° 8134, e inscrito no CPF n° 052.822.424-78, do Cargo de Procurador Geral do Município de Olivença/AL, símbolo CC1, em conformidade com a Lei Delegada N° 01/2024.
**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua Publicação, retroagindo seus efeitos a 01/01/2026.
**Art. 3º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Registre, Publique-se e Cumpra-se.

Olivença/AL, 05 de janeiro de 2026.

***JOSIMAR DIONÍSIO***
Prefeito

**Publicado por:**
Douglas Silva Sobrinho
**Código Identificador:**72626B3B

## ESTADO DE ALAGOAS
## PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO BRANCO

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
### AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

A Prefeitura Municipal de Ouro Branco-AL, informa que está recebendo cotações de preços objetivando a **Contratação de empresa para o serviço de SEGURO VEICULAR, destinado aos veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde do município de Ouro Branco/AL**.

Fica estabelecido o prazo de 03 (três) dias a contar da data desta publicação para a apresentação das propostas. Quaisquer dúvidas, quantitativo e as especificações podem ser solicitadas através do e-mail: setordecotacaocpl@gmail.com.

***SILVANIA DA PAZ SILVA***
Membro de Equipe de Planejamento

**Publicado por:**
Fernanda Layanne Ferreira
**Código Identificador:**DDA7A2C9

## ESTADO DE ALAGOAS
## PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR

### DIRETORIA ESPECIAL DE LICITAÇÕES
### EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR**
**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**
**UASG -** 982837

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº:** 134/2025.
**PREGÃO ELETRÔNICO:** 90034/2025.
**PROCESSO Nº**: 0522-0023/2025
**ÓRGÃO GERENCIADOR**: Diretoria Especial de Licitações e Contratos Administrativos – DELCA.
**FORNECEDOR REGISTRADO:** MSG SERVIÇOS E DISTRIBUIDORA DE MATERIAIS LTDA
34.257.516/0001-38
**OBJETO:** FORNECIMENTO DE MATERIAL DESCARTÁVEL
**ITENS REGISTRADOS:** 03

**VALOR TOTAL DA ARP:** R$ 70.147,00 (Setenta mil, cento e quarenta e sete reais)
**VIGÊNCIA:** 12 meses.
**SIGNATÁRIOS:** Maria de Fátima Resende Rocha Oiticica, pelo Órgão Gerenciador, Bruno Luiz Berta, como interveniente, e Maria Sirene Moreira Gusmã de Lima pelo fornecedor registrado.
**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº:** 135/2025.
**PREGÃO ELETRÔNICO:** 90034/2025.
**PROCESSO Nº**: 0522-0023/2025
**ÓRGÃO GERENCIADOR**: Diretoria Especial de Licitações e Contratos Administrativos – DELCA.
**FORNECEDOR REGISTRADO:** TEIXEIRA DE ARRUDA LTDA CNPJ:
47.852.784/0001-40
**OBJETO:** FORNECIMENTO DE MATERIAL DESCARTÁVEL
**ITENS REGISTRADOS:** 1, 11
**VALOR TOTAL DA ARP:** R$ 2.250,60 (Dois mil, Duzentos e cinquenta reais e sessenta centavos.)
**VIGÊNCIA:** 12 meses.
**SIGNATÁRIOS:** Maria de Fátima Resende Rocha Oiticica, pelo Órgão Gerenciador, Luiz Berta, como interveniente, e Isabela Teixeira de Arruda Maia Nobre pelo fornecedor registrado.
**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº:** 138/2025.
**PREGÃO ELETRÔNICO:** 90032/2025.
**PROCESSO Nº** 0507-0010/2025
**ÓRGÃO GERENCIADOR**: Diretoria Especial de Licitações e Contratos Administrativos – DELCA.
**FORNECEDOR REGISTRADO:** LIRIOS VERDES LTDA
40.937.288/0001-40
**OBJETO:** Material de limpeza
**ITENS REGISTRADOS:** 3,13,52,16,24,32,58
**VALOR TOTAL DA ARP:** R$ 71.334,03 (Sententa um mil, trezentos e trinta e quatro reais e três centavos).
**VIGÊNCIA:** 12 meses.
**SIGNATÁRIOS:** Maria de Fátima Resende Rocha Oiticica, pelo Órgão Gerenciador, Bruno Luiz Silva Berta, como interveniente, e Caroline Firmino da Silva pelo fornecedor registrado.
**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº:** 151/2025.
**PREGÃO ELETRÔNICO:** 90037/2025.
**PROCESSO Nº** 0703-0015/2025
**ÓRGÃO GERENCIADOR**: Diretoria Especial de Licitações e Contratos Administrativos – DELCA.
**FORNECEDOR REGISTRADO:** SUBLIMIX LTDA
62.977.576/0001-60
**OBJETO:** Sublimação Têxtil
**ITENS REGISTRADOS:** 5,6,12
**VALOR TOTAL DA ARP:** R$ 149.400,10 (cento e quarenta e nove mil, quatrocentos reais e dez centavos).
**VIGÊNCIA:** 12 meses.
**SIGNATÁRIOS:** Maria de Fátima Resende Rocha Oiticica, pelo Órgão Gerenciador, Bruno Luiz Silva Berta, como interveniente, e Ramon dos Santos de Jesus pelo fornecedor registrado.

Pilar-AL, 08 de janeiro de 2026

***MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA***
Autoridade Competente

**Publicado por:**
Paulo Sergio Gomes Freitas
**Código Identificador:**90C00E4F

---

**DIRETORIA ESPECIAL DE LICITAÇÕES**
**RETIFICAÇÃO DO EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR**
**RETIFICAÇÃO DO EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**
**UASG** - 982837

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº:**46/2025,
**PREGÃO ELETRÔNICO:**37/2024
**PROCESSO Nº**0812-0057/2024.
**ÓRGÃO GERENCIADOR**: Secretaria Municipal de Administração
**FORNECEDORA REGISTRADA:** KATIA CILENE DOS SANTOS GOMES, CNPJ: 38446921/0001-55, com os itens: 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35 no valor total de R$ 22.830,00 (vinte e dois mil e oitocentos e trinta reais).
RESPONSÁVEL PELA FORNECEDORA REGISTRADA: katia Cilene dos Santos Gomes.
**OBJETO:**Registro de preços para fornecimento de Aquisição e Recarga de Tonner.
**PERÍODO DE VIGÊNCIA**: 12 Meses.
**RESPONSÁVEL PELOORGÃO GERENCIADOR:**MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA.

Pilar-AL, 08 de janeiro de 2026

***MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA***
Autoridade Competente

**Publicado por:**
Paulo Sergio Gomes Freitas
**Código Identificador:**F10F7788

---

**DIRETORIA ESPECIAL DE LICITAÇÕES**
**RETIFICAÇÃO DO EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR**
**RETIFICAÇÃO DO EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**
**UASG** - 982837

**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº:** 107/2025.
**PREGÃO ELETRÔNICO:** 90030/2025
**PROCESSO Nº:** 0612-0006/2025
**ÓRGÃO GERENCIADOR**: Diretoria Especial de Licitações e Contratos - DELCA.
**FORNECEDOR REGISTRADO:** PREQUIP COMERCIAL DE EQUIPAMENTOS LTDA, CNPJ: 04.879.948/0001-10
**OBJETO:** Fornecimento/prestação de registro de preços para eventual aquisição de parques infantis educativos pedagógicos
**ITENS REGISTRADOS**: 2,11
**VALOR TOTAL DA ARP:** de R$ 31.914,72 (trinta e um mil, novecentos e quatorze reais e setenta e dois centavos)
**VIGÊNCIA:** 12 meses.
**SIGNATÁRIOS:** Maria de Fátima Resende Rocha Oiticica, pelo Órgão Gerenciador, Clewerton Afonso Cavalcante , como interveniente, e Jeferson Policeno de Sousa, pelo fornecedor registrado.
**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº:** 108/2025.
**PREGÃO ELETRÔNICO:** 90030/2025
**PROCESSO Nº:** 0612-0006/2025
**ÓRGÃO GERENCIADOR**: Diretoria Especial de Licitações e Contratos - DELCA.
**FORNECEDOR REGISTRADO:** DCON ENGENHARIA E CONSTRUÇÕES LTDA, CNPJ: 33.493.200/0001-82
**OBJETO:** Fornecimento/prestação de registro de preços para eventual aquisição de parques infantis educativos pedagógicos
**ITENS REGISTRADOS**: 10
**VALOR TOTAL DA ARP:** R$ 60.000,00 (sessenta mil reais)
**VIGÊNCIA:** 12 meses.
**SIGNATÁRIOS:** Maria de Fátima Resende Rocha Oiticica, pelo Órgão Gerenciador, Clewerton Afonso Cavalcante , como interveniente, e Diogo Rangel Franciscon de Sousa, pelo fornecedor registrado.
**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº:** 109/2025.
**PREGÃO ELETRÔNICO:** 90030/2025
**PROCESSO Nº:** 0612-0006/2025
**ÓRGÃO GERENCIADOR**: Diretoria Especial de Licitações e Contratos - DELCA.
**FORNECEDOR REGISTRADO:** FAGU COMERCIO DE MARUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA, CNPJ: 27.550.260/0001-97
**OBJETO:** Fornecimento/prestação de registro de preços para eventual aquisição de parques infantis educativos pedagógicos
**ITENS REGISTRADOS**: 1,7

**VALOR TOTAL DA ARP:** de R$ 244.723,78 (duzentos e quarenta e quatro mil, setecentos e vinte e três reais e setenta e oito centavos).
**VIGÊNCIA:** 12 meses.
**SIGNATÁRIOS:** Maria de Fátima Resende Rocha Oiticica, pelo Órgão Gerenciador, Clewerton Afonso Cavalcante , como interveniente, e Leonardo Carlos Guadanhin, pelo fornecedor registrado.
**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº:** 110/2025.
**PREGÃO ELETRÔNICO:** 90030/2025
**PROCESSO Nº:** 0612-0006/2025
**ÓRGÃO GERENCIADOR**: Diretoria Especial de Licitações e Contratos - DELCA.
**FORNECEDOR REGISTRADO:** Publix Empreendimentos Comerciais Ltda, CNPJ: 57.059.013/0001-53
**OBJETO:** Fornecimento/prestação de registro de preços para eventual aquisição de parques infantis educativos pedagógicos
**ITENS REGISTRADOS**: 03, 04
**VALOR TOTAL DA ARP:** R$ 152.910,70 (Cento e cinqueta e dois mil, novecentos e dez reais e setenta centavos )
**VIGÊNCIA:** 12 meses.
**SIGNATÁRIOS:** Maria de Fátima Resende Rocha Oiticica, pelo Órgão Gerenciador, Clewerton Afonso Cavalcante , como interveniente, e Arthur Anacleto Rosa de Sousa, pelo fornecedor registrado..
**EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº:** 111/2025.
**PREGÃO ELETRÔNICO:** 90030/2025
**PROCESSO Nº:** 0612-0006/2025
**ÓRGÃO GERENCIADOR**: Diretoria Especial de Licitações e Contratos - DELCA.
**FORNECEDOR REGISTRADO:** TECNOKAP SOLUCOES LTDA, CNPJ: 29.605.776/0001-17
**OBJETO:** Fornecimento/prestação de registro de preços para eventual aquisição de parques infantis educativos pedagógicos
**ITENS REGISTRADOS**: 12
**VALOR TOTAL DA ARP:** R$ 98.340,00 (Noventa e oito mil, trezentos e quarenta reais).
**VIGÊNCIA:** 12 meses.
**SIGNATÁRIOS:** Maria de Fátima Resende Rocha Oiticica, pelo Órgão Gerenciador, Clewerton Afonso Cavalcante, como interveniente, e Roger Weber Moreno Castro, pelo fornecedor registrado.

Pilar-AL, 08 de janeiro de 2026

***MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA***
Autoridade Competente

**Publicado por:**
Paulo Sergio Gomes Freitas
**Código Identificador:**093526CA

## ESTADO DE ALAGOAS
## PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO CALVO

### COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
### AVISO DE RETORNO DA SESSÃO DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2025

Para conhecimento dos interessados, no que se refere à Pregão Eletrônico nº 029/2025, que tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO VEICU-LAR, COM O OBJETIVO DE ATENDER ÀS NECESSIDADES DA FROTA PERTENCENTE ÀS SECRETARIAS VINCULADAS AO MUNICÍPIO DE PORTO CALVO/AL, informa-se que a sessão do mencionado Pregão será retomada às 10:00 do dia 12/01/2026 (segunda-feira) para dar continuidade aos trabalhos do certame.

Porto Calvo/AL, 08 de janeiro de 2026.

***ISABELLE NUNES DE LIMA***
Pregoeira

**Publicado por:**
Isabelle Nunes de Lima
**Código Identificador:**D0C97B3F

### COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
### EXTRATO DE CONTRATO DE Nº 001/2026

Extrato de Contrato nº 001/2026. Inexigibilidade de nº 063/2025 - Contratante: MUNICÍPIO DE PORTO CALVO – ALAGOAS; inscrita no CNPJ sob nº 12.366.720/0001-54. Contratado: ZADE SHOWS GRAVAÇÕES E EDIÇÕES MUSICAIS LTDA, inscrita no CNPJ sob o Nº 30.244.228/0001-98. Objeto: **CONTRATAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA DA BANDA "ERIC LAND" NAS FESTIVIDADES DO CO PADROEIRO SÃO SEBASTIÃO DO MUNICÍPIO DE PORTO CALVO, COM DURAÇÃO DE 1:40HS (UMA HORA E QUARENTA MINUTOS)**.

Dotação Orçamentária:
1.25.0100.13.122.0001.1.017 – Incentivo à Cultura através de Shows em Datas Comemorativas;
1.22.0100.13.122.0001.1.024 – Desenvolvimento de Ações nas Áreas de Cultura;
1.22.0100.13.122.0001.2.025 – Manutenção da Secretaria Municipal de Cultura;
1.03.0100.04.122.0001.2.003 – Manutenção das Atividades da Sec. Mun. de Administração.
Elemento de Despesa: 3.3.3.9.0.39.00.00.00.0000– OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.

Valor **R$ 280.000,00 (duzentos e oitenta mil reais)**. Data da assinatura: 07/01/2026. Prazo de vigência: de 90 (noventa) dias. Fundamentação: Lei Federal 14.133/2021.

Porto Calvo – AL, 08 de janeiro 2026.

***ERONITA SPÓSITO LEÃO E LIMA***
Prefeita

**Publicado por:**
Yago Melo Cezar Alvez
**Código Identificador:**0304B8EF

### COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
### EXTRATO DE CONTRATO DE Nº 002/2026

Extrato de Contrato nº 002/2026. Inexigibilidade de nº 065/2025 - Contratante: MUNICÍPIO DE PORTO CALVO – ALAGOAS; inscrita no CNPJ sob nº 12.366.720/0001-54. Contratado: M L E S Q B DE GUSMÃO PRODUÇÕES E EVENTOS, inscrita no CNPJ sob o Nº 54.954.218/0001-04. Objeto: **CONTRATAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO ARTÍSTICA DA BANDA "FORROZÃO DAS ANTIGAS" NAS FESTIVIDADES DO CO PADROEIRO SÃO SEBASTIÃO DO MUNICÍPIO DE PORTO CALVO, COM DURAÇÃO DE 2HS (DUAS HORAS)**. Dotação Orçamentária:

1.25.0100.13.122.0001.1.017 – Incentivo à Cultura através de Shows em Datas Comemorativas;
1.22.0100.13.122.0001.1.024 – Desenvolvimento de Ações nas Áreas de Cultura;
1.22.0100.13.122.0001.2.025 – Manutenção da Secretaria Municipal de Cultura;
1.03.0100.04.122.0001.2.003 – Manutenção das Atividades da Sec. Mun. de Administração.
Elemento de Despesa: 3.3.3.9.0.39.00.00.00.0000– OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.

Valor **R$ 90.000,00 (noventa mil reais)**. Data da assinatura: 07/01/2026. Prazo de vigência: de 90 (noventa) dias. Fundamentação: Lei Federal 14.133/2021.

Porto Calvo – AL, 08 de janeiro 2026.

***ERONITA SPÓSITO LEÃO E LIMA***
Prefeita

**Publicado por:**
Yago Melo Cezar Alvez
**Código Identificador:**2F1D436B

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PORTO CALVO**
**PORTARIA Nº 62/2025**

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PORTO CALVO, ESTADO DE ALAGOAS**, em conjunto com o **DIRETOR PRESIDENTE DO PORTOPREV** no uso das suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Constituição Federal.

**CONSIDERANDO** todo o teor do Processo Administrativo instaurado e que tramitou pelo PORTOPREV.'

**CONSIDERANDO** a necessidade de adequação do ato de concessão de benefícios previdenciários perante o Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, no sentido de sanar as diligências apresentadas no processo TC/AL 12014/2016.

**RESOLVE:**

**Art. 1o –** Conceder, Aposentadoria por Idade e tempo de contribuição, na forma do Art. 6º da EC 41/2003 c/c art. 45, da Lei Municipal nº 845/2007, a servidora **ARLENE DE ALBUQUERQUE SANTANA,** Professora, Nível I, Classe I, 25 horas, matricula nº 1954, portadora de cédula de identidade RG nº 313.333 SSP/AL, e do CPF nº 460.692.244-34.

**Art. 2º** Os proventos serão integrais, de acordo com a última remuneração, e com paridade com os servidores ativos.

**Art. 3º** Seus proventos equivalerão ao Vencimento Base recebido no último pagamento enquanto na ativa, acrescido de 12% (doze por cento) de adicional por tempo de serviço.

**Art. 4º -** Fica revogada a Portaria nº 029/2010.

**Art. 5º -** Fica revogado a Portaria nº 60/2016.

**Art. 6º -** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a 30 de junho de 2010, conforme a data de emissão do primeiro ato de aposentadoria.

Cumpre-se e Publique-se.

Porto Calvo/AL, 04 de dezembro de 2025.

***ERONITA SPOSITO LEÃO E LIMA***
Prefeito

***JOSIAS QUIRINO DA SILVA CUNHA***
Diretor Presidente – PORTOPREV

**Publicado por:**
Emisson Luis Nascimento Rocha
**Código Identificador:**009B5A26

**ESTADO DE ALAGOAS**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO REAL DO COLÉGIO**

**SETOR DE COMPRAS**
**AVISO DE COTAÇÃO (PASSAGENS AÉREAS)**

A Prefeitura Municipal de Porto Real do Colégio/AL, convida as empresas interessadas a apresentarem cotações de preços para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de agenciamento de viagens, compreendendo a emissão, remarcação, cancelamento e reserva de passagens aéreas nacionais e internacionais, nos termos da Instrução Normativa SLTI nº 3, de 11 de fevereiro de 2015, para atender às necessidades do Município.
As propostas deverão ser encaminhadas ao Setor de Compras no período de **12 a 20 de janeiro de 2026**.
A planilha com o detalhamento dos itens estará disponível no Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Porto Real do Colégio/AL, das **08h00 às 12h00**, de segunda a sexta-feira, ou mediante solicitação pelo e-mail **setordecompraspRC1@gmail.com.**

**Publicado por:**
Julian Teixeira Assis
**Código Identificador:**832055FF

**ESTADO DE ALAGOAS**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE QUEBRANGULO**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**
**EXTRATO DE CONTRATO POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

PROCESSO:01020001/2026.INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO nº 01/2026. OBJETO: O objeto do presente instrumento é a contratação de show musical da banda **WILLY VAQUEIRO**, no dia 10 de janeiro de 2026 a partir das 22h00min, com duração de 2h00min (duas horas) de show, nas festividades do Povoado Lages. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE QUEBRANGULO, pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ/MF sob o n° 12.241.675/0001-01. CONTRATADA: **E F PINTO**, inscrita no CNPJ sob nº 47.390.071/0001-01. **VIGÊNCIA**: O prazo de vigência da contratação será de 3 (três) meses, contados da sua assinatura, na forma do **artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021**. VALOR GLOBAL: O valor global da contratação é de R$ 30.000,00 (trinta mil reais)**;** DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ÓRGÃO: 13 – Fundação Casa Graciliano Ramos; UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 1300 - Fundação Casa Graciliano Ramos; ESTRUTURA PROGRAMÁTICA: 13.1300.13.392.0002.2033 – Apoio as festividades cívicas, tradicionais e culturais; ELEMENTO DE DESPESA: 3390390000/150000000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
Quebrangulo/AL, 08 de janeiro de 2026.

***MANOEL COSTA TENÓRIO***
Prefeito

**Publicado por:**
Maria Luisa Nazario Barbosa
**Código Identificador:**55A7F6A9

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**
**EXTRATO DE TERMO DE ADITIVO**

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE QUEBRANGULO, pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ/MF sob o n° 12.241.675/0001-01.CONTRATADA: **A DOS SANTOS BARBOSA ELETRÔNICA LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 10.583.617/0001-30: OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objeto a **prorrogação do prazo de vigência do Contrato Administrativo nº 46/2025**, cujo objeto é a **prestação de serviços contínuos de** gerenciamento de solução integrada de vídeo monitoramento, visando atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Quebrangulo, nos termos da Lei nº **14.133/2021**: VIGENCIA: Fica prorrogada a vigência do Contrato citado por mais **6 (seis) meses**, passando o seu termo final de **07/01/2026** para **07/07/2026:DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:** Secretaria Municipal de Administração: 04 – 0440 – 04.0440.04.122.0001.2004 – 3390390000/150000000; Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte: 06 – 0660 – 06.0660.12.122.0001.2006 – 3390390000/150000000/150001001; Secretaria Municipal de Saúde: 07 – 0071 – 07.0771.10.122.0001.6012 – 3390390000/150001002.

Quebrangulo/AL, 06 de janeiro de 2026.

***MANOEL COSTA TENÓRIO***
Prefeito

**Publicado por:**
Maria Luisa Nazario Barbosa
**Código Identificador:**3EC9DE26

**ESTADO DE ALAGOAS**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO LARGO**

**SECRETARIA MUNICIPAL GERAL DE GOVERNO**
**CHAMADA PARA INSCRIÇÕES COPA RIOLARGUENSE DE FUTEBOL 2026.**

**CHAMADA PARA INSCRIÇÕES COPA RIOLARGUENSE DE FUTEBOL 2026.**
**COPA RIO LARGUENSE DE FUTEBOL**
A Prefeitura Municipal de Rio Largo, por meio da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo, no uso de suas atribuições legais e com fundamento na Lei Municipal nº 1.901, de 13 de maio de 2021, torna público o presente Chamamento para inscrição de equipes interessadas em participar da **COPA RIO LARGUENSE DE FUTEBOL– EDIÇÃO 2026**, conforme as disposições a seguir.

**1. DO OBJETO**
1.1. Seleção de equipes para a copa riolarguense de futebol sediadas no Município de Rio Largo para participarem do Campeonato Municipal da modalidade, promovido pela Secretaria Municipal de Lazer, Cultura, Esporte e Turismo.

**2. DA FINALIDADE PÚBLICA**
2.1. A iniciativa integra o Programa de Apoio e Incentivo ao Esporte e visa incentivar a prática esportiva amadora, promover a integração comunitária e estimular talentos locais.
2.2. A copa riolarguense de futebol tem por finalidade promover a prática desportiva, revelar talentos e proporcionar entretenimento à comunidade.

**3. DA REALIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO**
3.1. A competição será organizada diretamente pela Secretaria de Lazer, Cultura, Esporte e Turismo, que cuidará da tabela, arbitragem, estrutura e premiação.

**4. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO**
4.1. Poderão participar equipes sediadas em Rio Largo, sendo 16 equipes composta de até 25 atletas, cada equipe deverá indicar um representante maior de 20 anos (Presidente) e um suplente maior de 18 anos, responsáveis por assinaturas e comunicações oficiais junto à organização, podendo até 05 atletas não residentes no município de Rio Largo/AL.

**5. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA**
Ficha de inscrição (anexo II);
Lista de atletas com dados (RG, CPF, comprovante de residência atualizado e Titulo de Eleitor);
RG, CPF, comprovante de residência atualizado e Titulo de Eleitor do responsável (Obrigatória a apresentação do documento original e cópia dos mesmos);
Comprovante de residência do responsável atualizado;
Número da Conta bancária do representante legal (corrente);
Declaração de aceite do regulamento (anexo III).

**6. DO PRAZO E LOCAL PARA INSCRIÇÃO**
6.1. O edital e seus anexos estarão disponíveis na sede da SELCET, no site da Prefeitura de Rio Largo (link: https://site.riolargo.al.gov.br/) e no portal da transparência da Prefeitura de Rio Largo/AL (link: https://transparencia.riolargo.al.gov.br/).
6.2. As inscrições ocorrerão de 12 a 16, das 8h às 16h, na sede da Secretaria Municipal de Lazer, Cultura, Esporte e Turismo - AV. JESUS CRISTO, S/N, BAIRRO PREFEITO ANTÔNIO LINS DE SOUZA – RIO LARGO – CEP 57100-000.

**7. DO SISTEMA DE DISPUTA**
7.1. A disputa será definida por regulamento técnico específico a ser publicado. Todos os jogos ocorrerão nos campos indicado pela SELCET (Anexo I). Podendo acontecer de sofrer alterações

**8. DA PREMIAÇÃO**
8.1. **1º** lugar: R$ 8.000,00 (oito mil reais);
8.2. **2º** lugar: R$ 4.000,00 (quatro mil reais);
8.3. Premiação com base na Lei 1.901/2021 e Decreto regulamentador, mediante homologação e regularidade documental, sendo o será pagamento efetuado em até 05 dias uteis, após a finalização dos jogos.

**9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**
9.1. A participação implica aceitação total do edital e regulamento. Casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora. Proibida promoção pessoal de agentes públicos.

Rio Largo/AL, 08 de janeiro de 2026.

***ALLANA LOPES PEREIRA BRANDÃO***
Secretária Municipal de Lazer, Esporte, Cultura e Turismo
Portaria N° 009/2026

**Publicado por:**
Rithie Kennedy Ferreira Soares
**Código Identificador:**88E41CF3

---

**SECRETARIA MUNICIPAL GERAL DE GOVERNO**
**ERRATA**

**ERRATA**

**CONFORME PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE ALAGOAS, DA PORTARIA 001/2026, "Convoca servidores públicos municipais cedidos para se apresentarem à Prefeitura Municipal de Rio Largo e dá outras providências", PUBLICADO POR ESTE MUNICÍPIO, DATADO DE 07 DE JANEIRO DE 2026, EM QUE SE LÊ:**

**"PORTARIA 014/2025"**

**LEIA-SE,**

**"PORTARIA 014/2026"**

**Publicado por:**
Rithie Kennedy Ferreira Soares
**Código Identificador:**198BE2EA

---

**SECRETARIA MUNICIPAL GERAL DE GOVERNO**
**EXTRATO DE CONTRATO**

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO LARGO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO N° 001/2026 - CC. CONCORRÊNCIA 90018/2025. PROCESSO ADMINISTRATIVO: 05060059/2025.OBJETO: CONSTRUÇÃO DO CENTRO DE COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS ASSOCIADOS AO TURISMO, LOCALIZADO NO CONJUNTO ANTÔNIO LINS, NO MUNICÍPIO DE RIO LARGO/AL. CONTRATADA: EUDES JERONIMO & CIA LTDA, CNPJ sob o nº 31.035.574/0001-29. Sendo o valor total do contrato de R$ 8.207.700,00 (oito milhões, duzentos e sete mil e setecentos reais), Celebração: 08/01/2026. Prazo de Execução: 12 (doze) meses, conforme cronograma físico-financeiro, a partir da emissão da ordem inicial de serviço. Prazo de Vigência: 12 (doze) meses, contados da data de assinaturas do contrato. A íntegra do Contrato poderá ser obtida na sede da Prefeitura Municipal de Rio Largo/AL.

Rio Largo/ AL, 08 de janeiro de 2025.

Gestão de Contratos.

**Publicado por:**
Rithie Kennedy Ferreira Soares
**Código Identificador:**04D40C41

---

**SECRETARIA MUNICIPAL GERAL DE GOVERNO**
**EXTRATO DE TERMO ADITIVO**

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO LARGO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

01° TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 001/2025 – INEXIGIBILIDADE Nº 12040068/2024. PROCESSO ADMINISTRATIVO: 12010042/2025. OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL QUE ABRIGA AS INSTALAÇÕES DA SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS DO MUNICÍPIO DE RIO LARGO/AL. CONTRATADA: CONSTRUTORA ROCHA LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 12.423.715/0001-36. Valor global do contrato: R$ 99.904,44 (noventa e nove mil novecentos e quatro reais e quarenta e

quatro centavos), Celebração: 08/01/2026. Prazo de Vigência: 12 (doze) meses, contados da data de assinaturas do contrato. A íntegra do Contrato poderá ser obtida na sede da Prefeitura Municipal de Rio Largo/AL.

Rio Largo/ AL, 08 de janeiro de 2025.

Gestão de Contratos.

**Publicado por:**
Rithie Kennedy Ferreira Soares
**Código Identificador:**D2E2EF82

**SECRETARIA MUNICIPAL GERAL DE GOVERNO**
**PORTARIA N° 072/2026**

**PORTARIA N° 072/2026**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO LARGO**, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Art. 1º. **NOMEAR** o (a) Sr. (a) **GUSTAVO LUIZ FERREIRA DO NASCIMENTO**,
inscrito (a) sob o CPF de n° 050.085.864-08 , para exercer o cargo em comissão de
**SECRETÁRIO MUNICIPAL**, símbolo SM, da SECRETARIA MUNICIPAL DE
INFRAESTRUTURA, com base na Lei Delegada n° 001/2024, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa deste Município.

Art. 2º Os efeitos desta Portaria retroagem à data de **02 de Janeiro de 2026**, revogam-se as demais disposições em contrário.

Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.
Gabinete do Prefeito, Rio Largo/AL, 08 de Janeiro de 2026.

***PEDRO CARLOS DA SILVA NETO***
Prefeito de Rio Largo/AL

**Publicado por:**
Rithie Kennedy Ferreira Soares
**Código Identificador:**5F0F27CA

**SECRETARIA MUNICIPAL GERAL DE GOVERNO**
**PORTARIA N° 098/2026**

**PORTARIA N° 098/2026**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO LARGO**, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Art. 1º. **NOMEAR** o (a) Sr. (a) **JONATHAN DE LIMA SAMPAIO**, inscrito (a) sob o CPF de n° 036.067.524-74, para exercer o cargo em comissão de **SECRETÁRIO MUNICIPAL**, símbolo SM, da SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, com
base na Lei Delegada n° 001/2024, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa deste Município.

Art. 2º Os efeitos desta Portaria retroagem à data de **02 de Janeiro de 2026**, revogam-se as demais disposições em contrário.

Dê-se ciência, registre-se, publique-se e cumpra-se.
Gabinete do Prefeito, Rio Largo/AL, 08 de Janeiro de 2026.

***PEDRO CARLOS DA SILVA NETO***
Prefeito de Rio Largo/AL

**Publicado por:**
Rithie Kennedy Ferreira Soares
**Código Identificador:**F85B1CC1

**ESTADO DE ALAGOAS**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA DO NORTE**

**GABINETE PREFEITO**
**EXTRATO COMPRA DIRETA**

EXTRATO
COMPRA DIRETA

Processo Administrativo Nº: 12220004/2025
Dispensa Tradicional – Sem disputa eletrônica de lances - Nº: 11/2025
Órgão gerenciador: Secretaria Municipal de Gestão Pública de Santa Luzia Do Norte – Al

Fornecedora: Multi GLX LTDA, CNPJ 63.257.878/0001-27
Objeto: Contratação de empresa especializada no fornecimento único de material de limpeza e descartável, para atender às necessidades dos órgãos, secretarias e setores que compõem a administração pública de Santa Luzia do Norte – Al.
VIGÊNCIA: 01 (um) mês.
Início da vigência: 30/12/2025
Valor Total: R$ 21.855,80 (vinte e um mil oitocentos e cinquenta e cinco reais e oitenta centavos).

***FRANCIS CORREIA BARROS DE ARAÚJO –***
Prefeito

***ROBERTO MARCOLINO DA SILVA –***
Secretário Municipal

***ÍCARO PINHEIRO DE OMENA–***
Representante Legal do Fornecedor

**Publicado por:**
Givanilda Maria Nascimento Araujo
**Código Identificador:**973268C0

**GABINETE PREFEITO**
**EXTRATO DO TERMO DE DISTRATO AMIGAVEL**

EXTRATO DO TERMO DE DISTRATO AMIGÁVEL

O MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA DO NORTE/AL torna público o Termo de Distrato Amigável do Contrato Administrativo nº 02190004/2024, oriundo do Processo Administrativo nº 01170004/2023, celebrado com a empresa VAS Promoções e Eventos, inscrita no CNPJ nº 04.689.271/0001-52, cujo objeto consistia na contratação de empresa especializada em locação e instalação de estrutura e equipamentos para a realização de eventos artísticos, culturais e institucionais.
O distrato foi celebrado de forma amigável, por mútuo acordo entre as partes, com fundamento no artigo 79, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993, observando-se o regime jurídico de transição previsto no artigo 190 da Lei Federal nº 14.133/2021.
A rescisão produz efeitos a partir da data de assinatura do Termo de Distrato, permanecendo resguardadas as obrigações relativas aos serviços efetivamente executados até a data da extinção contratual.

Santa Luzia do Norte/AL, 08 de janeiro de 2026.

***FRANCIS CORREIA BARROS DE ARAÚJO***
Prefeito

**Publicado por:**
Givanilda Maria Nascimento Araujo
**Código Identificador:**A296C8AF

**ESTADO DE ALAGOAS**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO IPANEMA**

**GABINETE DO PREFEITO**
**DECRETO Nº 01, DE 02 DE JANEIRO DE 2026**

*Decreta os feriados exclusivamente municipais para o ano de 2026.*

O Prefeito do Município de Santana do Ipanema, no uso da atribuição que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e

R E S O L V E:

Art. 1º. Decretar os feriados exclusivamente municipais para o ano de 2026, a saber:

24/04 – Emancipação Política do Município;
24/06 – São João – Comerciários;
26/07 – Dia Consagrado a Padroeira Senhora Sant'Ana,
08/12 – Dia Consagrado a Nossa Senhora Imaculada Conceição.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em
contrário.

Dê-se ciência.
Publique-se e cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Santana do Ipanema/AL, 02 de janeiro de 2026.

***JOÃO EDUARDO BULHÕES PORTELA DE MELO***
Prefeito

O presente Decreto foi registrado na Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, Logística e Patrimônio, no mural do prédio da sede da Prefeitura e publicado no Diário Oficial dos Municípios de Alagoas (Lei Municipal n.º 1040/2019), em 02 de janeiro de 2026.

***ANTÔNIO DE PÁDUA NUNES BATISTA***
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas, Logística e Patrimônio.

**Publicado por:**
Vanessa Silva de Oliveira
**Código Identificador:**6F8ABEFC

## ESTADO DE ALAGOAS
## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MUNDAÚ

### GABINETE DO PREFEITO
### EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 093/2025

Extrato de Ata de Registro de Preços nº 093/2025. Pregão Eletrônico n.º 029/2025. Processo: 2025.0212.0016.01. Contratante: O MUNICÍPIO DE SANTANA DO MUNDAÚ, inscrita no CNPJ sob o nº 12.332.979/0001-84. Contratada: JOSE WEVERTON PIMENTEL TORRES LTDA, inscrita no CNPJ nº 40.630.172/0001-63. Objeto: O registro de preços para futura e eventual CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES (CAFÉ DA MANHÃ/ALMOÇO/JANTAR), MARMITAS PRONTAS E SELF SERVICE, SALGADOS E BOLOS PARA COFFEE BREAK DESTINADOS ÀS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SANTANA DO MUNDAÚ/AL. Valor Global R$ 645.794,80. Data da assinatura: 23/12/2025. Prazo de vigência: 12 (doze) meses. Fundamentação: Lei Federal 14.133/2021. Santana do Mundaú/AL, 08 de janeiro de 2026.

***ANDRÉ LUIZ GOES CASTRO.***
Prefeito.

PUBLIQUE-SE

**Publicado por:**
Isabelle Nunes de Lima
**Código Identificador:**D6EBE8E0

### GABINETE DO PREFEITO
### EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 094/2025

Extrato de Ata de Registro de Preços nº 094/2025. Pregão Eletrônico n.º 029/2025. Processo: 2025.0212.0016.01. Contratante: O MUNICÍPIO DE SANTANA DO MUNDAÚ, inscrita no CNPJ sob o nº 12.332.979/0001-84. Contratada: MARIA SILVA ALVES, inscrita no CNPJ nº 12.463.555/0001-59. Objeto: O registro de preços para futura e eventual CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES (CAFÉ DA MANHÃ/ALMOÇO/JANTAR), MARMITAS PRONTAS E SELF SERVICE, SALGADOS E BOLOS PARA COFFEE BREAK DESTINADOS ÀS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SANTANA DO MUNDAÚ/AL. Valor Global R$ 767.296,00. Data da assinatura: 23/12/2025. Prazo de vigência: 12 (doze) meses. Fundamentação: Lei Federal 14.133/2021. Santana do Mundaú/AL, 08 de janeiro de 2026.

***ANDRÉ LUIZ GOES CASTRO.***
Prefeito.

PUBLIQUE-SE

**Publicado por:**
Isabelle Nunes de Lima
**Código Identificador:**ED538805

### GABINETE DO PREFEITO
### EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 095/2025

Extrato de Ata de Registro de Preços nº 095/2025. Pregão Eletrônico n.º 029/2025. Processo: 2025.0212.0016.01. Contratante: O MUNICÍPIO DE SANTANA DO MUNDAÚ, inscrita no CNPJ sob o nº 12.332.979/0001-84. Contratada: RENATA CLEMENTE DOS SANTOS MELO, inscrita no CNPJ nº 21.021.163/0001-20. Objeto: O registro de preços para futura e eventual CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES (CAFÉ DA MANHÃ/ALMOÇO/JANTAR), MARMITAS PRONTAS E SELF SERVICE, SALGADOS E BOLOS PARA COFFEE BREAK DESTINADOS ÀS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE SANTANA DO MUNDAÚ/AL. Valor Global R$ 487.383,25. Data da assinatura: 23/12/2025. Prazo de vigência: 12 (doze) meses. Fundamentação: Lei Federal 14.133/2021. Santana do Mundaú/AL, 08 de janeiro de 2026.

***ANDRÉ LUIZ GOES CASTRO.***
Prefeito.

PUBLIQUE-SE

**Publicado por:**
Isabelle Nunes de Lima
**Código Identificador:**AFB12F36

## ESTADO DE ALAGOAS
## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA TAPERA

### SECRETARIA DE ADMINISTRACAO
### PORTARIA N°001/2026 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

**PORTARIA N°001/2026 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

Dispõe sobre a prorrogação do prazo de validade do Alvará de Licença para Localização e Funcionamento, e dá outras providências.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO**, no uso das suas atribuições e prerrogativas legais, e
**CONSIDERANDO** a necessidade de adequação dos prazos para melhor organização financeira dos contribuintes;
**CONSIDERANDO,** o impacto econômico enfrentado por diversos setores e a imprescindibilidade de fomentar a regularização fiscal dos estabelecimentos;
**CONSIDERANDO,** a busca pela ampliação da arrecadação municipal sem comprometer a sustentabilidade econômico-financeira dos contribuintes;
**CONSIDERANDO**, ainda, a necessidade de prorrogar o prazo de validade dos alvarás de licença e funcionamento das empresas estabelecidas no território municipal, em razão da ausência de

publicação do calendário de tributos para 2026, garantindo melhores condições para o cumprimento das obrigações tributárias;
**RESOLVE:**
**Art. 1º** Fica prorrogado para o dia 31 de março de 2026 a vigência do Alvará de Licença e Funcionamento dos contribuintes que tenham suas atividades licenciadas no território do Município de São José da Tapera, desde que tenham realizado o pagamento das respectivas Taxas de Licença de Localização e Funcionamento referente aos exercícios de 2025 e anteriores, prevista no Art. 98 da Lei Municipal nº 645/2017– Código Tributário Municipal.
**Art. 2º** Os contribuintes deverão realizar a reemissão do alvará para fins de atualização e demonstração da nova vigência, ficando até o fim do prazo desobrigados do pagamento da Taxa de Licença para Localização e Funcionamento – TLLF 2026, ou até que sobrevenha norma dispondo de forma diversa.
**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
São José da Tapera/AL, em 08 de janeiro de 2026.

***JOSÉ ANTÔNIO QUINTELA MACHADO***
Secretário Municipal de Finanças e Planejamento
Portaria nº002/2025-GP

**Publicado por:**
Jacson Roberto Dos Santos
**Código Identificador:**9CF277AE

**SECRETARIA DE ADMINISTRACAO**
**PORTARIA Nº 001/2026, DE 08 DE JANEIRO DE 2026.**

**PORTARIA Nº 001/2026, DE 08 DE JANEIRO DE 2026.**

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO CARGO DIRETOR DE URBANISMO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO DO MUNICIPIO DE SÃO JOSÉ DA TAPERA, ESTADO DE ALAGOAS**, no uso da atribuição que lhe confere aLei Orgânica deste Município e Lei Municipal nº 640 de 19 de junho de 2017.
RESOLVE:
**Art. 1º -** NOMEAR o Senhor **JOAO ALVES DE ALMEIDA NETO**, portador de CPF (MF): 058.513.584-32 e RG n.º 2120977 SEDS/AL, com endereço na Rua Professora Agripino Melo Nº104, Centro de São José da Tapera/AL, CEP:57445-000, para exercer o cargo em Comissão de Diretor de Urbanismo, símbolo CC3.
**Art. 2º -** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
**Art. 3º -** Revoga as disposições em contrário a este documento.
Gabinete do Prefeito de São José da Tapera/AL, em 08 de janeiro de 2026.

***JARBAS PEREIRA RICARDO***
Prefeito

**CERTIDÃO**
Certifico que a Portaria nº 001/2026-GP, foi Registrada e Publicada na forma procedimental, e encontra-se arquivada junto à Secretaria Municipal de Administração.

***DIEGO SILVA DE AZEVEDO***
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº001/2025-GP

**Publicado por:**
Jacson Roberto Dos Santos
**Código Identificador:**DA6C6E5E

**SECRETARIA DE ADMINISTRACAO**
**PORTARIA Nº 002/2026, DE 08 DE JANEIRO DE 2026.**

**PORTARIA Nº 002/2026, DE 08 DE JANEIRO DE 2026.**

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO CARGO DE ASSESSOR TÉCNICO DE SECRETARIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO DO MUNICIPIO DE SÃO JOSÉ DA TAPERA, ESTADO DE ALAGOAS**, no uso da atribuição que lhe confere aLei Orgânica deste Município e Lei Municipal nº 640 de 19 de junho de 2017.
**RESOLVE:**
**Art. 1º - NOMEAR** o Senhor **LUCIANO VIEIRA DE CASTRO** portador de CPF (MF): 564.544.654-20 e RG n.º 885249 SSP/AL, com endereço na Rua Padre Cabral Nº05 Quadra D2, Bairro Clima Bom de Maceió/AL, CEP:57071-722, para exercer o cargo em Comissão de **Assessor Técnico de Secretaria,** símbolo CC7.
**Art. 2º -** O servidor irá executar suas funções na área de **Engenharia Civil** do Município de São José da Tapera/AL.
**Art. 3º -** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Art. 4º** - Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito de São José da Tapera/AL, em 08 de janeiro de 2026.

***JARBAS PEREIRA RICARDO***
Prefeito

**CERTIDÃO**
Certifico que a Portaria nº 002/2026-GP, foi Registrada e Publicada na forma procedimental, e encontra-se arquivada junto à Secretaria Municipal de Administração.

***DIEGO SILVA DE AZEVEDO***
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº001/2025-GP

**Publicado por:**
Jacson Roberto Dos Santos
**Código Identificador:**ECAC7F03

**SECRETARIA DE ADMINISTRACAO**
**PORTARIA Nº 003/2026, DE 08 DE JANEIRO DE 2026.**

**PORTARIA Nº 003/2026, DE 08 DE JANEIRO DE 2026.**

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE ASSESSOR(A) DE SECRETARIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DA TAPERA, ESTADO DE ALAGOAS**, no uso de suas atribuições com base, no inciso II do Art. 90 da Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal nº 640 de 19 de junho de 2017.
**RESOLVE:**
**Art. 1º - NOMEAR** a Senhora **BEATRIZ DE JESUS VIEIRA SANTOS**, portadora de CPF (MF): 119.008.164-40 e RG n.º 37751743 SSP/AL, com endereço na Rua Con José Bulhões nº 108, Bairro Centro de Carneiros/AL, CEP:57535-000, para ocupar o cargo em comissão de Assessor(a) de Secretaria, símbolo CC7.
**Art. 2º -** A servidora irá executar suas funções na área de **Engenharia Civil** do Município de São José da Tapera/AL.
**Art. 3º -** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
**Art. 4º -** Revoga as disposições em contrário a este documento.
Gabinete do Prefeito de São José da Tapera/AL, em 08 de janeiro de 2026.

***JARBAS PEREIRA RICARDO***
Prefeito

**CERTIDÃO**
Certifico que a Portaria nº 003/2026-GP, foi Registrada e Publicada na forma procedimental, e encontra-se arquivada junto à Secretaria Municipal de Administração.

***DIEGO SILVA DE AZEVEDO***
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº001/2025-GP

**Publicado por:**
Jacson Roberto Dos Santos
**Código Identificador:**9C8CF288

**ESTADO DE ALAGOAS**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUIS DO QUITUNDE**

**GABINETE DA PREFEITA**
**PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL**

A Prefeitura Municipal de São Luis do Quitunde/AL, inscrita no CNPJ 12.342.671/0001-10, com endereço na Praça Vereador Antônio da Silva Pedro, 55, Centro, São Luis do Quitunde/ AL, CEP 57.920-000, torna público que requereu ao IMA/AL O PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL para OBRA DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA E DRENAGEM SUPERFICIAL do acesso Principal do Povoado Adubeira, contrato nº 1089.715-95, neste Município.

A Prefeitura Municipal de São Luis do Quitunde/AL, inscrita no CNPJ 12.342.671/0001-10, com endereço na Praça Vereador Antônio da Silva Pedro, 55, Centro, São Luis do Quitunde/ AL, CEP 57.920-000, torna público que requereu ao IMA/AL O PEDIDO DE LICENÇA PRÉVIA para LOTEAMENTO DE UNIDADES HABITACIONAIS, neste Município.

A Prefeitura Municipal de São Luis do Quitunde/AL, inscrita no CNPJ 12.342.671/0001-10, com endereço na Praça Vereador Antônio da Silva Pedro, 55, Centro, São Luis do Quitunde/ AL, CEP 57.920-000, torna público que requereu ao IMA/AL O PEDIDO DE LICENÇA PRÉVIA para OBRA DE CONTRUÇÃO DE UBS, neste Município.

A Prefeitura Municipal de São Luis do Quitunde/AL, inscrita no CNPJ 12.342.671/0001-10, com endereço na Praça Vereador Antônio da Silva Pedro, 55, Centro, São Luis do Quitunde/ AL, CEP 57.920-000, torna público que requereu ao IMA/AL O PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL para OBRA DE REFORMA DA PRAÇA DA PINDOBA, neste Município.

A Prefeitura Municipal de São Luis do Quitunde/AL, inscrita no CNPJ 12.342.671/0001-10, com endereço na Praça Vereador Antônio da Silva Pedro, 55, Centro, São Luis do Quitunde/ AL, CEP 57.920-000, torna público que requereu ao IMA/AL O PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL para OBRA REFORMA DO CAMPO DE FUTEBOL, neste Município.

São Luis do Quitunde, 07 de Janeiro de 2026.

***MÁRCIA RAFAELA BARROS DE VASCONCELOS***
Prefeita

**Publicado por:**
Iago Santos Lins de Albuquerque
**Código Identificador:**81CC5906

**ESTADO DE ALAGOAS**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO**

**GABINETE DO PREFEITO**
**LEI DELEGADA N° 01, 08 DE JANEIRO DE 2026 (REFORMA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO E NOVO ESTATUTO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO/AL**

**SUMÁRIO**

**PARTE I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES** (Art. 1° ao Art. 4°) ..... 1

**LIVRO I - DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA** (Art. 5° ao Art. 488) ..... 2

**TÍTULO I - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SMG** (Art. 5° ao Art. 21) ..... 2

**CAPÍTULO I - Da Estrutura Organizacional** (Art. 5°) ..... 2

**CAPÍTULO II - Do Secretário Municipal de Governo e do Secretário Adjunto Municipal de Governo** (Art. 6° ao Art. 7) ..... 2

**CAPÍTULO III - Da Assessoria Técnica** (Art. 8°) ..... 3

**CAPÍTULO IV - Da Ouvidoria** (Art. 9°) ..... 4

**CAPÍTULO V - Da Diretoria Administrativa e Financeira** (Art. 10°) ..... 5

**CAPÍTULO VI - Da Diretoria Municipal de Convênios** (Art. 11) ..... 5
**Seção I - Da Gerência de Prestação de Contas de Convênios** (Art. 12) .... 5
**Seção II - Da Gerência de Projetos de Engenharia e Arquitetônicos** (Art. 13) 6

**CAPÍTULO VII - Da Diretoria de Integridade e Governança** (Art. 14) ..... 6

**CAPÍTULO VIII - Da Assessoria Geral de Comunicação - ASCOM** (Art. 15 ao Art. 16) 7
**Seção I - Da Assessoria Técnica de Comunicação** (Art. 17) ..... 8
**Seção II - Da Assessoria Setorial de Comunicação** (Art. 18) ..... 8
**Seção III - Da Assessoria de Cerimonial** (Art. 19) ..... 9

**CAPÍTULO IX - Da Criação, Extinção e Alteração de Nomenclaturas dos Cargos de provimento em comissão que compõem a Secretaria Municipal de Governo - SMG** (Art. 20 ao Art. 21) ... 9

**TÍTULO II - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA - SMAP** (Art. 22 ao Art. 29) 10

**CAPÍTULO I - Da Estrutura Organizacional** (Art. 22) ..... 10

**CAPÍTULO II - Do Secretário Municipal de Articulação Política e Do Secretário Adjunto Municipal de Articulação Política** (Art. 23 ao Art. 24) ..... 10

**CAPÍTULO III - Da Assessoria Jurídica** (Art. 25) ..... 11

**CAPÍTULO IV - Da Procuradoria Setorial Junto à Secretaria Municipal de Articulação Política** (Art. 26 ao Art. 27) ..... 12

**CAPÍTULO V - Da Criação, Extinção e Alteração de Nomenclaturas dos Cargos de provimento em comissão que compõem a Secretaria Municipal de Articulação Política - SMAP** (Art. 28 ao Art. 29) ..... 12

**TÍTULO III - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA - SMGP** (Art. 30 ao Art. 62) 13

**CAPÍTULO I - Da Estrutura Organizacional** (Art. 30) ..... 13

**CAPÍTULO II - Do Secretário Municipal de Gestão Pública e do Secretário Adjunto Municipal de Gestão Pública** (Art. 31 ao Art. 32) ..... 14

**CAPÍTULO III - Da Assessoria Técnica** (Art. 33) ..... 14

**CAPÍTULO IV - Da Diretoria Administrativa e Financeira** (Art. 34) ..... 15
**Seção I - Da Coordenação de Administração** (Art. 35) ..... 16

**Subseção I - Da Gerência de Protocolo e Arquivo** (Art. 36) ..... 16
**Seção II - Da Coordenação de Finanças** (Art. 37) ..... 17
**Seção III - Da Coordenação de Patrimônio Imobiliário Municipal** (Art. 38) 17
**Seção IV - Da Coordenação de Patrimônio Mobiliário Municipal** (Art. 39) 18
**Seção V - Da Coordenação de Almoxarifado Central** (Art. 40) ..... 18

**CAPÍTULO V - Da Diretoria de Gestão de Pessoas** (Art. 41) ..... 19
**Seção I - Da Coordenação de Controle de Folha de Pagamento** (Art. 42) 20
**Seção II - Da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas** (Art. 43) .... 20

**CAPÍTULO VI - Da Diretoria de Contratações e Convênios** (Art. 44) ..... 21
**Seção I - Da Coordenação de Planejamento de Contratações** (Art. 45) ... 22
**Seção II - Da Coordenação de Compras e Pesquisa de Mercado** (Art. 46) 22
**Seção III - Da Coordenação de Licitações** (Art. 47) ..... 23
**Seção IV - Da Coordenação de Registro de Preços e Contratos** (Art. 48) 23
**Seção V - Da Coordenação de Convênios e Outros Ajustes** (Art. 49) ..... 24

**CAPÍTULO VII - Da Diretoria de Políticas de Gestão** (Art. 50) ..... 25
**Seção I - Da Coordenação de Água e Saneamento** (Art. 51) ..... 25
**Seção II - Da Coordenação de Energia Elétrica** (Art. 52) ..... 26
**Seção III - Da Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação** (Art. 53) 26

**CAPÍTULO VIII - Da Diretoria da Escola de Governo** (Art. 54 ao Art. 55) ..... 26
**Seção I - Da Coordenação Pedagógica** (Art. 56) ..... 27
**Seção II - Da Coordenação de Gestão Operacional** (Art. 57) ..... 27

**CAPÍTULO IX - Da Criação, Extinção e Alteração de Nomenclaturas dos Cargos de provimento em comissão que compõem a Secretaria Municipal de Gestão Pública - SMGP** (Art. 58 ao Art. 59) 28

**TÍTULO IV - DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SMF** (Art. 60 ao Art. 75) ..... 29

**CAPÍTULO I - Da Estrutura Organizacional** (Art. 60) ..... 29

**CAPÍTULO II - Do Secretário Municipal da Fazenda e do Secretário Adjunto Municipal da Fazenda** (Art. 61 ao Art. 62) ..... 30

**CAPÍTULO III - Da Assessoria Técnica** (Art. 63) ..... 30

**CAPÍTULO IV - Da Diretoria Administrativa e Financeira** (Art. 64) ..... 31
**Seção I - Da Gerência Administrativa** (Art. 65) ..... 31
**Seção II - Da Gerência Financeira** (Art. 66) ..... 31

**CAPÍTULO V - Da Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira** (Art. 67) .... 32
**Seção I - Da Gerência de Contabilidade** (Art. 68) ..... 32
**Seção II - Da Gerência de Execução Financeira** (Art. 69) ..... 33

**CAPÍTULO VI - Da Diretoria de Tributos** (Art. 70) ..... 33
**Seção I - Da Gerência de Arrecadação** (Art. 71) ..... 34
**Seção II - Da Gerência de Fiscalização** (Art. 72) ..... 35

**CAPÍTULO VII - Da Diretoria de Planejamento e Orçamento** (Art. 73) ..... 35

**CAPÍTULO VIII - Da Criação, Extinção e Alteração de Nomenclaturas dos Cargos de provimento em comissão que compõem a Secretaria Municipal da Fazenda - SMF** (Art. 74 ao Art. 75) 36

**TÍTULO V - DA CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO - CIM** (Art. 76 ao Art. 87) .... 37

**CAPÍTULO I - Da Estrutura Organizacional** (Art. 76) ..... 37

**CAPÍTULO II - Do Controlador Interno do Município e Do Controlador Interno Adjunto do Município** (Art. 77 ao Art. 82) ..... 37

**CAPÍTULO III - Da Assessoria Técnica** (Art. 83) ..... 38

**CAPÍTULO IV - Da Diretoria de Auditoria** (Art. 84) ..... 39

**CAPÍTULO V - Da Diretoria de Planejamento e Normas de Gestão** (Art. 85) ..... 39

**CAPÍTULO VI - Da Criação, Extinção e Alteração de Nomenclaturas dos Cargos de provimento em comissão que compõem a Controladoria Interna do Município - CIM** (Art. 86 ao Art. 87) 40

**TÍTULO VI - DA CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM** (Art. 88 ao Art. 96) ..... 40

**CAPÍTULO I - Da Estrutura Organizacional** (Art. 88) ..... 40

**CAPÍTULO II - Do Corregedor Geral do Município e Do Corregedor Adjunto do Município** (Art. 89 ao Art. 90) ..... 40

**CAPÍTULO III - Da Assessoria Técnica** (Art. 91) ..... 41

**CAPÍTULO IV - Da Diretoria Administrativa e Financeira** (Art. 92) ..... 42

**CAPÍTULO V - Das Comissões Permanentes de Processo Administrativo Disciplinar** (Art. 93) 42

**CAPÍTULO VI - Do Analista de Processos** (Art. 94) ..... 42

**CAPÍTULO VII - Da Criação, Extinção e Alteração de Nomenclaturas dos Cargos de provimento em comissão que compõem a Corregedoria Geral do Município - CGM** (Art. 95 ao Art. 96) 43

**TÍTULO VII - DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM** (Art. 97 ao Art. 109) .... 43

**CAPÍTULO I - Da Estrutura Organizacional** (Art. 97) ..... 43

**CAPÍTULO II - Do Procurador Geral do Município** (Art. 98) ..... 44

**CAPÍTULO III - Do Procurador Geral Adjunto do Município** (Art. 99) ..... 45

**CAPÍTULO IV - Da Procuradoria Administrativa** (Art. 100) ..... 46

**CAPÍTULO V - Da Procuradoria de Licitações, Contratos e Convênios** (Art. 101) 47

**CAPÍTULO VI - Da Procuradoria Judicial** (Art. 102) ..... 47

**CAPÍTULO VII - Da Procuradoria Fazendária** (Art. 103) ..... 48

**CAPÍTULO VIII - Da Assessoria Técnica Judiciária** (Art. 104) ..... 48

**CAPÍTULO IX - Dos Procuradores Setoriais** (Art. 105) ..... 49
**Seção I - Da Assessoria Técnica Jurídica Setorial** (Art. 106) ..... 49

**CAPÍTULO X - Da Diretoria Administrativa e Financeira** (Art. 107) ..... 50

**CAPÍTULO XI - Da Criação, Extinção e Alteração de Nomenclaturas dos Cargos de provimento em comissão que compõem a Procuradoria Geral Municipal - PGM** (Art. 108 ao Art. 109) 50

**TÍTULO VIII - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED** (Art. 110 ao Art. 174) 51

**CAPÍTULO I - Da Estrutura Organizacional** (Art. 110) ..... 51

**CAPÍTULO II - Do Secretário Municipal de Educação e Do Secretário Adjunto Municipal de Educação** (Art. 111 ao Art. 112) ..... 52

**CAPÍTULO III - Do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB** (Art. 113) ..... 53

**CAPÍTULO IV - Do Fundo Municipal de Educação - FME** (Art. 114) ..... 53

**CAPÍTULO V - Do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB - CACS/FUNDEB** (Art. 115 ao Art. 116) ..... 54

**CAPÍTULO VI - Do Conselho de Alimentação Escolar - CAE** (Art. 117 ao Art. 118) 54

**CAPÍTULO VII - Do Conselho Municipal de Educação - CME** (Art. 119 ao Art. 120) 55

**CAPÍTULO VIII - Do Fórum Municipal De Educação - FME** (Art. 121 ao Art. 122) . 56

**CAPÍTULO IX - Da Assessoria Técnica** (Art. 123) ..... 56

**CAPÍTULO X - Do Colegiado Gestor** (Art. 124 ao Art. 125) ..... 57

**CAPÍTULO XI - Da Procuradoria Setorial Junto à Secretaria Municipal de Educação** (Art. 126 ao Art. 128) ..... 58

**CAPÍTULO XII - Da Diretoria Administrativa e Financeira** (Art. 129 ao Art. 130) ... 59
**Seção I - Da Coordenação de Arquivamento, Almoxarifado e Patrimônio** (Art. 131) 60
**Seção II - Da Coordenação de Alimentação Escolar** (Art. 132) ..... 60
**Seção III - Da Coordenação de Transporte Escolar** (Art. 133) ..... 61
**Seção IV - Da Coordenação de Tecnologia da Informação** (Art. 134) ..... 61
**Seção V - Da Coordenação de Logística** (Art. 135) ..... 62

**CAPÍTULO XIII - Da Diretoria de Valorização de Pessoas** (Art. 136 ao Art. 137) ... 62
**Seção I - Da Coordenação de Vida Funcional** (Art. 138) ..... 64
**Seção II - Da Coordenação de Gestão Estratégica de Pessoas por Competências** (Art. 139) ..... 66

**CAPÍTULO XIV - Da Diretoria de Planejamento Estratégico** (Art. 140 ao Art. 141) 67
**Seção I - Da Coordenação de Dados, Informações e Estatísticas Educacionais** (Art. 142) 68
**Seção II - Da Coordenação de Orçamento e Finanças** (Art. 143) ..... 69
**Seção III - Da Coordenação de Comunicação Social** (Art. 144) ..... 69

**CAPÍTULO XV - Da Diretoria de Gestão Educacional** (Art. 145 ao Art. 146) ..... 70
**Seção I - Da Coordenação De Inspeção, Normas e Legislação** (Art. 147) 71
**Seção II - Da Coordenação de Gestão Democrática** (Art. 148) ..... 73
**Seção III - Da Coordenação de Programas, Projetos e Recursos Financeiros das Unidades de Ensino** (Art. 149) ..... 74
**Seção IV - Da Coordenação de Equipe Multiprofissional** (Art. 150) ..... 75
**Seção V - Da Coordenação de Formação Continuada** (Art. 151) ..... 76

**CAPÍTULO XVI - Da Diretoria de Gestão Pedagógica** (Art. 152 ao Art. 153) ..... 76
**Seção I - Da Coordenação de Educação Infantil** (Art. 154) ..... 78
**Seção II - Da Coordenação do Ensino Fundamental (Anos Iniciais)** (Art. 155) 79
**Seção III - Da Coordenação do Ensino Fundamental (Anos Finais)** (Art. 156) 80
**Seção IV - Da Coordenação da Educação de Jovens e Adultos - EJA** (Art. 157) 81
**Seção V - Da Coordenação de Educação Especial Inclusiva** (Art. 158) ... 82
**Seção VI - Da Coordenação de Educação Socioambiental** (Art. 159) ..... 83
**Seção VII - Da Coordenação de Cultura, Diversidade e Étnico-Racial** (Art. 160) 84
**Seção VIII - Da Coordenação de Educação em Tempo Integral** (Art. 161) 85
**Seção IX - Da Coordenação de Tecnologia Educacional** (Art. 162) ..... 86

**CAPÍTULO XVII - Da Tesouraria do FUNDEB** (Art. 163 ao Art. 164) ..... 87

**CAPÍTULO XVIII - Das Unidades de Ensino** (Art. 165 ao Art. 166) ..... 88
**Seção I - Do Diretor Escolar, do Diretor Adjunto e do Coordenador Pedagógico** (Art. 167 ao Art. 169) ..... 89
**Seção II - Da Coordenação da Indústria do Conhecimento SESI** (Art. 170) 90
**Seção III - Da Coordenação do Núcleo de Atendimento Educacional Especializado (NAEE)** (Art. 171) ..... 91
**Subseção I - Da Gerência do Núcleo de Atendimento Educacional Especializado (NAEE)** (Art. 172) ..... 91

**CAPÍTULO XIX - Da Criação, Extinção e Alteração de Nomenclaturas dos Cargos de provimento em comissão que compõem a Secretaria Municipal de Educação - SEMED** (Art. 173 ao Art. 174) 92

**TÍTULO IX - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS** (Art. 175 ao Art. 234) ..... 94

**CAPÍTULO I - Da Estrutura Organizacional** (Art. 175) ..... 94

**CAPÍTULO II - Do Secretário Municipal de Saúde e Do Secretário Adjunto Municipal de Saúde** (Art. 176 ao Art. 177) ..... 95

**CAPÍTULO III - Do Fundo Único de Saúde - FUS** (Art. 178) ..... 97

**CAPÍTULO IV - Do Fundo Municipal de Saúde - FMS** (Art. 179) ..... 97

**CAPÍTULO V - Do Conselho Municipal de Saúde** (Art. 180) ..... 97

**CAPÍTULO VI - Da Assessoria Técnica** (Art. 181) ..... 97

**CAPÍTULO VII - Da Procuradoria Setorial Junto à Secretaria Municipal de Saúde** (Art. 182 ao Art. 184) ..... 98

**CAPÍTULO VIII - Da Diretoria de Gestão Administrativa** (Art. 185) ..... 98
**Seção I - Da Gerência de Material e Patrimônio** (Art. 186) ..... 99
**Seção II - Da Gerência de Tecnologia da Informação** (Art. 187) ..... 100
**Seção III - Da Gerência de Recursos Humanos** (Art. 188) ..... 101

**CAPÍTULO IX - Da Diretoria de Planejamento, Regulação, Controle e Avaliação** (Art. 189 ao Art. 190) ..... 101
**Seção I - Da Coordenação de Regulação, Controle e Avaliação** (Art. 191) 102
**Subseção I - Da Gerência de Planejamento** (Art. 192) ..... 103
**Subseção II - Da Gerência de Regulação** (Art. 193) ..... 103

**CAPÍTULO X - Da Diretoria de Planejamento, Gestão Estratégica e Convênios** (Art. 194) 104

**CAPÍTULO XI - Da Diretoria Geral da Unidade Mista de Saúde** (Art. 195 ao Art. 196) 104
**Seção I - Da Coordenação Administrativa e Financeira da Unidade Mista de Saúde** (Art. 197) ..... 105
**Subseção I - Da Gerência Administrativa da Unidade Mista de Saúde** (Art. 198) 106
**Subseção II - Da Gerência Financeira da Unidade Mista de Saúde** (Art. 199) 106
**Seção II - Da Coordenação Médica da Unidade Mista de Saúde** (Art. 200) 106
**Seção III - Da Coordenação de Enfermagem da Unidade Mista de Saúde** (Art. 201) 107
**Seção IV - Da Coordenação de Farmácia da Unidade Mista de Saúde** (Art. 202) 107

**CAPÍTULO XII - Da Diretoria Geral de Atenção Especializada** (Art. 203) ..... 108
**Seção I - Da Gerência do Serviço Móvel de Urgência - SAMU** (Art. 204) . 108
**Seção II - Da Gerência do Programa Melhor em Casa** (Art. 205) ..... 109
**Seção III - Da Gerência da Equipe Multidisciplinar - EMULTI** (Art. 206) .. 109
**Seção IV - Da Gerência das Academias de Saúde** (Art. 207) ..... 110

**CAPÍTULO XIII - Da Diretoria do Centro de Apoio Psicossocial - CAPS** (Art. 208) 111
**Seção I - Da Gerência do Centro de Apoio Psicossocial - CAPS** (Art. 209) 111

**CAPÍTULO XIV - Da Diretoria do Laboratório Municipal** (Art. 210) ..... 112
**Seção I - Da Gerência do Laboratório Municipal** (Art. 211) ..... 113

**CAPÍTULO XV - Da Diretoria de Vigilância à Saúde** (Art. 212) ..... 113
**Seção I - Da Gerência do Programa Nacional de Imunizações - PNI** (Art. 213) 114
**Seção II - Da Gerência de Vigilância Epidemiológica e Nutricional** (Art. 214) 114
**Seção III - Da Gerência de Endemias** (Art. 215) ..... 115
**Seção IV - Da Gerência de Vigilância Sanitária e Ambiental** (Art. 216) .... 115

**CAPÍTULO XVI - Da Diretoria de Assistência Farmacêutica** (Art. 217) ..... 117
**Seção I - Da Gerência Fitoterápica** (Art. 218) ..... 118

**CAPÍTULO XVII - Da Diretoria de Atenção Básica** (Art. 219 ao Art. 220) ..... 119
**Seção I - Da Coordenação de Atenção Básica** (Art. 221) ..... 120
**Subseção I - Da Gerência de Saúde do Idoso** (Art. 222) ..... 120
**Subseção II - Da Gerência de Saúde da Mulher** (Art. 223) ..... 121
**Subseção III - Da Gerência do Programa Saúde na Escola - PSE** (Art. 224) 121
**Subseção IV - Da Gerência de Promoção à Saúde** (Art. 225) ..... 122

**CAPÍTULO XVIII - Da Diretoria de Saúde Bucal** (Art. 226) ..... 123
**Seção I - Da Coordenação do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO** (Art. 227) 123
**Subseção I - Da Gerência do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO** (Art. 228) ..... 124

**CAPÍTULO XIX Da Diretoria do Espaço Cuidar** (Art. 229) ..... 125

**CAPÍTULO XX - Das Unidades Básicas de Saúde** (Art. 230 ao Art. 231) ..... 125
**Seção I - Da Diretoria das Unidades Básicas de Saúde - UBS** (Art. 232) . 126

**CAPÍTULO XXI - Da Criação, Extinção e Alteração de Nomenclaturas dos Cargos de provimento em comissão que compõem a Secretaria Municipal de Saúde - SMS** (Art. 233 ao Art. 234) 126

**TÍTULO X - Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES** (Art. 235 ao Art. 296) 129

**CAPÍTULO I - Da Estrutura Organizacional** (Art. 235) ..... 129

**CAPÍTULO II - Do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Do Secretário Municipal Adjunto de Desenvolvimento Social** (Art. 236 ao Art. 237) ..... 130

**CAPÍTULO III - Do Fundo Municipal de Desenvolvimento Social** (Art. 238) ..... 131

**CAPÍTULO IV - Do Conselho Municipal de Assistência Social** (Art. 239) ..... 131

**CAPÍTULO V - Do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA** (Art. 240) ..... 131

**CAPÍTULO VI - Do Conselho Tutelar - CT** (Art. 241) ..... 131

**CAPÍTULO VII - Do Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência - COMPD** (Art. 242) 131

**CAPÍTULO VIII - Do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - COMDPI** (Art. 243) 131

**CAPÍTULO IX - Do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - COMSAN** (Art. 244) ..... 132

**CAPÍTULO X - Do Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social - COMHABINS** (Art. 245) 132

**CAPÍTULO XI - Da Comissão de Medidas Socioeducativas** (Art. 246) ..... 132

**CAPÍTULO XII - Da Comissão da Primeira Infância** (Art. 247) ..... 132

**CAPÍTULO XIII - Da Assessoria Técnica** (Art. 248) ..... 132

**CAPÍTULO XIV - Da Procuradoria Setorial junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social** (Art. 249 ao Art. 251) ..... 132

**CAPÍTULO XV - Da Diretoria Administrativa e Financeira** (Art. 252 ao Art. 253) .. 133
**Seção I - Da Gerência Administrativa** (Art. 254) ..... 134
**Seção II - Da Gerência Financeira** (Art. 255) ..... 134
**Seção III - Da Gerência de Recursos Humanos** (Art. 256) ..... 135
**Seção IV - Da Gerência de Logística e Transporte** (Art. 257) ..... 135
**Seção V - Da Gerência de Almoxarifado** (Art. 258) ..... 136
**Seção VI - Da Gerência de Compras** (Art. 259) ..... 137
**Seção VII - Da Gerência de Transportes** (Art. 260) ..... 137
**Seção VIII - Da Gerência do Sistema de Informação para a Infância e Adolescência - SIPIA** (Art. 261) ..... 138

**CAPÍTULO XVI - Da Diretoria de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS** (Art. 262) ..... 138
**Seção I - Do Diretor de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS** (Art. 263) 139
**Seção II - Da Gerência de Planejamento e Orçamento** (Art. 264) ..... 139
**Seção III - Da Gerência de Vigilância Socioassistencial** (Art. 265) ..... 139
**Seção IV - Da Gerência de Gestão, Trabalho e Educação Permanente** (Art. 266) 141
**Seção V - Da Gerência de Apoio Técnico e Articulação Intersetorial** (Art. 267) 141

**CAPÍTULO XVII - Da Diretoria de Políticas Habitacionais** (Art. 268) ..... 141

**CAPÍTULO XVIII - Da Diretoria de Projetos** (Art. 269) ..... 142

**CAPÍTULO XIX - Da Diretoria do Projeto Prepara São Sebastião** (Art. 270) ..... 142

**CAPÍTULO XX - Da Diretoria do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS (Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF)** (Art. 271) ..... 143
**Seção I - Do Diretor do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS** (Art. 272) 144
**Seção II - Da Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo - SCFV** (Art. 273 ao Art. 274) ..... 144
**Subseção I - Do Orientador Social** (Art. 275) ..... 145
**Subseção II - Do Facilitador** (Art. 276) ..... 146
**Seção III - Da Coordenação do Programa Criança Alagoana - CRIA** (Art. 277) 146

**CAPÍTULO XXI - Da Diretoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS (Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI)** (Art. 278) 147
**Seção I - Do Diretor do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS** (Art. 279) ..... 147
**Seção II - Da Assistência Jurídica do CREAS** (Art. 280) ..... 147
**Seção III - Da Gerência do Serviço de Medidas Socioeducativas - MSE** (Art. 281) 148
**Seção IV - Da Gerência da Ação de Erradicação do Trabalho Infantil - AEPETI** (Art. 282) 148

**CAPÍTULO XXII - Da Diretoria de Segurança Alimentar e Nutricional (PAA, CONAB, EMATER, Programa do Leite e Complexo Nutricional)** (Art. 283) ..... 149
**Seção I - Do Diretor de Segurança Alimentar e Nutricional** (Art. 284) ..... 149
**Seção II - Da Gerência do Complexo Nutricional** (Art. 285) ..... 150

**CAPÍTULO XXIII - Da Diretoria do CadÚnico e Bolsa Família** (Art. 286) ..... 150
**Seção I - Do Diretor de Gestão Municipal do CadÚnico/PBF** (Art. 287) ... 151
**Seção II - Da Gerência de Supervisão do CadÚnico/PBF** (Art. 288) ..... 151
**Seção III - Da Atuação do Assistente Social no CadÚnico/PBF** (Art. 289) 152
**Seção IV - Da Recepção/Entrevistador do CadÚnico/PBF** (Art. 290) ..... 152
**Seção V - Do Operador do CadÚnico/PBF** (Art. 291) ..... 152

**CAPÍTULO XXIV - Da Diretoria de Benefícios Eventuais** (Art. 292) ..... 153
**Seção I - Do Diretor de Benefícios Eventuais** (Art. 293) ..... 153
**Seção II - Dos Assistentes Sociais que atuam na Diretoria de Benefícios Eventuais** (Art. 294)..... .....153

**CAPÍTULO XXV - Da Criação, Extinção e Alteração de Nomenclaturas dos Cargos em provimento em comissão que compõe a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SMDS** (Art. 295 ao Art. 296) ..... .....153

**TÍTULO XI - DA SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER E DOS DIREITOS HUMANOS - SEMUDH** (Art. 297 ao Art. 314) ..... .....155

**CAPÍTULO I - Da Estrutura Organizacional** (Art. 297) ..... 155

**CAPÍTULO II - Do Secretário Municipal da Mulher e dos Direitos Humanos e**

**Do Secretário Adjunto Municipal da Mulher e dos Direitos Humanos** (Art. 298 ao Art. 299) 155

**CAPÍTULO III - Do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher** (Art. 300) ..... 157

**CAPÍTULO IV - Do Conselho Municipal dos Direitos Humanos** (Art. 301) ..... 157

**CAPÍTULO V - Da Assessoria Técnica** (Art. 302) ..... 157

**CAPÍTULO VI - Da Procuradoria Setorial Junto à Secretaria Municipal da Mulher e dos Direitos Humanos** (Art. 303 ao Art. 305) ..... 158

**CAPÍTULO VII - Da Diretoria Administrativa e Financeira** (Art. 306) ..... 159

**CAPÍTULO VIII - Da Diretoria da Mulher e dos Direitos Humanos** (Art. 307) ..... 159

**CAPÍTULO IX - Da Diretoria de Projetos das Mulheres e dos Direitos Humanos** (Art. 308) 160

**CAPÍTULO X - Da Diretoria de Prevenção e Enfrentamento à Violência contra a Mulher e Violação aos Direitos Humanos** (Art. 309) ..... 160

**CAPÍTULO XI - Da Diretoria do Centro Especializado de Atendimento à Mulher - CEAM** (Art. 310) 161
**Seção I - Do Diretor do Centro Especializado de Atendimento à Mulher - CEAM** (Art. 311) 162
**Seção II - Da Assistência Jurídica do Centro Especializado de Atendimento à Mulher - CEAM** (Art. 312) . .....163

**CAPÍTULO XII - Da Criação, Extinção e Alteração de Nomenclaturas dos Cargos de provimento em comissão que compõem a Secretaria Municipal Da Mulher e Dos Direitos Humanos** (Art. 313 ao Art. 314) ..... .....163

**TÍTULO XII - DA ASSISTÊNCIA JURÍDICA MUNICIPAL - AJM** (Art. 315 ao Art. 339) ..... 164

**CAPÍTULO I - Da Estrutura Organizacional** (Art. 315) ..... 164

**CAPÍTULO II - Das Competências e Atribuições da Assistência Jurídica Municipal** (Art. 316) 164

**CAPÍTULO III - Dos Impedimentos aos Assistentes Jurídicos Municipais e Demais Cargos da AJM** (Art. 317) ..... .....165

**CAPÍTULO IV - Dos Requisitos e Condições Para os Assistidos** (Art. 318 ao Art. 329) 165

**CAPÍTULO V - Dos Convênios e Parcerias** (Art. 330) ..... 167

**CAPÍTULO VI - Do Fundo Municipal de Assistência Jurídica Municipal - FMAJM** (Art. 331 ao Art. 332) ..... .....167

**CAPÍTULO VII - Do Assistente Jurídico Geral do Município e Do Assistente Jurídico Geral Adjunto do Município** (Art. 333) .. .....168

**CAPÍTULO VIII - Do Assistente Jurídico do Contencioso Judicial** (Art. 334) ..... 168

**CAPÍTULO IX - Dos Assistentes Jurídicos Municipais** (Art. 335) ..... 169

**CAPÍTULO X - Da Assessoria Técnica Assistencial** (Art. 336) ..... 169

**CAPÍTULO XI - Da Diretoria Administrativa e Financeira** (Art. 337) ..... 170

**CAPÍTULO XII - Da Criação, Extinção e Alteração de Nomenclaturas dos Cargos de provimento em comissão que compõe a Assistência Jurídica Municipal - AJM** (Art. 338 ao Art. 339) 170

**TÍTULO XIII - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO - SMIC** (Art. 340 ao Art. 353) 171

**CAPÍTULO I - Da Estrutura Organizacional** (Art. 340) ..... 171

**CAPÍTULO II - Do Secretário Municipal de Indústria e Comércio eDo Secretário Adjunto Municipal de Indústria e Comércio** (Art. 341 ao Art. 342) ..... 171

**CAPÍTULO III - Da Diretoria Administrativa e Financeira** (Art. 343) ..... 172

**CAPÍTULO IV - Da Diretoria de Fomento à Indústria, Comércio e Serviços** (Art. 344) 172
**Seção I - Da Coordenação de Desenvolvimento Profissional** (Art. 345) .. 173
**Seção II - Da Coordenação de Fomento e Controle das Atividades Industriais e Comerciais** (Art. 346) .....173
**Seção III - Da Coordenação de Políticas Empresariais** (Art. 347) ..... 174
**Seção IV - Da Coordenação de Fomento ao Associativismo e Cooperativismo** (Art. 348) 174
**Seção V - Da Coordenação de Emprego e Renda** (Art. 349) ..... 174
**Seção VI - Da Coordenação de Tecnologia e Inovação** (Art. 350) ..... 175
**Seção VII - Da Coordenação da Sala do Empreendedor** (Art. 351) ..... 175

**CAPÍTULO V - Da Criação, Extinção e Alteração de Nomenclaturas e Cargos em provimento em comissão que compõem a Secretaria Municipal de Indústria e Comércio - SMIC** (Art. 352 ao Art. 353) ..... .....176

**TÍTULO XIV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE - SMDR** (Art. 354 ao Art. 389) ..... .....176

**CAPÍTULO I - Da Estrutura Organizacional** (Art. 354) ..... 176

**CAPÍTULO II - Do Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente eDo Secretário Adjunto Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente** (Art. 355 ao Art. 356) 177

**CAPÍTULO III - Do Fundo Municipal de Meio Ambiente** (Art. 357) ..... 178

**CAPÍTULO IV - Do Conselho Municipal de Meio Ambiente** (Art. 358) ..... 178

**CAPÍTULO V - Da Assessoria Técnica** (Art. 359) ..... 178

**CAPÍTULO VI - Da Diretoria Administrativa e Financeira** (Art. 360) ..... 180

**CAPÍTULO VII - Da Diretoria de Agricultura** (Art. 361 ao Art. 362) ..... 180
**Seção I - Da Coordenação de Assistência Técnica Agrícola** (Art. 363) ... 181

**Seção II - Da Coordenação de Agricultura Familiar** (Art. 364) ..... 181
**Subseção I - Da Gerência de Associações e Cooperativas** (Art. 365) 181
**Subseção II - Da Gerência de Feira Urbana e Rural** (Art. 366) ..... 182
**Subseção III - Da Gerência do Programa de Aquisição Alimentar - PAA** (Art. 367) 182
**Subseção IV - Da Gerência do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE** (Art. 368) .....182

**CAPÍTULO VIII - Da Diretoria de Pecuária** (Art. 369 ao Art. 370) ..... 183
**Seção I - Da Coordenação de Assistência Técnica Veterinária** (Art. 371) 184
**Seção II - Da Coordenação do Curral do Gado e Feira do Gado** (Art. 372) 184
**Seção III - Da Coordenação Junto à Agência de Defesa e Inspeção Agropecuária de Alagoas - ADEAL** (Art. 373) ..... 184

**CAPÍTULO IX - Da Diretoria de Regularização da Propriedade Rural** (Art. 374 ao Art. 375) 185
**Seção I - Da Gerência de Convênios e Parcerias (Emissão de CCIR/INCRA e ITR)** (Art. 376) ..... .....185
**Seção II - Da Gerência de Cadastro Ambiental Rural - CAR** (Art. 377) .... 186
**Seção III - Da Gerência do Cadastro Nacional da Agricultura Familiar - CAF** (Art. 378) 186
**Seção IV - Da Gerência de Topografia e Georreferenciamento** (Art. 379) 187

**CAPÍTULO X - Da Diretoria de Planejamento, Desenvolvimento e Projetos** (Art. 380 ao Art. 381) .....187
**Seção I - Da Coordenação de Projetos** (Art. 382) ..... 187
**Seção II - Da Coordenação do Censo Agropecuário** (Art. 383) ..... 188

**CAPÍTULO XI - Da Diretoria de Recursos Hídricos** (Art. 384) ..... 188

**CAPÍTULO XII - Da Diretoria de Meio Ambiente** (Art. 385 ao Art. 386) ..... 189
**Seção I - Da Coordenação de Fiscalização Ambiental** (Art. 387) ..... 189

**CAPÍTULO XIII - Da Criação, Extinção e Alteração de Nomenclaturas dos Cargos em provimento em comissão que compõem a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente - SMDR** (Art. 388 ao Art. 389) ..... 190

**TÍTULO XV - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS E ILUMINAÇÃO PÚBLICA - SEMSPIP** (Art. 390 ao Art. 405) ..... .....192

**CAPÍTULO I - Da Estrutura Organizacional** (Art. 390) ..... 192

**CAPÍTULO II - Do Secretário Municipal de Serviços Públicos e Do Secretário Adjunto de Serviços Públicos** (Art. 391 ao Art. 392) ..... 192

**CAPÍTULO III - Da Assessoria Técnica** (Art. 393) ..... 193

**CAPÍTULO IV - Da Diretoria Administrativa e Financeira** (Art. 394) ..... 194
**Seção I - Da Gerência de Almoxarifado** (Art. 395) ..... 194

**CAPÍTULO V - Da Diretoria de Limpeza Pública e Gestão de Resíduos Sólidos** (Art. 396) 194
**Seção I - Da Gerência de Limpeza Pública** (Art. 397) ..... 195
**Seção II - Da Gerência de Gestão de Resíduos Sólidos** (Art. 398) ..... 196

**CAPÍTULO VI - Da Diretoria de Iluminação Pública** (Art. 399) ..... 196
**Seção I - Da Gerência de Iluminação Pública** (Art. 400) ..... 197

**CAPÍTULO VII - Da Diretoria de Manutenção de Áreas Verdes** (Art. 401) ..... 197

**CAPÍTULO VIII - Da Diretoria de Administração de Cemitérios** (Art. 402) ..... 198
**Seção I - Da Gerência de Administração de Cemitérios** (Art. 403) ..... 199

**CAPÍTULO IX - Da Criação, Extinção e Alteração de Nomenclaturas dos Cargos em provimento em comissão que compõem a Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Iluminação Pública - SEMSPIP** (Art. 404 ao Art. 405) ..... 200

**TÍTULO XVI - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES - SETRANS** (Art. 406 ao Art. 417) 200

**CAPÍTULO I - Da Estrutura Organizacional** (Art. 406) ..... 200

**CAPÍTULO II - Do Secretário Municipal de Transportes e Do Secretário Adjunto Municipal de Transportes** (Art. 407 ao Art. 408) ..... 201

**CAPÍTULO III - Da Assessoria Técnica** (Art. 409) ..... 201

**CAPÍTULO IV - Da Diretoria Administrativa e Financeira** (Art. 410) ..... 202

**CAPÍTULO V - Da Diretoria de Transportes** (Art. 411 ao Art. 412) ..... 202
**Seção I - Da Coordenação de Frota e Abastecimentos** (Art. 413) ..... 203
**Seção II - Da Coordenação de Trajetos** (Art. 414) ..... 203
**Seção III - Da Coordenação de Manutenção de Veículos** (Art. 415) ..... 203

**CAPÍTULO VII - Da Criação, Extinção e Alteração de Nomenclaturas dos Cargos em Provimento em Comissão que compõem a Secretaria Municipal de Transportes - SETRANS** (Art. 416 ao Art. 417) .....204

**TÍTULO XVII - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA - SEMINFRA** (Art. 418 ao Art. 432) 204

**CAPÍTULO I - Da Estrutura Organizacional** (Art. 418) ..... 205

**CAPÍTULO II - Do Secretário Municipal de Infraestrutura e Do Secretário Adjunto Municipal de Infraestrutura** (Art. 419 ao Art. 420) ..... 205

**CAPÍTULO III - Da Assessoria Técnica** (Art. 421) ..... 206

**CAPÍTULO IV - Da Diretoria Administrativa e Financeira** (Art. 422) ..... 207
**Seção I - Da Gerência de Almoxarifado** (Art. 423) ..... 207

**CAPÍTULO V - Da Diretoria de Infraestrutura** (Art. 424) ..... 207
**Seção I - Da Gerência de Manutenção Viária** (Art. 425) ..... 208

**Seção II - Da Gerência de Manutenção de Prédios e Equipamentos Públicos** (Art. 426) 208
**Seção III - Da Gerência de Projetos e Medições** (Art. 427) ..... 209

**CAPÍTULO VI - Da Diretoria de Engenharia e Arquitetura** (Art. 428) ..... 209
**Seção I - Da Gerência de Engenharia** (Art. 429) ..... 210
**Seção II - Da Gerência de Arquitetura** (Art. 430) ..... 210

**CAPÍTULO VII - Da Criação, Extinção e Alteração de Nomenclaturas dos Cargos em Provimento em Comissão que compõem a Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEMINFRA** (Art. 431 ao Art. 432) .....211

**TÍTULO XVIII - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT** (Art. 433 ao Art. 449) 212

**CAPÍTULO I - Da Estrutura Organizacional** (Art. 433) ..... 212

**CAPÍTULO II - Do Secretário Municipal de Cultura e Turismo e Do Secretário Adjunto Municipal de Cultura e Turismo** (Art. 434 ao Art. 435) ..... 212

**CAPÍTULO III - Do Fundo Municipal de Cultura** (Art. 436) ..... 213

**CAPÍTULO IV - Do Fundo Municipal de Turismo** (Art. 437) ..... 213

**CAPÍTULO V - Do Conselho Municipal de Cultura** (Art. 438) ..... 213

**CAPÍTULO VI - Do Conselho Municipal de Turismo** (Art. 439) ..... 213

**CAPÍTULO VII - Da Assessoria Técnica** (Art. 440) ..... 213

**CAPÍTULO VIII - Da Diretoria Administrativa e Financeira** (Art. 441) ..... 215

**CAPÍTULO IX - Da Diretoria de Diversidade Cultural e Economia Criativa** (Art. 442) 215

**CAPÍTULO X - Da Diretoria de Difusão e Fomento à Cultura** (Art. 443) ..... 216

**CAPÍTULO XI - Da Diretoria de Patrimônio e Incentivo à Cultura** (Art. 444) ..... 216

**CAPÍTULO XII - Da Diretoria de Comunicação e Projeções Culturais** (Art. 445) . 217

**CAPÍTULO XIII - Da Diretoria de Turismo** (Art. 446) ..... 217

**CAPÍTULO XIV - Da Diretoria das Bibliotecas Públicas** (Art. 447) ..... 218

**CAPÍTULO XV Da Criação, Extinção e Alteração de Nomenclaturas e Cargos em provimento em comissão que compõem a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SECULT** (Art. 448 ao Art. 449) ..... .....218

**TÍTULO XIX - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE - SELAJ** (Art. 450 ao Art. 462) .....219

**CAPÍTULO I - Da Estrutura Organizacional** (Art. 450) ..... 219

**CAPÍTULO II Do Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Juventude e Do Secretário Adjunto Municipal de Esportes, Lazer e Juventude** (Art. 451 ao Art. 452) ..... 219

**CAPÍTULO III - Do Conselho Municipal de Juventude** (Art. 453) ..... 220

**CAPÍTULO IV - Da Assessoria Técnica** (Art. 454) ..... 220

**CAPÍTULO V - Da Diretoria Administrativa e Financeira** (Art. 455) ..... 221

**CAPÍTULO VI - Da Diretoria de Esportes** (Art. 456) ..... 221
**Seção I - Da Coordenação de Desporto** (Art. 457) ..... 221

**CAPÍTULO VII - Da Diretoria de Lazer** (Art. 458) ..... 222

**CAPÍTULO VIII - Da Diretoria de Juventude** (Art. 459) ..... 222
**Seção I - Da Coordenação de Políticas Transversais** (Art. 460) ..... 223

**CAPÍTULO IX - Da Criação e Nomenclaturas dos Cargos de Provimento em Comissão que compõem a Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude - SELAJ** (Art. 461 ao Art. 462) 223

**TÍTULO XX - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL - SMDS** (Art. 463 ao Art. 493) 224

**CAPÍTULO I - Da Estrutura Organizacional** (Art. 463) ..... 224

**CAPÍTULO II - Do Secretário Municipal De Defesa Social e Do Secretário Adjunto Municipal de Defesa Social** (Art. 464 ao Art. 465) ..... 225

**CAPÍTULO III - Do Fundo Municipal de Segurança** (Art. 466) ..... 227

**CAPÍTULO IV - Do Fundo Municipal de Defesa Civil** (Art. 467) ..... 227

**CAPÍTULO V - Do Conselho Municipal de Segurança** (Art. 468) ..... 227

**CAPÍTULO VI - Do Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil** (Art. 469) .... 227

**CAPÍTULO VII - Da Assessoria Técnica** (Art. 470) ..... 227

**CAPÍTULO VIII - Da Procuradoria Setorial Junto à Secretaria Municipal de Defesa Social** (Art. 471 ao Art. 472) ..... .....228

**CAPÍTULO IX - Da Diretoria Administrativa e Financeira** (Art. 473) ..... 229
**Seção I - Da Gerência de Pessoal** (Art. 474) ..... 229

**CAPÍTULO X - Da Diretoria de Defesa Social** (Art. 475) ..... 230
**Seção I - Da Gerência de Defesa Social** (Art. 476) ..... 231
**Seção II - Da Gerência de Inteligência, Integração e Combate a Delitos** (Art. 477) 231

**CAPÍTULO XI - Da Diretoria de Defesa Civil** (Art. 478) ..... 232
**Seção I - Da Gerência de Ações Emergenciais** (Art. 479) ..... 232

**Seção II - Da Gerência de Prevenção e Preparação** (Art. 480) ..... 233
**Seção III - Da Gerência de Resposta e Recuperação** (Art. 481) ..... 233

**CAPÍTULO XII - Da Diretoria de Operações Institucionais** (Art. 482) ..... 233
**Seção I - Da Gerência de Operações Institucionais** (Art. 483) ..... 234
**Seção II - Da Gerência de Comunicação e Videomonitoramento** (Art. 484) 234

**CAPÍTULO XIII - Da Diretoria de Educação e Ensino** (Art. 485) ..... 235
**Seção I - Da Gerência de Programas Governamentais** (Art. 486) ..... 235
**Seção II - Da Gerência de Projetos Institucionais e Sociais** (Art. 487) .... 235

**CAPÍTULO XIV - Da Diretoria de Direitos Humanos, Promoção da Paz e Resolução Pacífica de Conflitos** (Art. 488) ..... .....236
**Seção I - Da Gerência de Defesa dos Direitos Humanos** (Art. 489) ..... 236
**Seção II - Da Gerência de Promoção da Paz e Resolução Pacífica dos Conflitos** (Art. 490) 237

**CAPÍTULO XV - Da Guarda Civil Municipal - GCM** (Art. 491) ..... 237

**CAPÍTULO XVI - Da Criação e Nomenclaturas dos Cargos de Provimento em Comissão que compõem a Secretaria Municipal de Defesa Social - SMDS** (Art. 492 ao Art. 493) 237

**TÍTULO XX - DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL - GCM** (Art. 494 ao Art. 512) ..... 238

**CAPÍTULO I - Da Estrutura Organizacional** (Art. 494) ..... 238

**CAPÍTULO II - Do Comandante Geral da Guarda Civil Municipal e Do Subcomandante Geral da Guarda Civil Municipal** (Art. 495 ao Art. 496) ..... 239

**CAPÍTULO III - Do Superintendente de Operações da Guarda Civil Municipal** (Art. 497) 240

**CAPÍTULO IV - Do Superintendente de Planejamento da Guarda Civil Municipal** (Art. 498) 240

**CAPÍTULO V - Do Superintendente Administrativo da Guarda Civil Municipal** (Art. 499) 241

**CAPÍTULO VI - Do Superintendente de Inteligência da Guarda Civil Municipal** (Art. 500) 241

**CAPÍTULO VII - Da Academia da Guarda Civil Municipal - AGCM** (Art. 501 ao Art. 502) 242
**Seção I - Do Diretor da Academia da Guarda Civil Municipal e Do Diretor Adjunto da Academia da Guarda Civil Municipal** (Art. 503 ao Art. 504) ..... 243
**Seção II - Da Coordenação Pedagógica** (Art. 505) ..... 243
**Seção III - Da Coordenação Técnica de Ensino** (Art. 506) ..... 244
**Seção IV - Da Coordenação Técnica Psicopedagógica** (Art. 507) ..... 244
**Seção V - Da Coordenação de Recursos Humanos** (Art. 508) ..... 244
**Seção VI - Da Coordenação de Apoio Logístico** (Art. 509) ..... 245
**Seção VII - Do Corpo Docente** (Art. 510) ..... 245

**CAPÍTULO VIII - Da Criação, Extinção e Alteração de Nomenclaturas dos Cargos e provimento em comissão que compõem a Guarda Civil Municipal - GCM** (Art. 511 ao Art. 512) . 245

**LIVRO II - DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA** (Art. 513 ao Art. 557) ..... 246

**TÍTULO I - DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO - IPAM** (Art. 513 ao Art. 536) ..... 246

**CAPÍTULO I - Da Estrutura Organizacional** (Art. 513) ..... 246

**CAPÍTULO II - Do Diretor Presidente do IPAM e Do Diretor Vice-Presidente do IPAM** (Art. 514 ao Art. 516) .....247

**CAPÍTULO III - Do Fundo Municipal de Previdência Própria** (Art. 517) ..... 248

**CAPÍTULO IV - Do Conselho Deliberativo** (Art. 518) ..... 249

**CAPÍTULO V - Do Conselho Fiscal** (Art. 519) ..... 249

**CAPÍTULO VI - Do Comitê de Investimentos** (Art. 520) ..... 249

**CAPÍTULO VII - Da Diretoria Administrativa** (Art. 521) ..... 249

**CAPÍTULO VIII - Da Diretoria Financeira** (Art. 522) ..... 249

**CAPÍTULO IX - Da Diretoria de Previdência e Benefícios** (Art. 523) ..... 250

**CAPÍTULO X - Da Diretoria Contábil** (Art. 524) ..... 250
**Seção I - Da Assessoria Técnica Contábil** (Art. 525) ..... 251

**CAPÍTULO XI - Da Diretoria de Recursos Financeiros e Investimentos** (Art. 526 ao Art. 527) 251

**CAPÍTULO XII - Da Controladoria Interna do IPAM** (Art. 528 ao Art. 531) ..... 253

**CAPÍTULO XIII - Da Procuradoria Autárquica Previdenciária** (Art. 532 ao Art. 534) 254

**CAPÍTULO XIV - Da Criação, Extinção e Alteração de Nomenclaturas dos Cargos e provimento em comissão que compõem o Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de São Sebastião - IPAM** (Art. 535 ao Art. 536) ..... 255

**TÍTULO II - SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO - SMTT** (Art. 537 ao Art. 557) .....255

**CAPÍTULO I - Da Estrutura Organizacional** (Art. 537) ..... 256

**CAPÍTULO II - Do Superintendente Municipal de Transporte e Trânsito e Do Superintendente Adjunto Municipal de Transporte e Trânsito** (Art. 538 ao Art. 539) ..... 256

**CAPÍTULO III - Da Assessoria Técnica** (Art. 540) ..... 258

**CAPÍTULO IV - Da Junta Administrativa de Recursos e Infrações - JARI** (Art. 541) 258

**CAPÍTULO V - Da Diretoria Administrativa e Financeira** (Art. 542) ..... 259

**CAPÍTULO VI - Da Diretoria Contábil** (Art. 543) ..... 259

**CAPÍTULO VII - Da Diretoria de Trânsito e Fiscalização** (Art. 544) ..... 260

**CAPÍTULO VIII - Da Diretoria de Projetos e Educação para o Trânsito** (Art. 545) 261

**CAPÍTULO IX - Da Diretoria de Sinalização de Trânsito** (Art. 546) ..... 261

**CAPÍTULO X - Da Diretoria de Transportes** (Art. 547)..... 262

**CAPÍTULO XI - Da Controladoria Interna** (Art. 548 ao Art. 552) ..... 263

**CAPÍTULO XII - Da Procuradoria Autárquica da SMTT** (Art. 553 ao Art. 555) ..... 264

**CAPÍTULO XIII - Da Criação, Extinção e Alteração de Nomenclaturas dos Cargos em provimento em comissão que compõem a Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito - SMTT** (Art. 556 ao Art. 557) .. .....265

**LIVRO III - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS** (Art. 558 ao Art. 562) ..... 266

**LIVRO IV - DO ESTATUTO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO/AL** (Art. 563 ao Art. 814) 266

**TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES** (Art. 563 ao Art. 573) ..... 266

**TÍTULO II - DO CARGO, PROVIMENTO, VACÂNCIA, REDISTRIBUIÇÃO E SUBSTITUIÇÃO** (Art. 574 ao Art. 615) .....268

**CAPÍTULO I - Do Provimento** (Art. 574 ao Art. 577) ..... 268
**Seção I - Da Nomeação** (Art. 578 ao Art. 581) ..... 268
**Seção II - Da Readaptação** (Art. 582) ..... 269
**Seção III - Da Reintegração** (Art. 583) ..... 270
**Seção IV - Da Reversão** (Art. 584 ao Art. 586) ..... 270
**Seção V - Da Recondução** (Art. 587) ..... 271
**Seção VI - Da Remoção** (Art. 588) ..... 271
**Seção VII - Da Redistribuição** (Art. 589) ..... 271
**Seção VIII - Do Aproveitamento** (Art. 590 ao Art. 591) ..... 272

**CAPÍTULO II - Do Concurso Público** (Art. 592 ao Art. 596) ..... 272
**Seção I - Da Posse** (Art. 597 ao Art. 600) ..... 272
**Seção II - Do Exercício** (Art. 601 ao Art. 602) ..... 273
**Seção III - Do Estágio Probatório** (Art. 603 ao Art. 607) ..... 273
**Seção IV - Da Estabilidade** (Art. 608 ao Art. 610) ..... 275

**CAPÍTULO III - DA VACÂNCIA** (Art. 611 ao Art. 614) ..... 275

**CAPÍTULO IV - DA SUBSTITUIÇÃO** (Art. 615) ..... 276

**TÍTULO III - DOS DIREITOS E VANTAGENS** (Art. 616 ao Art. 724) ..... 276

**CAPÍTULO I - DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO** (Art. 616 ao Art. 625) .... 276

**CAPÍTULO II - DAS VANTAGENS** (Art. 626 ao Art. 627) ..... 277
**Seção I - Das Indenizações** (Art. 628 ao Art. 631) ..... 278
**Subseção I - Da Ajuda de Custo** (Art. 632 ao Art. 633) ..... 278
**Subseção II - Das Diárias** (Art. 634 ao Art. 636) ..... 278
**Seção II - Das Gratificações e Adicionais** (Art. 637) ..... 279
**Subseção I - Gratificação pelo Exercício de Função Gratificada** (Art. 638) 279
**Subseção II - Gratificação de Produtividade** (Art. 639) ..... 279
**Subseção III - Gratificação por Participação em Órgãos de Deliberação Coletiva** (Art. 640 ao Art. 641) ..... 279
**Subseção IV - Adicional por Atividade Insalubre ou Perigosa** (Art. 642 ao Art. 649) 280
**Subseção V - Adicional Noturno** (Art. 650) ..... 281
**Subseção VI - Adicional de Férias** (Art. 651) ..... 281

**CAPÍTULO III - Das Férias** (Art. 652 ao Art. 654) ..... 281

**CAPÍTULO IV - Do Décimo Terceiro Salário** (Art. 655 ao Art. 659) ..... 282

**CAPÍTULO V - Das Licenças** (Art. 660 ao Art. 663) ..... 283
**Seção I - Da Licença Para Tratamento De Saúde** (Art. 664 ao Art. 668) ... 283
**Seção II - Das Licenças Parentais (Licença-Maternidade, Paternidade E Monoparental)** (Art. 669 ao Art. 677) .. .....284
**Seção III - Da Licença Por Acidente De Trabalho Ou Doença Profissional** (Art. 678 ao Art. 679) ..... .....286
**Subseção I - Das Situações Equiparadas Ao Acidente De Trabalho** (Art. 680) 286
**Subseção II - Da Doença Profissional e Da Doença Do Trabalho** (Art. 681) 287
**Subseção III - Do Procedimento De Comunicação E Da Prova Do Acidente** (Art. 682 ao Art. 683) ..... 288
**Subseção IV - Da Perícia Médica Oficial e Da Concessão da Licença** (Art. 684 ao Art. 686) ..... .....288
**Seção IV - Da Licença Por Motivo de Doença em Pessoa Da Família** (Art. 687 ao Art. 688) 289
**Seção V - Da Licença Por Motivo de Afastamento Do Cônjuge** (Art. 689) 290
**Seção VI - Da Licença Para o Serviço Militar** (Art. 690) ..... 290
**Seção VII - Da Licença para Atividade Política** (Art. 691) ..... 290
**Seção VIII - Da Licença para Tratar de Interesses Particulares (Licença Sem Vencimentos)** (Art. 692) .....291
**Seção IX - Da Licença para o Desempenho de Mandato Classista** (Art. 693) 291
**Seção X - Da Licença para Qualificação Profissional** (Art. 694 ao Art. 695) 291
**Seção XI - Da Licença Prêmio** (Art. 696 ao Art. 702) ..... 292

**CAPÍTULO VI - Dos Afastamentos** (Art. 703 ao Art. 705) ..... 294
**Seção I - Da Cessão de Servidores** (Art. 703 ao Art. 704) ..... 294
**Seção II - Do Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo** (Art. 705) 294

**CAPÍTULO VII - Das Concessões** (Art. 706) ..... 294

**CAPÍTULO VIII - Do Tempo de Serviço e do Tempo de Contribuição** (Art. 707 ao Art. 709) 295

**CAPÍTULO IX - Da Averbação de Tempo de Serviço** (Art. 710 ao Art. 712) ..... 295

**CAPÍTULO X - Da Acumulação** (Art. 713 ao Art. 715) ..... 296

**CAPÍTULO XI - Do Direito de Petição** (Art. 716 ao Art. 724) ..... 297

**TÍTULO IV - DO REGIME DISCIPLINAR** (Art. 725 ao Art. 749) ..... 298

**CAPÍTULO I - Dos Deveres** (Art. 725) ..... 298

**CAPÍTULO II - Das Proibições das Condutas Vedadas aos Servidores** (Art. 726) 298

**CAPÍTULO III - Das Responsabilidades** (Art. 727 ao Art. 732) ..... 299

**CAPÍTULO IV - Das Penalidades** (Art. 733 ao Art. 749) ..... 300

**TÍTULO V - DA INQUÉRITO ADMINISTRATIVO - ID E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - PAD** (Art. 750 ao Art. 800) ..... .....302

**CAPÍTULO I - Do Inquérito Administrativo - ID** (Art. 750 ao Art. 761) ..... 302

**CAPÍTULO II - Do Processo Administrativo Disciplinar** (Art. 762 ao Art. 765) ..... 305
**Seção I - Dos Impedimentos e da Suspeição** (Art. 766 ao Art. 769) ..... 306
**Seção II - Dos Ritos** (Art. 770 ao Art. 771) ..... 306
**Subseção I - Das Regras Comuns A Todos Os Ritos** (Art. 772 ao Art. 775) 307
**Subseção II - Do Rito Sumaríssimo (Advertência e Suspensão)** (Art. 776) 308
**Subseção III - Da Competência para Julgamento Das Infrações de Menor Gravidade** (Art. 777) . .....309
**Subseção IV - Do Rito Sumário (Destituição de Cargo em Comissão e Função Gratificada)** (Art. 778) ..... 309
**Subseção V - Da Competência para Julgamento das Infrações de Média Gravidade** (Art. 779) .....310
**Subseção VI - Do Rito Ordinário (Demissão e Cassação de Aposentadoria/Disponibilidade)** (Art. 780) ..... 310
**Subseção VII - Da Competência para Julgamento das Infrações de Máxima Gravidade** (Art. 781)..... 312
**Subseção VIII - Das Medidas Cautelares e Consequência no Curso do Processo** (Art. 782) .....312
**Subseção IX - Das Decisões, Recursos e Eficácia** (Art. 783 ao Art. 785) 312
**Subseção X - Das Garantias Processuais Específicas e Vedação a Interpretações Divergentes** (Art. 786) ..... 313
**Subseção XI - Da Revelia** (Art. 787) ..... 313
**Seção III - Do Julgamento** (Art. 788 ao Art. 792) ..... 313

**CAPÍTULO III - Da Revisão do Processo** (Art. 793 ao Art. 800) ..... 314

**TÍTULO VI - DA COEXISTÊNCIA E APLICAÇÃO DOS REGIMES JURÍDICOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL** (Art. 801 ao Art. 805) ..... 315

**TÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS** (Art. 806 ao Art. 814) ..... 317

**LEI DELEGADA Nº 01**
**DE 11 DE DEZEMBRO DE 2025**

Reestrutura a organização administrativa do Município de São Sebastião, no âmbito da administração pública direta e indireta, dispondo sobre a criação, a extinção, a fusão e o desmembramento de secretarias, superintendências e departamentos, bem como sobre a criação e extinção de cargos efetivos, comissionados e funções gratificadas, e dá outras providências.

**O Prefeito do Município de São Sebastião, Estado de Alagoas**, no uso da delegação conferida pela Câmara Municipal, nos termos da Resolução nº 003, de 6 de dezembro de 2024, promulga a presente Lei Delegada.

**PARTE I**
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta lei promove a Reforma da Estrutura Administrativa e Organizacional do Município de São Sebastião/AL, no sentido de criar, extinguir, fundir, desmembrar secretarias, superintendências e departamentos da administração pública direta e indireta, bem como a criação e extinção de cargos, de provimento efetivo e/ou comissionado, e funções gratificadas e dá outras providências.

**Art. 2º** São órgãos da Administração Direta:

**I** - Secretaria Municipal de Governo - SMG;
**II** - Secretaria Municipal de Articulação Política - SMAP;
**III** - Secretaria Municipal de Gestão Pública - SMGP;
**IV** - Secretaria Municipal da Fazenda - SMF;
**V** - Controladoria Interna do Município - CIM;
**VI** - Corregedoria Geral do Município - CGM;
**VII** - Procuradoria Geral do Município - PGM;
**VIII** - Secretaria Municipal de Educação - SEMED;
**IX** - Secretaria Municipal de Saúde - SMS;
**X** - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES;
**XI** - Secretaria Municipal da Mulher e dos Direitos Humanos - SEMUDH;
**XII** - Assistência Jurídica Municipal - AJM;
**XIII** - Secretaria Municipal de Indústria e Comércio - SMIC;
**XIV** - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente - SMDR;
**XV** - Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Iluminação Pública - SEMSPIP;
**XVI** - Secretaria Municipal de Transportes - SETRANS;
**XVII** - Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEMINFRA;
**XVIII** - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SECULT;
**XIX** - Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude - SELAJ;
**XX** - Secretaria Municipal de Defesa Social - SMDS;
**XXI** - Guarda Civil Municipal - GCM.

**Art. 3º** São órgãos da Administração Indireta:

**I** - Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de São Sebastião - IPAM;
**II** - Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito - SMTT.

**Art. 4º** A Administração Direta e Indireta do Município adota o organograma disposto no anexo I da presente Lei.

**LIVRO I**
**DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**TÍTULO I**
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SMG**

**CAPÍTULO I**
**Da Estrutura Organizacional**

**Art. 5º** Reforma o Gabinete Civil que adota a nomenclatura Secretaria Municipal de Governo - SMG, órgão diretamente vinculado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante a seguinte estrutura organizacional:

**I** - Secretário Municipal de Governo;
**II** - Secretário Adjunto Municipal de Governo;
**III** - Assessoria Técnica;
**IV** - Ouvidoria Municipal;

**V -** Diretoria Administrativa e Financeira;
**VI -** Diretoria Municipal de Convênios;
**VII -** Diretoria de Integridade e Governança;
**VIII -** Assessoria Geral de Comunicação - ASCOM;
**IX -** Assessoria Técnica de Comunicação;
**X -** Assessoria Setorial de Comunicação;
**XI -** Assessoria de Cerimonial;
**XII -** Gerência de Prestação de Contas de Convênios;
**XIII -** Gerência de Projetos de Engenharia e Arquitetônicos.

**CAPÍTULO II**
**Do Secretário Municipal de Governo e**
**Do Secretário Adjunto Municipal de Governo**

**Art. 6º** Competem ao Secretário Municipal de Governo as seguintes atribuições:

**I** - assessorar diretamente o Prefeito na sua representação administrativa;
**II -** assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
**III -** prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;
**IV -** elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito;
**V -** analisar previamente os documentos a serem assinados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e colher a assinatura nos documentos oriundos dos diversos órgãos e entidades do Poder Executivo;
**VI** - apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
**VII** - coordenar o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de São Sebastião;
**VIII -** coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a PGM ou secretário da área específica;
**IX** - controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;
**X -** receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;
**XI -** programar e organizar os eventos públicos;
**XII -** coordenar e organizar o cerimonial;
**XIII -** divulgar todos os eventos públicos;
**XIV** - coordenar expedições de documentos, correspondências, convites dentre outros do Gabinete do Prefeito;
**XV -** programar audiências, visitas e reuniões;
**XVI -** intermediar as relações públicas do Prefeito;
**XVII** - além das atribuições descritas acima, outras poderão ser estabelecidas por ato do Prefeito, de acordo com a conveniência e interesse público.

**Art. 7º** Competem ao Secretário Adjunto Municipal de Governo, hierarquicamente subordinado ao Secretário Municipal de Governo, as seguintes atribuições:

**I** - substituir o Secretário Municipal de Governo, nos casos de afastamento ou impedimento;
**II** - assessorar o Secretário Municipal de Governo nos assuntos inerentes a Pasta;
**III -** exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Governo.

**CAPÍTULO III**
**Da Assessoria Técnica**

**Art. 8º** Competem à Assessoria Técnica, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Governo, as seguintes atribuições:

**I -** redigir, condensar, interpretar, organizar e coordenar notícias e textos a respeito de acontecimentos políticos, sociais e econômicos de interesse da SMG, a serem divulgados em jornais, rádio, televisão e/ou internet;
**II -** possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade que digam respeito à atuação da SMG ou com ela possam interferir;
**III -** analisar e comentar os assuntos de interesse da SMG;
**IV -** elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades da SMG;
**V -** assessorar e preparar campanhas de divulgação do trabalho da SMG, enviando material jornalístico (releases, Folders, panfletos e outros);
**VI -** estabelecer contatos com veículos de comunicação para veiculação das notícias sobre a SMG;
**VII -** manter acervo em arquivo de informações sobre a SMG;
**VIII -** analisar textos e campanhas elaborados por terceiros contratados;
**IX -** fiscalizar as atividades de publicidade, divulgação e inserção realizadas por terceiros contratados;
**X -** promover entrevistas ou encontros de interesse da SMG;
**XI -** atuar, prestar apoio e colaboração por ocasião de atos e solenidades públicas;
**XII -** preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Secretário de Defesa Social ou demais membros da SMG;
**XIII -** registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais;
**XIV -** planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;
**XV -** acompanhar as reuniões inerentes ao campo de atuação da SMG, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a ação;
**XVI -** prover a gravação dos pronunciamentos dos agentes que representam a SMDS nos diversos eventos e sessões que integram a agenda do órgão;
**XVII -** executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria de Comunicação;
**XVIII -** outras ações correlacionadas.

**CAPÍTULO IV**
**Da Ouvidoria**

**Art. 9º** Competem à Ouvidoria, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Governo, as seguintes atribuições:

**I -** ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos do Município de São Sebastião/AL;
**II -** viabilizar um canal direto entre o Município e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;
**III -** receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura de São Sebastião, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;
**IV -** encaminhar aos diversos órgãos do Município de São Sebastião as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados;
**V -** elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos do Município de São Sebastião;
**VI -** apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;
**VII -** produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;
**VIII -** recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;
**IX -** contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pelo Município de São Sebastião;

**X -** aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;
**XI -** resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;
**XII -** divulgar, através dos diversos canais de comunicação do Município, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações;
**XIII -** exercer outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO V**
**Da Diretoria Administrativa e Financeira**

**Art. 10**. Competem à Diretoria Administrativa e Financeira, hierarquicamente subordinado ao Secretário Municipal de Governo, as seguintes atribuições:

**I -** manter sistemático controle da execução orçamentária e extraorçamentária da SMG;
**II -** manter cadastro atualizado dos servidores lotados na SMG;
**III -** executar a manutenção preventiva e corretiva dos móveis e equipamentos;
**IV -** providenciar a aquisição de material de consumo e permanente de acordo com as necessidades levantadas;
**V -** executar as atividades de recepção, vigilância, copa, telefonia, correio, malote e transporte;
**VI -** prestar assistência a todos os órgãos e unidades da SMG, especialmente em serviços de notificação e intimação de servidores e entrega de documentos forenses;
**VII -** manter o controle sistemático dos móveis da SMG;
**VIII -** proceder o recebimento e a distribuição de Diários Oficiais e outras publicações aos órgãos e unidades de Procuradoria;
**IX -** controlar o uso e a manutenção de viaturas;
**X -** executar a limpeza das dependências da SMG;
**XI -** desempenhar outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO VI**
**Da Diretoria Municipal de Convênios**

**Art. 11.** Competem à Diretoria Municipal de Convênios, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Governo, tendo como subalternos a Gerência de Prestação de Contas de Convênios e a Gerência de Projetos de Engenharia e Arquitetônicos, as seguintes atribuições:

**I -** articular as ações entre as Secretarias Municipais, em consonância com o Planejamento da Prefeitura, visando à celebração de Convênios e Contratos de Repasse;
**II -** realizar o levantamento e a organização da documentação contábil, jurídica e de engenharia, incluindo a elaboração de estudos e projetos básicos de engenharia, para atender às exigências operacionais dos órgãos concedentes de recursos;
**III -** gerenciar os Convênios e Contratos de Repasse, abrangendo as fases de celebração, acompanhamento da execução orçamentária e financeira, e a devida prestação de contas;
**IV -** exercer outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas.

**Seção I**
**Da Gerência de Prestação de Contas de Convênios**

**Art. 12**. Competem à Gerência de Prestação de Contas de Convênios, hierarquicamente subordinada ao Diretor Municipal de Convênios, as seguintes atribuições:

**I -** assegurar que a prestação de contas seja um instrumento de controle social e de transparência de gestão;
**II -** planejar, organizar, supervisionar e controlar as ações do Setor;
**III -** elaborar, revisar e propor normas e procedimentos com o intuito de incentivar a melhoria contínua;
**IV -** estabelecer critérios e parâmetros para análise das prestações de contas;
**V -** examinar as peças que compõem os processos de prestação de contas;
**VI -** acompanhar a execução financeira dos contratos firmados com o Município e dos convênios vigentes, por meio da emissão de pareceres técnicos parciais, com periodicidade a ser definida em normativa interna;
**VII -** conferir a prestação de contas dos recursos executados pelo Município, antes de encaminhar ao órgão concedente, o qual cabe decidir pela sua regularidade, conforme os dispositivos legais;
**VIII -** emitir pareceres técnicos finais sobre a execução financeira dos contratos celebrados com o Município e demais convênios firmados, em atendimento às exigências legais;
**IX -** exercer outras atribuições correlatas.

**Seção II**
**Da Gerência de Projetos de Engenharia e Arquitetônicos**

**Art. 13**. Competem à Gerência de Projetos de Engenharia e Arquitetônicos, hierarquicamente subordinada ao Diretor Municipal de Convênios, as seguintes atribuições:

**I -** ser responsável pela elaboração de projetos de engenharia e de arquitetura para viabilizar a celebração de Convênios e Contratos de Repasse;
**II -** elaborar laudos, medições e perícias na área para fins de instruir os Projetos de Engenharia e Arquitetônicos;
**III -** praticar quaisquer atos inerentes a área de Engenharia e Arquitetura, de acordo com as respectivas normas legais que disciplinam a profissão e demais diretivas do CREA e/ou CAU, com o escopo de atingir as atribuições do Diretor Municipal de Convênios.

**CAPÍTULO VII**
**Da Diretoria de Integridade e Governança**

**Art. 14.** Competem à Diretoria de Integridade e Governança. hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Governo, as seguintes atribuições:

**I -** dirigir a implementação e o monitoramento do Programa de Integridade e Compliance no âmbito da Administração Pública Municipal, visando prevenir, detectar e remediar atos de corrupção e fraude;
**II -** elaborar, propor e revisar normas, diretrizes e procedimentos relacionados à ética, transparência, controle interno e combate à corrupção, em consonância com a legislação federal, estadual e municipal;
**III -** promover a cultura de integridade e ética entre os servidores e agentes públicos municipais, por meio de treinamentos, campanhas de conscientização e comunicação interna;
**IV -** dirigir o Código de Ética e Conduta da Administração Municipal, atuando como instância consultiva e de apoio na interpretação e aplicação de suas disposições;
**V -** realizar a gestão de riscos de integridade e governança, identificando vulnerabilidades nos processos e propondo medidas de mitigação e controle;
**VI -** monitorar e avaliar o desempenho da governança pública no Município, propondo aprimoramentos nos mecanismos de gestão, controle e prestação de contas;
**VII -** atuar como canal de comunicação e coordenação com órgãos de controle externo (Tribunal de Contas, Ministério Público) e órgãos de controle interno (Controladoria Geral do Município), no que se refere a temas de integridade e transparência;
**VIII -** acompanhar a evolução da legislação e das melhores práticas de governança e compliance, promovendo a atualização contínua dos instrumentos e políticas municipais;
**IX -** coordenar a elaboração e a divulgação de relatórios de transparência e integridade, garantindo o acesso à informação por parte dos cidadãos, em cumprimento à Lei de Acesso à Informação (LAI);
**X -** prestar suporte técnico às Secretarias e demais órgãos municipais na implementação de suas próprias estruturas de gestão de riscos e controles internos;
**XI -** Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Governo.

**CAPÍTULO VIII**

**Da Assessoria Geral de Comunicação - ASCOM**

**Art. 15.** A Assessoria Geral de Comunicação - ASCOM, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Governo é composta da seguinte estrutura organizacional:

**I -** Assessor Geral de Comunicação;
**II -** Assessoria Técnica de Comunicação;
**III -** Assessoria Setorial de Comunicação;
**IV -** Assessoria de Cerimonial.

**Art. 16.** Competem ao Assessor Geral de Comunicação as seguintes atribuições:

**I -** planejar, coordenar e supervisionar as políticas de comunicação do Governo Municipal, observando o comportamento da opinião pública, baseando-se em pesquisas realizadas pelos institutos;
**II -** estabelecer contato permanente com os veículos de comunicação;
**III -** promover as mudanças necessárias na proposta de política de comunicação;
**IV -** definir as metas a serem atingidas pelos veículos institucionais de comunicação do Município;
**V -** promover o gerenciamento de contratos com as agências de publicidade e com demais empresas do setor;
**VI -** elaborar o planejamento das ações de comunicação e divulgação do Gabinete do Prefeito, secretarias, autarquias e demais órgãos e entidades da administração direta e indireta, em conjunto com as áreas de interesse;
**VII -** analisar, aprovar e acompanhar a execução das ações nas diferentes áreas de comunicação desenvolvidas pelo Município;
**VIII -** realizar ampla difusão de informações para os cidadãos dos serviços colocados à sua disposição pelo Município;
**IX -** divulgar as políticas, programas e projetos de governo propostos pelo Poder Executivo Municipal;
**X -** elaborar e realizar pesquisas de opinião pública, que permitam análises quantitativas e qualitativas do desempenho da administração municipal;
**XI -** elaborar e executar o planejamento estratégico de marketing da Administração Pública Municipal;
**XII -** fiscalizar e manter a imagem corporativa do Governo Municipal;
**XIII -** facilitar, promover e exercer a interação entre os órgãos do Governo Municipal, agência de publicidade e veículos de comunicação referente à produção, veiculação e acompanhamento de material de propaganda relacionado às ações governamentais;
**XIV -** elaborar e executar a criação de texto e visual gráfico de material de apoio destinado à publicidade institucional e de utilidade pública do Governo Municipal;
**XV -** coordenar a publicação de material de publicidade legal;
**XVI -** acompanhar a legislação pertinente à publicidade governamental;
**XVII -** exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Seção I**
**Da Assessoria Técnica de Comunicação**

**Art. 17.** Competem à Assessoria Técnica de Comunicação, hierarquicamente subordinada ao Assessor Geral de Comunicação, as seguintes atribuições:

**I -** prestar suporte técnico e operacional ao Assessor Geral de Comunicação no planejamento, coordenação e supervisão das políticas de comunicação do Governo Municipal;
**II -** realizar a gestão e o acompanhamento da execução dos contratos firmados com agências de publicidade e demais empresas prestadoras de serviços de comunicação e marketing;
**III -** coletar, organizar e analisar dados e informações sobre o comportamento da opinião pública e o desempenho da administração municipal, subsidiando a elaboração de relatórios e a tomada de decisões estratégicas;
**IV -** elaborar minutas, pareceres técnicos e documentos internos relativos às ações de comunicação, publicidade e propaganda institucional;
**V -** auxiliar na articulação e no contato permanente com os veículos de comunicação, garantindo o fluxo eficiente de informações e o atendimento às demandas da imprensa;
**VI -** gerenciar e manter atualizados os canais de comunicação interna e externa da Assessoria Geral de Comunicação (ASCOM), incluindo arquivos, bancos de dados e sistemas de informação;
**VII -** acompanhar a legislação pertinente à publicidade governamental e às normas de comunicação pública, garantindo a conformidade legal das ações desenvolvidas;
**VIII -** colaborar na elaboração e execução do planejamento estratégico de marketing e das ações de divulgação do Gabinete do Prefeito, Secretarias, Autarquias e demais órgãos da administração;
**IX -** promover a interação técnica entre os órgãos do Governo Municipal, agências de publicidade e veículos de comunicação, no que tange à produção, veiculação e acompanhamento do material de propaganda;
**X -** exercer outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pelo Assessor Geral de Comunicação.

**Seção II**
**Da Assessoria Setorial de Comunicação**

**Art. 18.** Competem à Assessoria Setorial de Comunicação, hierarquicamente subordinada ao Assessor Geral de Comunicação, as seguintes atribuições:

**I -** atuar como elo de comunicação entre a Assessoria Geral de Comunicação (ASCOM) e as Secretarias, Autarquias e demais órgãos e entidades da administração direta e indireta;
**II -** coordenar e executar as ações de comunicação e divulgação específicas de cada órgão setorial, alinhadas ao planejamento estratégico e às diretrizes estabelecidas pelo Assessor Geral de Comunicação;
**III -** identificar, coletar e sistematizar informações relevantes sobre as políticas, programas, projetos e serviços desenvolvidos pelas respectivas Secretarias para ampla difusão ao público;
**IV -** elaborar e produzir conteúdo jornalístico, informativo e institucional (textos, fotos, vídeos e outros formatos) para veiculação nos canais oficiais do Governo Municipal e nos veículos de imprensa;
**V -** gerenciar a comunicação de crise e o relacionamento com a imprensa no âmbito de sua área de atuação setorial, sob a supervisão do Assessor Geral de Comunicação;
**VI -** monitorar a cobertura da mídia sobre as atividades do órgão setorial, reportando ao Assessor Geral de Comunicação as notícias e o impacto na imagem institucional;
**VII -** promover a interação e a comunicação interna no âmbito do órgão setorial, garantindo que os servidores estejam informados sobre as políticas e diretrizes do Governo Municipal;
**VIII -** colaborar na organização de eventos, coletivas de imprensa e cerimônias públicas relacionadas às atividades do órgão setorial;
**IX -** assegurar que toda a comunicação e publicidade do órgão setorial esteja em conformidade com a identidade visual e as normas de comunicação estabelecidas pelo Governo Municipal;
**X -** exercer outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pelo Assessor Geral de Comunicação.

**Seção III**
**Da Assessoria de Cerimonial**

**Art. 19.** Competem à Assessoria de Cerimonial, hierarquicamente subordinada ao Assessor Geral de Comunicação, as seguintes atribuições:

**I -** planejar, organizar, coordenar e executar todos os eventos, solenidades, cerimônias e atos públicos oficiais do Gabinete do Prefeito e da Administração Municipal;
**II -** assegurar o cumprimento das normas de cerimonial e protocolo nas solenidades oficiais, observando a precedência, a ordem de honra e as regras de tratamento aplicáveis às autoridades federais, estaduais e municipais;
**III -** elaborar e gerenciar a lista de convidados e autoridades para os eventos oficiais, providenciando os convites, confirmações de presença e o devido credenciamento;

**IV -** coordenar a logística e a infraestrutura necessárias para a realização dos eventos, incluindo a definição de local, layout, sonorização, segurança e recepção de autoridades;
**V -** prestar assistência e orientação às autoridades municipais e convidados sobre as regras de protocolo, vestimentas e procedimentos a serem seguidos durante as cerimônias;
**VI -** organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades e personalidades, bem como o registro histórico dos eventos e solenidades realizados pelo Governo Municipal;
**VII -** elaborar os roteiros, scripts e cronogramas detalhados de todas as cerimônias, garantindo a fluidez e a pontualidade dos atos públicos;
**VIII -** coordenar a disposição de bandeiras, símbolos nacionais, estaduais e municipais, e a execução de hinos e músicas protocolares, conforme as normas vigentes;
**IX -** atuar em estreita colaboração com a Assessoria Técnica de Comunicação e a Assessoria de Comunicação Setorial para a divulgação e cobertura jornalística dos eventos;
**X -** exercer outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pelo Assessor Geral de Comunicação.

**CAPÍTULO IX**
**Da Criação, Extinção e Alteração de Nomenclaturas dos Cargos de provimento em comissão que compõem a Secretaria Municipal de Governo - SMG**

**Art. 20.** Para compor o quadro administrativo da Secretaria Municipal de Governo, ficam criados os seguintes cargos de Provimento em Comissão/Função Gratificada, que terão faixas salariais de acordo com os escalonamentos abaixo dispostos:

**I -** 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Governo, com proventos CC/FG a serem definidos em lei específica;
**II -** 01 (um) cargo de Secretário Adjunto Municipal de Governo, com proventos CC1/FG1 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**III -** 01 (um) cargo de Assessor Técnico, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**IV -** 01 (um) cargo de Ouvidor Municipal, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**V -** 01 (um) cargo de Diretor de Administrativo e Financeiro, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**VI -** 01 (um) cargo de Diretor de Municipal de Convênios, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**VII -** 01 (um) cargo de Diretor de Integridade e Governança, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**VIII -** 01 (um) cargo de Assessor Geral de Comunicação, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**IX -** 01 (um) cargo de Assessor Técnico de Comunicação, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**X -** 13 (treze) cargos de Assessores Setoriais de Comunicação, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XI -** 01 (um) cargo de Gerente de Prestação de Contas de Convênios, com proventos CC3/FG3 a serem definidos por meio de Decreto Regulamentar;
**XII -** 01 (um) cargo de Gerente de Projetos de Engenharia e Arquitetônicos, com proventos CC3/FG3 a serem definidos por meio de Decreto Regulamentar.

**Art. 21.** A Secretaria Municipal de Governo adota o organograma disposto no anexo II da presente lei.

**TÍTULO II**
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA - SMAP**

**CAPÍTULO I**
**Da Estrutura Organizacional**

**Art. 22.** Reforma a Secretaria Municipal de Articulação Política - SMAP, órgão vinculado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante a seguinte estrutura organizacional:

**I -** Secretário Municipal de Articulação Política;
**II -** Secretário Adjunto Municipal de Articulação Política;
**III -** Assessoria Técnica;
**IV -** Procuradoria Setorial Junto à Secretaria Municipal de Articulação Política.

**CAPÍTULO II**
**Do Secretário Municipal de Articulação Política e**
**Do Secretário Adjunto Municipal de Articulação Política**

**Art. 23.** Competem ao Secretário Municipal de Articulação Política as seguintes atribuições:

**I -** assistir tecnicamente ao Prefeito na condução e coordenação da articulação política do Poder Executivo Municipal com os diversos segmentos da sociedade civil;
**II -** promover ações de integração das comunidades organizadas do Município de São Sebastião no processo de gestão pública e de convivência social;
**III -** coordenar atividades de apoio às ações do Governo Municipal, oferecendo suporte à sua ação junto ao Poder Legislativo Municipal;
**IV -** gerenciar o atendimento aos pedidos de informação do Poder Legislativo e de outras comunicações interinstitucionais;
**V -** acompanhar o cenário político, subsidiando os processos decisórios da Administração, de implantação e otimização de políticas públicas;
**VI -** promover a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil, e Conselhos instituídos por Lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das políticas públicas;
**VII -** acompanhar e estimular o fortalecimento dos Conselhos e Fóruns municipais mediante promoção de ações de formação e valorização;
**VIII -** estabelecer canais de comunicação e parcerias com os governos da União, estaduais, municipais, engendrando coordenação de esforços e o alinhamento de ações;
**IX -** atuar na interface política, corroborando na elaboração de estratégias em defesa de interesses institucionais e no gerenciamento de crise.

**Art. 24.** Competem ao Secretário Municipal Adjunto de Articulação Política, hierarquicamente subordinado ao Secretário Municipal de Articulação Política, as seguintes atribuições:

**I -** auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário;
**II -** despachar com o Secretário;
**III -** substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos e afastamentos legais;
**IV -** desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

**CAPÍTULO III**
**Da Assessoria Técnica**

**Art. 25.** Competem à Assessoria Técnica, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal Articulação Política, as seguintes atribuições:

**I -** redigir, condensar, interpretar, organizar e coordenar notícias e textos a respeito de acontecimentos políticos, sociais e econômicos de interesse da SMAP, a serem divulgados em jornais, rádio, televisão e/ou internet;
**II -** possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade que digam respeito à atuação da SMAP ou com ela possam interferir;
**III -** analisar e comentar os assuntos de interesse da SMAP;
**IV -** elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades da SMAP;
**V -** assessorar e preparar campanhas de divulgação do trabalho da SMAP, enviando material jornalístico (releases, Folders, panfletos e outros);
**VI -** estabelecer contatos com veículos de comunicação para veiculação das notícias sobre a SMAP;
**VII -** manter acervo em arquivo de informações sobre a SMAP;

**VIII** - analisar textos e campanhas elaborados por terceiros contratados;
**IX** - fiscalizar as atividades de publicidade, divulgação e inserção realizadas por terceiros contratados;
**X** - promover entrevistas ou encontros de interesse da SMAP;
**XI** - atuar, prestar apoio e colaboração por ocasião de atos e solenidades públicas;
**XII** - preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Secretário de Defesa Social ou demais membros da SMAP;
**XIII** - registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais;
**XIV** - planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;
**XV** - acompanhar as reuniões inerentes ao campo de atuação da SMAP, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a ação;
**XVI** - prover a gravação dos pronunciamentos dos agentes que representam a SMAP nos diversos eventos e sessões que integram a agenda do órgão;
**XVII** - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria de Comunicação;
**XVIII** - outras ações correlacionadas.

**CAPÍTULO IV**
**Da Procuradoria Setorial Junto à Secretaria Municipal Articulação Política**

**Art. 26**. A Procuradoria Setorial, com atuação junto à Secretaria Municipal de Articulação Política, subordina-se hierarquicamente à Procuradoria Geral do Município (PGM), devendo, contudo, observar as diretrizes e rotinas de procedimento da Secretaria à qual está vinculada.

**Art. 27**. Competem ao Procurador Setorial as seguintes atribuições:

**I** - representar, sempre que necessário, judicial e extrajudicialmente a SMAP;
**II** - atuar nos campos consultivo e do contencioso judicial e/ou administrativo;
**III** - promover a defesa de agentes públicos acusados do cometimento de infrações e de materialização de danos decorrentes de suas atividades;
**IV** - representar a fazenda pública municipal em ações que visem a responsabilização civil do ente federativo, no que tange à atuação da SMAP;
**V** - assumir outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

**CAPÍTULO V**
**Da Criação, Extinção e Alteração de Nomenclaturas dos Cargos em provimento em comissão que compõem a Secretaria Municipal de Articulação Política - SMAP**

**Art. 28.** Para compor o quadro administrativo da Secretaria Municipal de Articulação Política, ficam criados os seguintes cargos de Provimento em Comissão/Função Gratificada, que terão faixas salariais de acordo com os escalonamentos abaixo dispostos:

**I** - 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Articulação Política, com proventos CC/FG a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**II** - 01 (um) cargo de Secretário Adjunto Municipal de Articulação Política com proventos CC1/FG1 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**III** - 02 (dois) cargos de Assessores Técnicos com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;

**Art. 29.** A Secretaria Municipal de Articulação Política adota o organograma disposto no anexo III da presente lei.

**TÍTULO III**
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA - SMGP**

**CAPÍTULO I**
**Da Estrutura Organizacional**

**Art. 30.** Reforma a Secretaria Municipal de Administração que adota a nomenclatura Secretaria Municipal de Gestão Pública - SMGP, órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante a seguinte estrutura organizacional:

**I** - Secretário Municipal de Gestão Pública;
**II** - Secretário Adjunto Municipal de Gestão Pública;
**III** - Assessoria Técnica;
**IV** - Diretoria Administrativa e Financeira;
**V** - Diretoria de Gestão de Pessoas;
**VI** - Diretoria de Contratações e Convênios;
**VII** - Diretoria de Políticas de Gestão;
**VIII** - Diretoria da Escola de Governo.

**Parágrafo único**. A Secretaria Municipal de Gestão Pública - SMGP tem como departamentos de apoio as seguintes Coordenações e Gerência:

**I** - Coordenação de Administração;
**II** - Coordenação de Finanças;
**III** - Coordenação de Patrimônio Imobiliário Municipal;
**IV** - Coordenação de Patrimônio Mobiliário Municipal;
**V** - Coordenação de Almoxarifado Central;
**VI** - Coordenação de Controle de Folha de Pagamento;
**VII** - Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas;
**VIII** - Coordenação de Planejamento de Contratações;
**IX** - Coordenação de Compras e Pesquisa de Mercado;
**X** - Coordenação de Licitações;
**XI** - Coordenação de Registro de Preços e Contratos;
**XII** - Coordenação de Convênios e Outros Ajustes;
**XIII** - Coordenação de Água e Saneamento;
**XIV** - Coordenação de Energia Elétrica;
**XV** - Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação;
**XVI** - Coordenação Pedagógica;
**XVII** - Coordenação de Gestão Operacional;
**XVIII** - Gerência de Protocolo e Arquivo.

**CAPÍTULO II**
**Do Secretário Municipal de Gestão Pública e Do Secretário Adjunto Municipal de Gestão Pública**

**Art. 31.** Competem ao Secretário Municipal de Gestão Pública as seguintes atribuições:

**I** - planejar e dirigir as atividades técnicas e administrativas;
**II** - supervisionar a articulação sistemática das unidades da Secretaria para elaboração, implantação, avaliação, revisão e ajustes dos programas, projetos e ações e suas metas estabelecidas;
**III** - planejar, dirigir e executar a política de comunicação social interna e externa da SMGP;
**IV** - atender às demandas de órgãos internos e externos de controle e auditoria, bem como requisitar informações e orientar as unidades da Secretaria na tramitação interna de questionamentos e denúncias;
**V** - representar e auxiliar a SMGP perante os colegiados com participação de representantes da Pasta ou em outras instâncias consultivas e deliberativas da Administração Pública Municipal, nos assuntos relativos às suas finalidades;
**VI** - responder pela definição das políticas de gestão de meios para o funcionamento adequado da Administração Pública Municipal, em conjunto com os demais órgãos municipais envolvidos;
**VII** - propor novas formas de estruturação dos órgãos municipais, bem como de organização e prestação dos serviços públicos;
**VIII** - dirigir, organizar e manter atualizadas as informações relativas às suas atribuições, obedecendo aos padrões e diretrizes da Administração Pública Municipal;
**IX** - administrar o patrimônio mobiliário e imobiliário do Município, ouvida a Procuradoria Geral do Município, nos termos da legislação em vigor;
**X** - dirigir sistemas e programas compatíveis com o escopo da SMGP que vierem a ser implantados;
**XI** - executar outras atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

**Art. 32** Competem ao Secretário Adjunto Municipal de Gestão Pública, hierarquicamente subordinado ao Secretário Municipal de Gestão Pública, as seguintes atribuições:

**I** - auxiliar o Secretário Municipal de Gestão Pública nos assuntos de interesse da Pasta;
**II** - desincumbir-se das tarefas e delegações que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Gestão Pública.

**CAPÍTULO III**
**Da Assessoria Técnica**

**Art. 33.** Competem à Assessoria Técnica, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Gestão Pública, as seguintes atribuições:

**I** - prestar serviços de consultoria e assessoramento ao Secretário, Secretário Adjunto, Diretores, Gerentes e Coordenadores;
**II** - elaborar pareceres em processos e documentos enviados por outros órgãos municipais, em assuntos relativos às atribuições da SMGP;
**III** - providenciar o atendimento das solicitações ou requisições de informações ou documentos feitos pelo Poder Judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado de Alagoas e Câmara Municipal de São Sebastião/AL;
**IV** - prestar informações para subsidiar a defesa da Prefeitura em juízo, obtendo os elementos necessários das demais unidades da SMGP;
**V** - promover estudos para sistematizar, normatizar e padronizar ações e rotinas;
**VI** - instruir e acompanhar atualizações nos procedimentos internos para aprimorar os controles administrativos;
**VII** - acompanhar a tramitação, no Congresso Nacional, na Assembleia Legislativa do Estado de Alagoas e na Câmara Municipal de São Sebastião/AL, dos projetos de lei relacionados às atribuições da SMGP;
**VIII** - gerir a captação, o registro e a disseminação de informações referentes à legislação relativa às atividades sob responsabilidade da SMGP;
**IX** - organizar o registro e gestão das informações relativas aos colegiados com participação de representantes da SMGP ou em outras instâncias consultivas e deliberativas da Administração Pública Municipal, nos assuntos pertinentes às finalidades da Pasta;
**X** - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

**CAPÍTULO IV**
**Da Diretoria Administrativa e Financeira**

**Art. 34.** Competem à Diretoria Administrativa e Financeira, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Gestão Pública, tendo como subalternas a Coordenação de Administração, a Coordenação de Finanças, a Coordenação de Patrimônio Imobiliário Municipal, a Coordenação de Patrimônio Mobiliário Municipal e a Coordenação do Almoxarifado Central, as seguintes atribuições:

**I** - gerir os recursos orçamentários e financeiros, os contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;
**II** - dirigir as atividades de planejamento e elaboração da proposta orçamentária anual;
**III** - promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços da SMGP, bem como elaborar proposta de plano anual de aquisição de bens e serviços, de acordo com as demandas apresentadas;
**IV** - administrar os bens patrimoniais móveis e imóveis do município;
**V** - gerir os serviços de zeladoria;
**VI** - fiscalizar os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área;
**VII** - organizar e conduzir a formulação e implantação do planejamento estratégico da SMGP de forma participativa com as demais áreas da Pasta;
**VIII** - sistematizar e acompanhar o cumprimento das metas e indicadores do planejamento estratégico da SMGP, subsidiando a tomada de decisão;
**IX** - mapear, pesquisar e propor soluções, instrumentos e metodologias de planejamento e gestão;
**X** - desenvolver modelos de gestão adequados à condução das atividades das diretorias, prezando pela gestão por processos, o bom desempenho das equipes de trabalho e a consecução dos objetivos traçados;
**XI** - mapear, pesquisar e propor soluções, instrumentos e metodologias de avaliação e mitigação de riscos dos projetos prioritários acompanhados;
**XII** - acompanhar os instrumentos de planejamento governamental do Município, no âmbito da SMGP;
**XIII** - documentar e sistematizar a memória de planejamento institucional da SMGP;
**XIV** - disseminar, continuamente, a metodologia de avaliação de riscos;
**XV** - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

**Seção I**
**Da Coordenação de Administração**

**Art. 35.** Competem à Coordenação de Administração, hierarquicamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, tendo como subalterna a Gerência de Protocolo e Arquivo, as seguintes atribuições:

**I** - programar, organizar, orientar e coordenar as atividades administrativas e de apoio;
**II** - promover e supervisionar a execução das atividades de zeladoria, manutenção e transporte no âmbito da SMGP;
**III** - promover e coordenar os serviços de recepção e atendimento ao público e de operação dos serviços telefônicos, registrando as ligações efetuadas, levantando os custos e outros itens necessários à sua avaliação;
**IV** - acompanhar a execução das atividades de vigilância das instalações, equipamentos e do material permanente da SMGP;
**V** - propor e acompanhar a abertura de inquéritos administrativos, processos administrativos e outros atos legais, a fim de apurar irregularidades referentes aos servidores da SMGP, observadas as competências da Corregedoria Geral do Município;
**VI** - promover, na SMGP, a implantação das diretrizes de modernização e racionalização administrativas, a fim de que se obtenha maior êxito na execução de seus programas;
**VII** - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

**Subseção I**
**Da Gerência de Protocolo e Arquivo**

**Art. 36.** Competem à Gerência de Protocolo e Arquivo, hierarquicamente subordinada à Coordenação de Administração, as seguintes atribuições:

**I** - propor princípios, diretrizes, normas e procedimentos padronizados para organização e funcionamento das atividades de arquivo e protocolo;
**II** - acompanhar e contribuir para o desenvolvimento de programas de informatização, a gestão de documentos digitais e a instalação de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos, observando as diretrizes e normativas estabelecidas pelo órgão central competente;
**III** - formular a política municipal de arquivos e exercer orientação normativa, visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação ou a sua natureza;
**IV** - elaborar e divulgar diretrizes e normas para as diversas fases de administração dos documentos arquivísticos, inclusive dos documentos digitais;
**V** - implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pela Administração Pública Municipal;
**VI** - promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos nas diferentes fases de seu ciclo vital;

**VII** - coordenar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos municipais;
**VIII** - orientar, rever e aprovar as propostas de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
**IX** - planejar, gerenciar, acompanhar e estimular a elaboração de estudos e pesquisas na área de gestão arquivística de documentos, com vistas ao desenvolvimento e à absorção de novas tecnologias e procedimentos;
**X** - autorizar a eliminação dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística pública municipal, de acordo com a determinação prevista na legislação de regência;
**XI** - promover o treinamento e orientação técnica dos profissionais responsáveis pelas atividades arquivísticas, em articulação com a Escola de Governo;
**XII** - promover e incentivar a cooperação entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como entre os profissionais envolvidos na gestão de documentos;
**XIII** - supervisionar a aplicação de normas no tocante à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação e recolhimento para guarda permanente;
**XIV** - desenvolver estudos e propostas de instrumentos normativos, visando à implementação e ao acompanhamento da política de gestão de documentos nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
**XV** - prestar orientação técnica a órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na implantação de programas de gestão de documentos, na elaboração e aplicação de planos de classificação e de tabelas de temporalidade e destinação de documentos;
**XVI** - emitir pareceres sobre os programas de informatização, a instalação de redes de informação e a produção eletrônica de documentos, observando as diretrizes e normativas estabelecidas pelo órgão central competente;
**XVII** - apurar e comunicar aos órgãos de controle e fiscalização apropriados a ocorrência de atos lesivos ao patrimônio documental do Município de São Sebastião;
**XVIII** - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

**Seção II**
**Da Coordenação de Finanças**

**Art. 37.** Competem à Coordenação de Finanças, hierarquicamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, as seguintes atribuições:

**I** - realizar as atividades de gestão orçamentária e financeira, possibilitando a eficiência na utilização dos recursos orçamentários, no âmbito da SMGP;
**II** - controlar aquisições ordinárias e despesas em regime de adiantamento e sua prestação de contas, no âmbito da SMGP;
**III** - planejar e elaborar o fluxo financeiro da SMGP, baseado nos compromissos assumidos e outras despesas planejadas;
**IV** - participar do processo de elaboração e acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro da esfera de atribuição da SMGP;
**V** - zelar pelo equilíbrio financeiro;
**VI** - promover o controle das contas a pagar;
**VII** - atender às solicitações dos órgãos de controle interno e externo que dizem respeito à SMGP;
**VIII** - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

**Seção III**
**Da Coordenação de Patrimônio Imobiliário Municipal**

**Art. 38.** Competem à Coordenação de Patrimônio Imobiliário Municipal, hierarquicamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, as seguintes atribuições:

**I** - gerir a destinação do patrimônio imobiliário municipal;
**II** - manifestar-se nos processos administrativos relativos ao patrimônio imobiliário municipal;
**III** - administrar o acervo próprio relativo ao patrimônio imobiliário do Município;
**IV** - avaliar, para destinação, os bens imóveis próprios e de terceiros, objeto de utilização pelo Município;
**V** - promover plano de alocação e aproveitamento do patrimônio imobiliário;
**VI** - representar o Município nos atos de tabelionato decorrentes das atividades de competência da Coordenação;
**VII** - fiscalizar os contratos referentes aos prestadores de serviços e/ou fornecedores externos afetos à sua área;
**VIII** - propor as diretrizes, normas e padrões para a produção e integração espacial dos dados georreferenciados relativos ao patrimônio imobiliário municipal;
**IX** - organizar e gerir informações documentais relativas ao patrimônio imobiliário;
**X** - criar e manter o cadastro de áreas públicas;
**XI** - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

**Seção IV**
**Da Coordenação de Patrimônio Mobiliário Municipal**

**Art. 39.** Competem à Coordenação de Patrimônio Mobiliário Municipal, hierarquicamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, as seguintes atribuições:

**I** - manter em boas condições de funcionamento e uso os equipamentos e materiais municipais;
**II** - inspecionar, periodicamente, equipamentos e dispositivos de segurança contra incêndios e promover medidas necessárias à sua instalação, manutenção e reparos;
**III** - solicitar a aquisição de materiais e/ou a execução de serviços de terceiros necessários para manutenção e conservação de móveis e equipamentos;
**IV** - Coordenar os serviços da marcenaria e serralheria;
**V** - registrar toda e qualquer aquisição, cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente ou equipamentos municipais;
**VI** - controlar a movimentação de material permanente, de equipamentos e a numeração de tombamento destes;
**VII** - Realizar vistorias periódicas em materiais e equipamentos, com vistas à manutenção e recuperação necessária à atualização dos registros;
**VIII** - emitir, formalizar, atualizar e manter sob sua guarda os termos de responsabilidades;
**IX** - elaborar inventários físico-financeiros dos bens patrimoniais;
**X** - realizar levantamento periódico das incorporações de materiais permanentes;
**XI** - Solicitar ao gabinete do prefeito autorização para baixa de materiais permanentes ou por motivo de doação ou alienação;
**XII** - controlar a entrada e saída de materiais permanentes municipais;
**XIII** - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

**Seção V**
**Da Coordenação de Almoxarifado Central**

**Art. 40.** Competem à Coordenação de Almoxarifado Central, hierarquicamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, as seguintes atribuições:

**I** - orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;
**II** - conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;
**III** - controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;
**IV** - organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;
**V** - zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda;

**VI** - fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas;
**VII** - dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
**VIII** - realizar inventários e balanços do almoxarifado;
**IX** - coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado;
**X** - executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

**CAPÍTULO V**
**Da Diretoria de Gestão de Pessoas**

**Art. 41.** Competem à Diretoria Gestão de Pessoas, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Gestão Pública, tendo como subalternas a Coordenação de Controle da Folha de Pagamento e a Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas, as seguintes atribuições:

**I** - dirigir a política municipal de gestão de pessoas da Administração Municipal, Direta e Indireta, nos aspectos relativos a planejamento e dimensionamento de pessoal, concurso público, seleções públicas, ingressos e nomeações, mobilidade e movimentação, remuneração e benefícios, folha de pagamento, eventos funcionais, gestão de carreiras e de cargos especificados em lei, avaliação de desempenho e estágio probatório e estágios e voluntariado;
**II** - propor e promover ações voltadas ao acompanhamento e aprimoramento da política municipal de gestão de pessoas, garantindo a conformidade na implementação dos processos;
**III** - fomentar e promover ações de comunicação, formação e experimentação de práticas em gestão de pessoas, visando ao aprimoramento e modernização dos processos e procedimentos que se referem à gestão de pessoas;
**IV** - propor e gerir, em conjunto com as unidades competentes, a atualização, parametrização e informações dos sistemas de pessoas;
**V** - produzir e divulgar orientações, relatórios e estudos relativos à área de gestão de pessoas;
**VI** - promover a transparência, através do acesso à informação relativa à área de gestão de pessoas, por intermédio dos canais de comunicação, obedecendo a legislações específicas que disciplinam a matéria;
**VII** - propor normas e diretrizes relativas à utilização, atualização e disponibilização das bases cadastrais e da operacionalização dos sistemas de informações dos servidores públicos municipais;
**VIII** - realizar o atendimento aos órgãos e entidades da Administração Municipal, Direta e Indireta, servidores e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas, de forma virtual ou presencial;
**IX** - gerir a criação, transformação, transferência e extinção de cargos;
**X** - promover ações, criar e monitorar indicadores referentes às práticas de gestão de pessoas, bem como às questões relativas à cultura, clima e às mudanças organizacionais;
**XI** - fomentar programas de benefícios para servidores;
**XII** - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

**Seção I**
**Da Coordenação de Controle de Folha de Pagamento**

**Art. 42.** Competem à Coordenação de Controle da Folha de Pagamento, hierarquicamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, as seguintes atribuições:

**I** - parametrizar, sistematizar e gerir a folha de pagamento dos servidores;
**II** - gerir o sistema de consignações da Administração Municipal Direta e Indireta;
**III** - cadastrar e monitorar os descontos efetuados por força de lei, determinação judicial ou a favor da Administração Municipal Direta e Indireta;
**IV** - promover a gestão das pensões alimentícias;
**V** - subsidiar a defesa dos processos e executar os cumprimentos das ações judiciais com repercussão na folha de pagamento;
**VI** - gerir as informações da base de dados da folha de pagamento dos servidores, com a finalidade de promover integridade;
**VII** - elaborar relatórios e bases de dados para cumprimento de obrigações trabalhistas, tributárias, orçamentárias e financeiras;
**VIII** - promover mecanismos de análise de conformidade e aperfeiçoamento dos produtos da folha de pagamento;
**IX** - promover o pagamento residual de remuneração à inventariante ou herdeiro de servidor falecido;
**X** - realizar estorno de pagamentos;
**XI** - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

**Seção II**
**Da Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas**

**Art. 43.** Competem à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas, hierarquicamente subordinada à Diretoria de Gestão de Pessoas, as seguintes atribuições:

**I** - coordenar e executar processos de:

a) ingresso de cargos de provimento efetivo, em comissão, contratados por tempo determinado e residência;
b) contagem de tempo de serviço e contribuição;
c) afastamentos;
d) eventos de frequência;
e) atualização do cadastro dos servidores;
f) análise de conformidade e aperfeiçoamento da base cadastral dos servidores; e
g) procedimentos de férias.

**II** - expedir certidões relativas à vida funcional do servidor;
**III** - expedir certidões negativas de vínculo para munícipes;
**IV** - realizar a gestão documental da vida funcional dos servidores;
**V** - revisar e atualizar processos e procedimentos no que se refere aos eventos funcionais dos servidores;
**VI** - executar as atividades relativas aos eventos funcionais dos servidores;
**VII** - planejar, coordenar, executar e monitorar as atividades relativas à gestão de pessoas;
**VIII** - criar e monitorar indicadores com vistas ao dimensionamento da necessidade de pessoal e da política de mobilidade interna;
**IX** - planejar e executar o plano anual de capacitação e desenvolvimento para os servidores;
**X** - promover ações, criar e monitorar indicadores referentes às práticas de gestão de pessoas, bem como às questões relativas à cultura, clima e às mudanças organizacionais;
**XI** - propor e promover ações de prevenção de doenças e de promoção à saúde voltada para o servidor e seu ambiente de trabalho;
**XII** - propor e coordenar a execução da política de planejamento de pessoal;
**XIII** - coordenar, fomentar e promover estudos e análises para aprimoramento das políticas de:

a) gestão de carreiras;
b) avaliação de desempenho;
c) estágio probatório;
d) concursos e seleções públicas;
e) estágios;
f) programas de trabalho para jovens e adultos, residência e outras formas de contratação;
g) voluntariado.

**XIV** - fomentar e promover estudos e análises para o aprimoramento dos quadros de carreira;
**XV** - analisar, planejar e formular diretrizes acerca da política de remuneração e de benefícios;
**XVI** - estruturar e acompanhar dados, gerar informações, criar indicadores e desenvolver estudos sobre políticas de remuneração e benefícios;
**XVII** - desenvolver estudos relativos aos impactos orçamentários e financeiros oriundos das políticas de pessoal, referentes a:

a) remuneração;
b) benefícios;
c) reestruturação e revalorização de carreiras.

**XVIII** - orientar e desenvolver formação contínua aos órgãos setoriais nos temas correlatos à Coordenação;
**XIX** - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

**CAPÍTULO VI**
**Da Diretoria de Contratações e Convênios**

**Art. 44.** Competem à Diretoria de Contratações e Convênios, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Gestão Pública, tendo como subalternas a Coordenação de Planejamentos de Contratações, a Coordenação de Compras e Pesquisa de Mercado, a Coordenação de Licitações, a Coordenação de Registro de Preços e Contratos e a Coordenação de Convênios e Outros Ajustes, as seguintes atribuições:

**I** - atender as demandas da Administração Pública Municipal, Direta e Indireta, nas compras de materiais, bens permanentes e contratações de serviços, serviços de engenharia e obras, bem como alienações, visando ao aprimoramento da logística de compras, serviços, obras e alienações;
**II** - supervisionar o calendário de compras de materiais e serviços;
**III** - supervisionar o Cadastro de Fornecedores, o sistema de Registro de Preços e o Catálogo de Materiais e Serviços;
**IV** - emitir Atestados de Capacidade Técnica;
**V** - promover a Gerência Geral das atividades de compra de materiais e contratação de serviços, serviços de engenharia e obras;
**VI** - encaminhar ao órgão competente a documentação necessária à sanção de fornecedores e licitantes, determinando a respectiva cobrança, quando for o caso;
**VII** - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

**Seção I**
**Da Coordenação de Planejamento de Contratações**

**Art. 45.** Competem à Coordenação de Planejamento de Contratações, hierarquicamente subordinada à Diretoria de Contratação e Convênios, as seguintes atribuições:

**I** - planejar, coordenar e gerir sistemas estratégicos de suprimentos e contratos, estabelecendo regras e padrões para a realização de compras e contratações pelos órgãos e entidades municipais, assegurando a melhoria da qualidade dos bens adquiridos e serviços contratados, no âmbito do Plano de Contratações Anual - PCA ou não;
**II** - propor, desenvolver e implementar modelos, mecanismos, processos e procedimentos para a aquisição, contratação, alienação e gestão centralizadas de bens e serviços de uso comum, determinando sua aquisição centralizada, com o objetivo de propiciar ganhos de escala e eficiência administrativa, quando presentes a oportunidade e a conveniência administrativas;
**III** - disseminar diretrizes e orientações em compras e contratações e apoiar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na execução de seus processos;
**IV** - realizar o levantamento das estimativas de consumo de bens, serviços, serviços de engenharia e obras perante os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
**V** - planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades para a realização de procedimentos licitatórios, de contratação direta e de alienação, relativos a bens e serviços de uso comum, no âmbito da sua competência;
**VI** - executar atividades relativas à fase preparatória e seleção do fornecedor nos processos de contratação de serviços, serviços de engenharia, compras e alienações do município;
**VII** - promover ações de capacitação, treinamento e disseminação de procedimentos, ferramentas e sistemas perante os órgãos e entidades beneficiárias, em articulação com a Escola de Governo;
**VIII** - planejar, coordenar e gerir os fluxos e atividades dos projetos e processos de planejamento e modelagem atinentes à contratação, aquisição, alienação, fornecimento e licitações de bens e serviços de uso comum;
**IX** - elaborar e assegurar a aplicação de diretrizes e orientações técnicas, com vistas a promover a adoção de estratégias de fornecimento, aquisição, alienação e contratação que atentem para critérios de sustentabilidade, eficiência administrativa, ganhos de escala e de qualidade, inovação, transparência e melhoria do gasto público;
**X** - articular e subsidiar a interlocução com o leiloeiro, agente de contratação ou pregoeiro;
**XI** - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

**Seção II**
**Da Coordenação de Compras e Pesquisa de Mercado**

**Art. 46.** Competem à Coordenação de Compras e Pesquisa de Mercado, hierarquicamente subordinada à Diretoria de Contratação e Convênios, as seguintes atribuições:

**I** - coordenar os fluxos de suprimentos da Administração Municipal e proceder ao controle e monitoramento do consumo dos materiais disponíveis e da evolução das demandas dos órgãos e entidades;
**II** - produzir análises e subsídios técnicos sobre o consumo dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, visando à identificação dos itens que merecem mais atenção e tratamento especial quanto à sua gestão e planejamento das compras;
**III** - realizar pesquisa de preços e proceder a análises estatísticas para definição dos preços referenciais, incluindo a atualização e a manutenção de histórico do banco de preços;
**IV** - instituir e coordenar o cadastro de fornecedores;
**V** - executar as atividades de compras em geral;
**VI** - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

**Seção III**
**Da Coordenação de Licitações**

**Art. 47.** Competem à Coordenação de Licitações, hierarquicamente subordinada à Diretoria de Contratação e Convênios, as seguintes atribuições:

**I** - elaborar, padronizar e divulgar instrumentos de contratação de bens, serviços, serviços de engenharia, obras e de alienação;
**II** - analisar os termos de referência, projetos básicos e instrumentos congêneres, contribuindo para seu aperfeiçoamento e adesão aos procedimentos de licitação, alienação e contratação e procedimentos auxiliares;
**III** - instruir, sob o aspecto formal, os processos licitatórios para a aquisição, alienação e contratação de bens e serviços afetos à sua competência, sendo responsável pelos atos relativos à publicidade legal e obrigatória dos respectivos procedimentos, tendo em vista a elaboração de editais, minutas de contratos e de instrumentos congêneres necessários;
**IV** - receber e processar as demandas de aquisições de bens e de contratações de serviços, serviços de engenharia e obras e executar os respectivos procedimentos de licitação;
**V** - subsidiar o agente de contratação, pregoeiro e leiloeiro com informações pertinentes e necessárias à condução dos trabalhos;
**VI** - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

**Seção IV**
**Da Coordenação de Registro de Preços e Contratos**

**Art. 48.** Competem à Coordenação de Registro de Preços e Contratos, hierarquicamente subordinada à Diretoria de Contratação e Convênios, as seguintes atribuições:

**I** - acompanhar a classificação e as contratações dos fornecedores detentores de preços registrados;
**II** - acompanhar o vencimento das Atas de Registro de Preços - ARP e contratos;
**III** - verificar a compatibilidade dos preços registrados com os praticados no mercado sinalizando a necessidade de abertura de novo procedimento licitatório, quando necessário;

**IV** - planejar e coordenar a gestão das Atas de Registro de Preços - ARP municipais, atuando também em casos de renovação, transição e encerramento;
**V** - coordenar as atividades de gestão de suprimentos, materiais inservíveis, bens e serviços da Administração Pública Municipal, com vistas a promover a eficiência administrativa, o maior controle e racionalização do consumo e a redução de perdas;
**VI** - validar e assegurar a aplicação padronizada das metodologias desenvolvidas no âmbito de sua atuação;
**VII** - instruir pedidos de revisão de preços;
**VIII** - articular e subsidiar a interlocução com os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal participantes das ARPs e envolvidos na gestão de suprimentos municipal e na contratação de bens, serviços e serviços de engenharia;
**IX** - coordenar a execução das ARPs, controlando saldos de itens registrados e procedendo aos atos necessários quanto aos pedidos de remanejamento de quantidades de itens dos órgãos participantes e quanto às adesões de órgãos não participantes;
**X** - instruir e disponibilizar a consulta, quando necessário, das ARPs, monitorando os preços registrados e o adimplemento das obrigações dos fornecedores;
**XI** - orientar e apoiar os órgãos e entidades, durante a gestão dos contratos firmados, no âmbito das Atas de Registro de Preços pelo município de São Sebastião, incluindo a intermediação de comunicação e de soluções de eventuais problemas com fornecedores;
**XII** - coordenar sistemas e ferramentas tecnológicas utilizadas na gestão de ARPs, incluindo a proposição de melhorias e inovações, o cadastro, orientação e apoio técnico a usuários;
**XIII** - acompanhar a vigência dos contratos e/ou aditivos firmados pela Administração Municipal, Direta e Indireta, comunicando o término dos mesmos ao superior hierárquico para as necessárias providências;
**XIV** - encaminhar documentação ao superior hierárquico, visando à aplicação de sanções a fornecedores;
**XV** - acompanhar as condições de habilitação dos licitantes e futuros contratados;
**XVI** - controlar a emissão de contratos;
**XVII** - convocar os licitantes e futuros contratados para assinatura dos diversos termos e atas;
**XVIII** - instruir processos de contratação direta, mediante dispensa e inexigibilidade de licitação;
**XIX** - ultimar e arquivar processos de licitação e contratação;
**XX** - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

**Seção V**
**Da Coordenação de Convênios e Outros Ajustes**

**Art. 49.** Competem à Coordenação de Convênios e Outros Ajustes, hierarquicamente subordinada à Diretoria de Contratação e Convênios, as seguintes atribuições:

**I** - promover e coordenar a elaboração de projetos para captação de recursos, nos diversos órgãos e entidades da Administração municipal;
**II** - propor, junto aos diversos órgãos concedentes, a formalização de convênios de interesse municipal;
**III** - acompanhar, nos diversos órgãos e entidades municipais, as providências quanto ao cumprimento dos requisitos básicos, visando garantir a habilitação do município às exigências de organismos estaduais e federais;
**IV** - efetivar e cadastrar as propostas de contratos de repasse e convênios em conformidade com as sistemáticas estaduais e federais;
**V** - fornecer e manter em ordem toda a documentação necessária à formalização dos contratos de repasse, convênios e outros instrumentos de vontade;
**VI** - acompanhar, junto aos órgãos executores, os prazos legais de tramitação e cumprimento dos contratos de repasse, convênios e outros instrumentos de vontade;
**VII** - efetivar o controle financeiro de todos os contratos de repasse, convênios e outros instrumentos de vontade executados pelo Município;
**VIII** - manter informações atualizadas sobre as diversas fontes externas de financiamento de projetos;
**IX** - acompanhar e efetivar todas as prestações de contas dos contratos de repasse, convênios e outros instrumentos de vontade em tempo hábil;
**X** - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

**CAPÍTULO VII**
**Da Diretoria de Políticas de Gestão**

**Art. 50.** Competem à Diretoria Políticas de Gestão, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Gestão Pública, tendo como subalternas a Coordenação de Água e Saneamento, a Coordenação de Energia Elétrica e a Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação, as seguintes atribuições:

**I** - prospectar, planejar, desenvolver e coordenar instrumentos, métodos e melhores práticas de gestão nas áreas de água e saneamento, energia elétrica e tecnologia da informação e comunicações;
**II** - coordenar a elaboração e a manutenção do portfólio de projetos prioritários nas áreas de água e saneamento, energia elétrica e tecnologia da informação e comunicações;
**III** - articular demandas, identificar projetos transversais e promover a integração das suas áreas;
**IV** - auxiliar no processo de definição de diretrizes e ações estratégicas dos demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;
**V** - desenvolver ferramentas e metodologias para gerir e apresentar informações estratégicas;
**VI** - revisar o ciclo de vida dos projetos e o cumprimento dos prazos e parâmetros de qualidade estabelecidos;
**VII** - subsidiar a atuação da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, por meio da sistematização de dados, indicadores e recursos;
**VIII** - reavaliar, continuamente, as estratégias e ferramentas de suporte e coordenação nas áreas de água e saneamento, energia elétrica e tecnologia da informação e comunicações;
**IX** - promover intercâmbio com organizações públicas e privadas para aperfeiçoamento dos serviços e ferramentas nas áreas de água e saneamento, energia elétrica e tecnologia da informação e comunicações;
**X** - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

**Seção I**
**Da Coordenação de Água e Saneamento**

**Art. 51.** Competem à Coordenação de Água e Saneamento, hierarquicamente subordinada à Diretoria de Políticas de Gestão, as seguintes atribuições:

**I** - coordenar o fornecimento de água e saneamento dos prédios e equipamentos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;
**II** - promover ações para a manutenção da regularidade do fornecimento de água e saneamento dos prédios e equipamentos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, inclusive quanto ao pagamento das respectivas faturas;
**III** - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

**Seção II**
**Da Coordenação de Energia Elétrica**

**Art. 52.** Competem à Coordenação de Energia Elétrica, hierarquicamente subordinada à Diretoria de Políticas de Gestão, as seguintes atribuições:

**I** - coordenar o fornecimento de energia elétrica dos prédios e equipamentos da Administração Pública Municipal, Direta e Indireta;
**II** - promover ações para a manutenção da regularidade do fornecimento de energia elétrica dos prédios e equipamentos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, inclusive quanto ao pagamento das respectivas faturas;

**III** - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

**Seção III**
**Da Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação**

**Art. 53.** Competem à Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação, hierarquicamente subordinada à Diretoria de Políticas de Gestão, as seguintes atribuições:

**I** - coordenar o planejamento, a execução e suporte das ações de tecnologia da informação e comunicação na Administração Pública Municipal Direta e Indireta;
**II** - propor diretrizes e indicadores para os projetos e ações em tecnologia de informação e comunicação na Administração Pública Municipal Direta e Indireta;
**III** - fomentar o desenvolvimento de projetos em tecnologia da informação e comunicação e sua disseminação na Administração Pública Municipal Direta e Indireta;
**IV** - coordenar o monitoramento e análise dos projetos de tecnologia da informação e comunicação aprovados e desenvolvidos no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;
**V** - coordenar a avaliação de dados e informações relativos ao uso e necessidade de tecnologia na Administração Pública Municipal Direta e Indireta;
**VI** - planejar e coordenar processos e atividades de suporte à infraestrutura da rede local física;
**VII** - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

**CAPÍTULO VIII**
**DA Diretoria da Escola de Governo**

**Art. 54.** A Diretoria da Escola de Governo, órgão essencial hierarquicamente subordinado ao Secretário Municipal de Gestão Pública, que tem como objetivo a promoção da excelência na gestão pública e a melhoria contínua dos serviços prestados à população, por meio da capacitação técnica, do desenvolvimento de lideranças e da disseminação de uma cultura de inovação, ética e eficiência no serviço público, possui a seguinte estrutura organizacional:

**I** - Diretor da Escola de Governo;
**II** - Coordenação Pedagógica;
**III** - Coordenação de Gestão Operacional.

**Art. 55.** Competem ao Diretor da Escola de Governo as seguintes atribuições:

**I** - dirigir, executar e fomentar ações formativas voltadas aos agentes públicos municipais tanto em temas pertinentes à gestão pública quanto em suas áreas de atuação;
**II** - propor e celebrar convênios e parcerias, de acordo com a legislação vigente, com organizações públicas ou privadas, nacionais e estrangeiras, visando à formação e capacitação de agentes públicos;
**III** - constituir e gerir cadastro de colaboradores nas competências necessárias às ações formativas;
**IV** - planejar e coordenar a aplicação dos recursos orçamentários sob sua responsabilidade;
**V** - administrar as contrapartidas sob responsabilidade da Administração Pública Municipal, no que se refere à concessão de bolsas de estudos aos agentes públicos municipais, nos termos da legislação em vigor;
**VI** - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

**Seção I**
**Da Coordenação Pedagógica**

**Art. 56.** Competem à Coordenação Pedagógica, hierarquicamente subordinada ao Diretor da Escola de Governo, as seguintes atribuições:

**I** - promover, direta ou indiretamente, ações formativas voltadas à educação continuada dos agentes públicos municipais;
**II** - promover, direta ou indireta, de ações formativas voltadas ao aperfeiçoamento e desenvolvimento de quadros e carreiras da Administração Pública Municipal, bem como programas de formação diversos;
**III** - levantar as necessidades de treinamento, bem como planejar formações e capacitações, de acordo com as demandas da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;
**IV** - planejar e promover a realização de pesquisas, projetos e estudos, bem como desenvolver e manter programas de cooperação técnica com instituições públicas e/ou privadas;
**V** - captar e propor convênios e parcerias internas e externas, com instituições públicas e/ou privadas, a fim de disseminar o conhecimento institucional, aprimorando programas e projetos de capacitação, educação continuada, formação e atualização profissional de servidores que atuam na Administração Direta Pública Municipal;
**VI** - efetuar o registro e controle de documentos pertinentes aos alunos no decorrer dos cursos de capacitação e formação;
**VII** - emitir declarações, certidões e certificados dos alunos e colaboradores dos cursos de capacitação e formação;
**VIII** - realizar matrículas e trancamento nos cursos de capacitação e formação;
**IX** - manter o sistema de informação e arquivamento atualizado;
**X** - Coordenar o processo de divulgação e distribuição de vagas dos cursos para os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, Direta e Indireta;
**XI** - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

**Seção II**
**Da Coordenação de Gestão Operacional**

**Art. 57.** Competem à Coordenação de Gestão Operacional, hierarquicamente subordinada ao Diretor da Escola de Governo, as seguintes atribuições:

**I** - planejar, coordenar e executar, no âmbito da Escola de Governo, os serviços e atividades de administração de material e patrimônio, gestão de vida funcional, compras e contratações, manutenção, comunicações administrativas, eventos, apoio operacional às ações formativas e demais atividades auxiliares;
**II** - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

**CAPÍTULO IX**
**Da Criação, Extinção e Alteração de Nomenclaturas dos Cargos em provimento em comissão que compõem a Secretaria Municipal de Gestão Pública - SMGP**

**Art. 58.** Para compor o quadro administrativo da Secretaria Municipal de Gestão Pública, ficam criados os seguintes cargos de Provimento em Comissão/Função Gratificada, que terão faixas salariais de acordo com os escalonamentos abaixo dispostos:

**I** - 01 (um) cargo de Secretário Municipal Gestão Pública, com proventos CC/FG a serem definidos em lei específica;
**II** - 01 (um) cargo de Secretário Adjunto Municipal de Gestão Pública, com proventos CC1/FG1 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**III** - 01 (um) cargo de Assessor Técnico com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**IV** - 01 (um) cargo de Diretor de Administrativo e Financeiro, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**V** - 01 (um) cargo de Diretor de Contratação e Convênios, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**VI** - 01 (um) cargo de Diretor de Gestão de Pessoas, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**VII** - 01 (um) cargo de Diretor de Políticas de Gestão, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**VIII** - 01 (um) cargo de Diretor da Escola de Governo, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**IX** - 01 (um) cargo de Coordenador de Administração, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**X** - 01 (um) cargo de Coordenador de Finanças, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;

**XI** - 01 (um) cargo de Coordenador de Patrimônio Imobiliário Municipal, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XII** - 01 (um) cargo de Coordenador de Patrimônio Mobiliário Municipal, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XIII** - 01 (um) cargo de Coordenador de Almoxarifado Central, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XIV** - 01 (um) cargo de Coordenador de Controle de Folha de Pagamento, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XV** - 01 (um) cargo de Coordenador de Desenvolvimento de Pessoas, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XVI** - 01 (um) cargo de Coordenador de Planejamento de Contratações, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XVII** - 01 (um) cargo de Coordenador de Compras e Pesquisa de Mercado, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XVIII** - 01 (um) cargo de Coordenador de Licitações, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XIX** - 01 (um) cargo de Coordenador de Registros de Preço e Contratos, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XX** - 01 (um) cargo de Coordenador de Convênios e outros ajustes, com proventos CC3/FG3 a serem definidos Decreto Regulamentar;
**XXI** - 01 (um) cargo de Coordenador de Água e Saneamento, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XXII** - 01 (um) cargo de Coordenador de Energia Elétrica, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XXIII** - 01 (um) cargo de Coordenador de Tecnologia da Informação e Comunicação, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XXIV** - 01 (um) cargo de Coordenador Pedagógico, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XXV** - 01 (um) cargo de Coordenador de Gestão Operacional, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XXVI** - 01 (um) cargo de Gerente de Protocolo e Arquivo, com proventos CC4/FG4 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XXVII** - fica criada 01 (uma) Função Gratificada de Presidente da Comissão de Contratação, vinculada à Coordenação de Licitação, com proventos FG3, a ser definido em Decreto Regulamentar;
**XXVIII** - ficam criadas 03 (três) Funções Gratificadas de Agente de Contratação, vinculada à Coordenação de Licitação, com proventos FG4, a ser definido em Decreto Regulamentar;
**XXIX** - Ficam criadas 03 (três) Funções Gratificadas de Membros da Comissão de Contratação, vinculada à Coordenação de Licitação, com proventos FG4, a ser definido em Decreto Regulamentar;
**XXX** - fica criada 01 (uma) Função Gratificada de Pregoeiro, vinculada à Coordenação de Licitação, com proventos FG3, a ser definido em Decreto Regulamentar.

**Art. 59.** A Secretaria Municipal de Gestão Pública adota o organograma disposto no anexo IV da presente lei.

## TÍTULO IV
## DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SMF

### CAPÍTULO I
### Da Estrutura Organizacional

**Art. 60.** Reforma a Secretaria Municipal de Finanças que adota a nomenclatura Secretaria Municipal da Fazenda - SMF, órgão vinculado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante a seguinte estrutura organizacional:

**I** - Secretário Municipal da Fazenda;
**II** - Secretário Adjunto Municipal da Fazenda;
**III** - Assessoria Técnica;
**IV** - Diretoria Administrativa e Financeira;
**V** - Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira;
**VI** - Diretoria de Tributos;
**VII** - Diretoria de Planejamento e Orçamento;
**VIII** - Gerência Administrativa;
**XI** - Gerência Financeira;
**X** - Gerência de Contabilidade;
**XI** - Gerência de Execução Financeira.
**XII** - Gerência de Arrecadação;
**XIII** - Gerência de Fiscalização.

### CAPÍTULO II
### Do Secretário Municipal da Fazenda e Do Secretário Adjunto Municipal da Fazenda

**Art. 61.** Competem ao Secretário Municipal da Fazenda as seguintes atribuições:

**I** - executar a política econômica, tributária e financeira da Administração Municipal;
**II** - assessorar as unidades do Município em assuntos de finanças;
**III** - gerir a legislação tributária e financeira do Município;
**IV** - inscrever, cadastrar e orientar os contribuintes;
**V** - fiscalizar os tributos devidos ao Município;
**VI** - inscrever Dívida Ativa e elaborar os processos de execução fiscal;
**VII** - elaborar e executar as peças orçamentárias (PPA, LDO, LOA);
**VIII** - programar o desembolso financeiro, guardar e movimentar valores;
**IX** - empenhar, liquidar e pagar as despesas;
**X** - elaborar e publicar demonstrativos contábil e financeiro;
**XI** - prestar anualmente contas e atender às exigências do TCE/AL e da CGU;
**XII** - controlar e fiscalizar a gestão pública;
**XIII** - controlar os investimentos e a capacidade de endividamento do Município;
**XIV** - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 62.** Competem ao Secretário Adjunto Municipal da Fazenda, hierarquicamente subordinado ao Secretário Municipal da Fazenda, as seguintes atribuições:

**I** - substituir o Secretário Municipal da Fazenda, nos casos de afastamento ou impedimento;
**II** - assessorar o Secretário Municipal da Fazenda nos assuntos inerentes a Pasta;
**III** - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário Municipal da Fazenda.

### CAPÍTULO III
### Da Assessoria Técnica

**Art. 63.** Competem à Assessoria Técnica da Secretaria Municipal da Fazenda, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal da Fazenda, as seguintes atribuições:

**I** - elaborar estudos, análises e pareceres técnicos que sirvam de embasamento para as decisões, determinações e despachos do Secretário;
**II** - desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação da Secretaria;
**III** - prestar assessoria técnica ao Secretário Municipal, ao Secretário Adjunto e às demais unidades da SMF;
**IV** - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação, incluindo o assessoramento em assuntos parlamentares e de comunicação.

### CAPÍTULO IV
### Da Diretoria Administrativa e Financeira

**Art. 64.** Competem à Diretoria Administrativa e Financeira, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal da Fazenda, tendo como subordinadas a Gerência Administrativa e a Gerência Financeira, as seguintes atribuições:

**I** - manter sistemático controle da execução orçamentária e extraorçamentária da SMF;
**II** - manter cadastro atualizado dos servidores lotados na SMF;

**III** - executar a manutenção preventiva e corretiva dos móveis e equipamentos;
**IV** - providenciar a aquisição de material de consumo e permanente de acordo com as necessidades levantadas;
**V** - executar as atividades de recepção, vigilância, copa, telefonia, correio, malote e transporte;
**VI** - prestar assistência a todos os órgãos e unidades da SMF, especialmente em serviços de notificação e intimação de servidores e entrega de documentos em geral;
**VII** - manter o controle sistemático dos móveis da SMF;
**VIII** - controlar o uso e a manutenção de viaturas do órgão;
**IX** - executar a limpeza das dependências da SMF;
**X** - desempenhar outras atividades correlatas.

**Seção I**
**Da Gerência Administrativa**

**Art. 65.** Competem à Gerência Administrativa, hierarquicamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, as seguintes atribuições:

**I** - manter sistemático controle da execução orçamentária e extraorçamentária da SMF;
**II** - manter cadastro atualizado dos servidores lotados na SMF;
**III** - executar a manutenção preventiva e corretiva dos móveis e equipamentos;
**IV** - providenciar a aquisição de material de consumo e permanente de acordo com as necessidades levantadas;
**V** - executar as atividades de recepção, vigilância, copa, telefonia, correio, malote e transporte;
**VI** - prestar assistência a todos os órgãos e unidades da SMF, especialmente em serviços de notificação e intimação de servidores e entrega de documentos em geral;
**VII** - manter o controle sistemático dos móveis da SMF;
**VIII** - controlar o uso e a manutenção de viaturas do órgão;
**IX** - executar a limpeza das dependências da SMF;
**X** - Desempenhar outras atividades correlatas.

**Seção II**
**Da Gerência Financeira**

**Art. 66.** Competem à Gerência Financeira, hierarquicamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, as seguintes atribuições:

**I** - responder pelos recebimentos, pagamentos, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores da SMF;
**II** - responder pela execução orçamentária, segundo diretrizes estabelecidas pela Direção;
**III** - realizar o controle financeiro e a escrituração contábil da SMF;
**IV** - elaborar documentação para prestação de contas ou para divulgação de informes financeiros, quando for o caso;
**V** - controlar a capacidade de endividamento da SMF;
**VI** - atender às exigências feitas pelo controle externo da administração pública;
**VII** - desempenhar outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO V**
**Da Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira**

**Art. 67.** Competem à Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal da Fazenda, tendo como subordinada a Gerência de Contabilidade e a Gerência de Execução Financeira, as seguintes atribuições:

**I** - registrar os fatos que envolvam o recebimento de receitas e o pagamento de despesas, arrecadação de verbas, aberturas de contas bancárias, aplicações financeiras, conciliações bancárias, elaboração de Boletim Diário de Tesouraria, e guarda de valores;
**II** - efetuar pagamentos de despesas realizadas pelos órgãos da municipalidade;
**III** - registrar os fatos que envolvam o orçamento, finanças e patrimônio do município;
**IV** - elaborar empenhos, recebidas e conferidas as notas fiscais, tanto dos serviços contratados, quanto dos bens adquiridos, liquidados os empenhos e programados para pagamento;
**V** - elaboração dos relatórios de acompanhamento de execução de receita e despesas, relatórios de balanços, prestações de contas de todas as verbas recebidas da União e do Estado, tais como: Saúde, FUNDEB, Merenda Escolar, Transporte Escolar, entre outras;
**VI** - elaborar todos os relatórios de Execução Fiscal e de Execução Orçamentária, bimestrais e quadrimestrais, bem como os relatórios de prestação de contas para as audiências públicas e os Projetos de Leis, Leis, envolvendo assuntos referentes à Planejamento e Orçamento, Decretos e subvenções;
**VII** - realizar demais tarefas pertinentes.

**Seção I**
**Da Gerência de Contabilidade**

**Art. 68.** Competem à Gerência de Contabilidade, hierarquicamente subordinada à Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira, as seguintes atribuições:

**I** - registrar inequivocamente os fatos que envolvam o orçamento, as finanças e o patrimônio do município, garantindo a fidúcia e a transparência das informações contábeis;
**II** - elaborar os empenhos das despesas, mediante a conferência das notas fiscais e demais documentos comprobatórios, tanto para serviços contratados quanto para bens adquiridos, e proceder à sua liquidação, conforme o estágio da despesa pública;
**III** - organizar e manter atualizado o sistema de registro de custos e de receitas operacionais, observando rigorosamente as normas estabelecidas pela legislação federal e municipal aplicável à Contabilidade Pública;
**IV** - elaborar os relatórios destinados ao acompanhamento da execução da receita e da despesa, bem como os relatórios de balanço e demonstrações contábeis;
**V** - auxiliar a Diretoria na elaboração dos relatórios de Execução Orçamentária e de Execução Fiscal de periodicidade bimestral e quadrimestral, atendendo às exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal e demais normativos pertinentes;
**VI** - preparar as prestações de contas de todas as verbas e recursos transferidos pela União e pelo Estado, a exemplo de Saúde, FUNDEB, Merenda Escolar e Transporte Escolar, assegurando a correta aplicação e comprovação dos gastos;
**VII** - prestar o suporte técnico necessário à elaboração dos projetos de leis e decretos que envolvam matérias de Planejamento, Orçamento e subvenções, em consonância com as diretrizes da Administração;
**VIII** - realizar a supervisão do registro contábil e propor ajustes necessários para o aprimoramento dos processos de controle interno da execução orçamentária;
**IX** - assegurar que os registros contábeis reflitam a real situação financeira e patrimonial do município, servindo de base para a tomada de decisões da administração;
**X** - executar outras tarefas correlatas e delegadas pela Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira, sempre no âmbito de suas competências contábeis.

**Seção II**
**Da Gerência de Execução Financeira**

**Art. 69.** Competem à Gerência de Execução Financeira, hierarquicamente subordinada à Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira, as seguintes atribuições:

**I** - registrar os fatos financeiros que envolvam o recebimento de receitas e o pagamento de despesas, incluindo a arrecadação de verbas e a movimentação de recursos públicos;
**II** - gerenciar e controlar as contas bancárias do Município, incluindo os procedimentos para a abertura, encerramento e a realização de aplicações financeiras, visando a otimização dos recursos;
**III** - executar o fluxo diário de caixa, mediante a elaboração do Boletim Diário de Tesouraria, garantindo a liquidez e a disponibilidade de recursos para as obrigações correntes;

**IV** - realizar as conciliações bancárias de todas as contas do erário municipal, identificando e corrigindo eventuais divergências e inconsistências financeiras;
**V** - efetuar o processamento e a realização dos pagamentos de despesas devidamente liquidadas e programadas, decorrentes das obrigações contratadas pela municipalidade e seus órgãos;
**VI** - ser o fiel depositário e responsável pela guarda de valores, conforme as normas de segurança e procedimentos internos estabelecidos, incluindo cheques, numerários, títulos e outros documentos de valor;
**VII** - acompanhar o cronograma de desembolso e a projeção de pagamentos, em articulação com a Gerência de Contabilidade, para garantir a efetividade da execução orçamentária;
**VIII** - responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações acessórias financeiras e fiscais que dependam da movimentação de caixa e tesouraria;
**IX** - executar outras tarefas correlatas e delegadas pela Diretoria de Contabilidade e Execução Financeira, sempre no âmbito de suas competências de gestão financeira e de caixa.

**CAPÍTULO VI**
**Da Diretoria de Tributos**

**Art. 70.** Competem à Diretoria de Tributos, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal da Fazenda, tendo como subordinadas a Gerência de Arrecadação e a Gerência de Fiscalização, as seguintes atribuições:

**I** - analisar os dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;
**II** - orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;
**III** - supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo;
**IV** - emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;
**V** - promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;
**VI** - determinar e coordenar a realização de diligências, exames perícias e fiscalizações, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
**VII** - autorizar os estabelecimentos a imprimirem documentos fiscais para uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária;
**VIII** - atendimento ao público;
**IX** - arrecadar valores, controlar recebimentos, atualizar débitos;
**X** - controlar parcelamentos, inscrever em dívida ativa (CDA);
**XI** - encaminhar débitos para cobrança;
**XII** - manter o cadastro atualizado dos contribuintes;
**XIII** - processos de abertura de empresas e profissionais autônomos;
**XIV** - emissão de Alvarás e Certidões referente a assuntos constantes no cadastro tributário do município;
**XV** - desenvolver em conjunto com a Procuradoria o regular processamento dos processos administrativos fiscais;
**XVI** - executar outras atribuições afins.

**Seção I**
**Da Gerência de Arrecadação**

**Art. 71.** Competem à Gerência de Arrecadação, hierarquicamente subordinada à Diretoria de Tributos, as seguintes atribuições:

**I** - gerenciar e executar as atividades de lançamento, arrecadação de valores, controle de recebimentos e atualização de débitos relativos aos tributos municipais;
**II** - manter o cadastro atualizado dos contribuintes, tanto imobiliário quanto mobiliário, para fins de lançamento e cobrança;
**III** - controlar os pedidos e a efetivação de parcelamentos de débitos tributários, em conformidade com a legislação específica;
**IV** - promover a inscrição de créditos tributários na Dívida Ativa do Município (CDA) e encaminhar os débitos para cobrança, em articulação com a Procuradoria Geral do Município;
**V** - gerenciar o atendimento ao público para esclarecimentos sobre débitos, guias de pagamento, parcelamentos e certidões;
**VI** - processar e acompanhar os procedimentos de abertura de empresas e profissionais autônomos, no que tange ao aspecto cadastral e tributário;
**VII** - emitir Alvarás e Certidões referentes a assuntos constantes no cadastro tributário do Município;
**VIII** - realizar a conciliação bancária das receitas tributárias e elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho da arrecadação;
**IX** - executar outras atribuições correlatas e delegadas pelo Diretor de Tributos.

**Seção II**
**Da Gerência de Fiscalização**

**Art. 72.** Competem à Gerência de Fiscalização, hierarquicamente subordinada à Diretoria de Tributos, as seguintes atribuições:

**I** - planejar, gerenciar e executar as ações de fiscalização e auditoria tributária, visando o cumprimento das obrigações tributárias principais e acessórias;
**II** - analisar os dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, em articulação com a Diretoria, para identificar e combater a incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;
**III** - orientar os contribuintes sobre a correta aplicação da legislação tributária, especialmente quanto ao ISSQN e às obrigações acessórias;
**IV** - orientar e fiscalizar a lavratura de Autos de Infração e Imposição de Multa (AIIM) e demais documentos fiscais decorrentes da ação fiscal;
**V** - autorizar os estabelecimentos a imprimirem documentos fiscais para uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária;
**VI** - instruir os Processos Administrativos Fiscais (PAF) decorrentes de impugnações e recursos contra lançamentos e autos de infração, antes de seu encaminhamento para julgamento;
**VII** - realizar diligências, exames e perícias fiscais, conforme determinação da Diretoria, para apuração de fatos geradores e bases de cálculo;
**VIII** - executar outras atribuições correlatas e delegadas pelo Diretor de Tributos.

**CAPÍTULO VII**
**Da Diretoria de Planejamento e Orçamento**

**Art. 73.** Competem à Diretoria de Planejamento e Orçamento, hierarquicamente subordinado ao Secretário Municipal da Fazenda, as seguintes atribuições:

**I** - dirigir a elaboração e a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município, em consonância com o Plano de Governo;
**II** - formular as diretrizes para a administração dos Sistemas Orçamentários;
**III** - dirigir a elaboração orçamentária do Município de São Sebastião/AL;
**IV** - dirigir e acompanhar o cumprimento das normas e procedimentos orçamentários pelos órgãos/entidades da Administração Municipal;
**V** - orientar e subsidiar os órgãos da Administração Municipal, fornecendo apoio técnico e informações para a realização e o cumprimento das normas e procedimentos de execução orçamentária e financeira;
**VI** - emitir relatório analítico e apresentar propostas de ações mitigadoras, no âmbito de suas competências;
**VII** - articular-se, permanentemente, com os órgãos/entidades da Administração Municipal e do Poder Legislativo, visando uma atuação harmônica e integrada, na solução das questões relativas à gestão orçamentária do Município;
**VIII** - dirigir e orientar o controle da despesa no Município;
**IX** - dirigir, juntamente com o Secretário da Fazenda, o Sistema de Planejamento e Administração Orçamentária, Financeira e Contábil, estabelecendo reuniões periódicas e seminários, bem como programas de capacitação em parceria com a Escola de Governo;
**X** - gerar arquivos magnéticos, eletrônicos e físicos referentes aos instrumentos de planejamento governamental (PPA, LDO e LOA);

**XI** - preparar e consolidar informações e dados sobre os instrumentos de planejamento governamental (PPA, LDO e LOA), emitindo relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos estatísticos e gerenciais;
**XII** - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário da Fazenda, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

**CAPÍTULO VIII**
**Da Criação, Extinção e Alteração de Nomenclaturas dos Cargos em provimento em comissão que compõem a Secretaria Municipal da Fazenda - SMF**

**Art. 74.** Para compor o quadro administrativo da Secretaria Municipal da Fazenda, ficam criados os seguintes cargos de Provimento em Comissão/Função Gratificada, que terão faixas salariais de acordo com os escalonamentos abaixo dispostos:

**I** - 01 (um) cargo de Secretário Municipal da Fazenda, com proventos CC/FG a serem definidos em Lei Específica;
**II** - 01 (um) cargo de Secretário Adjunto da Fazenda, com proventos CC1/FG1 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**III** - 01 (um) cargo de Assessor Técnico com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**IV** - 01 (um) cargo de Diretor Administrativo e Financeiro com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**V** - 01 (um) cargo de Diretor de Contabilidade e Execução Financeira, com proventos CC2/FG2 com proventos a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**VI** - 01 (um) cargo de Diretor de Tributos, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**VII** - 01 (um) cargo de Diretor de Planejamento e Orçamento, com proventos CC2/FG2 com proventos a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**VIII** - 01 (um) cargo de Gerente Administrativo, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**IX** - 01 (um) cargo de Gerente Financeiro, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**X** - 01 (um) cargo de Gerente de Contabilidade, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XI** - 01 (um) cargo de Gerente de Execução Financeira, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XII** - 01 (um) cargo de Gerente de Arrecadação, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XIII** - 01 (um) cargo de Gerente de Fiscalização, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar.

**Art. 75.** A Secretaria Municipal da Fazenda adota o organograma disposto no anexo V da presente lei.

**TÍTULO V**
**DA CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO - CIM**

**CAPÍTULO I**
**Da Estrutura Organizacional**

**Art. 76.** Reforma a Controladoria Geral do Município, que adota a nomenclatura Controladoria Interna do Município - CIM, órgão vinculado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante a seguinte estrutura:

**I** - Controlador Interno do Município;
**II** - Controlador Interno Adjunto do Município;
**III** - Assessoria Técnica;
**IV** - Diretoria de Auditoria;
**V** - Diretoria de Planejamento e Normas de Gestão.

**CAPÍTULO II**
**Do Controlador Interno do Município e**
**Do Controlador Interno Adjunto do Município**

**Art. 77.** Competem ao Controlador Interno do Município as seguintes atribuições:

**I** - supervisionar auditorias internas e cumprir as normas de transparência e controle;
**II** - assistir, direta e imediatamente, o Prefeito no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria, à promoção da ética no serviço público, o incremento da moralidade e da transparência e o fomento ao controle social da gestão, no âmbito da Administração Municipal;
**III** - fiscalizar todos os órgãos do Poder Executivo, bem como a Administração Direta, Indireta e Fundacional;
**IV** - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, bem como do orçamento do Município, auxiliando em sua elaboração e fiscalizando sua execução;
**V** - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;
**VI** - exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
**VII** - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

**VIII** - dar ciência ao Chefe do Poder Executivo (ou Legislativo) e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tomar conhecimento;

**IX** - emitir Relatório sobre as contas do Poder Executivo, dos órgãos e entidades da administração municipal que deverá ser assinado pelo Controlador Interno, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas, juntamente com o Prefeito Municipal e o Contador;
**X** - emitir relatório de análise de gestão, semestralmente, devendo o mesmo ser de responsabilidade exclusiva do Controle Interno, e encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de Alagoas.

**Parágrafo único**. As atribuições acima indicadas poderão ser delegadas entre os órgãos que compõem a Controladoria Interna do Município por meio de decreto regulamentar.

**Art. 78.** O Controlador Interno Adjunto, hierarquicamente subordinado ao Controlador Interno do Município, terá as seguintes atribuições:

**I** - auxiliar o Controlador Interno na organização, orientação, supervisão e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Controlador;
**II** - despachar com o Controlador;
**III** - substituir automática e eventualmente o Controlador em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais;
**IV** - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Controlador.

**Art. 79.** É vedada a indicação e nomeação para o exercício de função ou cargo relacionado com o Sistema de Controle Interno do Município, de pessoas que tenham sido nos últimos 05 (cinco) anos:

**I** - responsabilizadas por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelos Tribunais de Contas;
**II** - punidas, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;
**III** - condenadas em processo por prática de crime contra a Administração Pública, capitulado nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, ou por ato de improbidade administrativa previsto na Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992.

**Art. 80.** Além dos impedimentos capitulados no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, é vedado aos servidores com função nas atividades de Controle Interno do Município exercer:

**I** - atividade político-partidária;
**II** - patrocinar causa contra a Administração Pública Municipal.

**Art. 81.** Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos servidores de Controle Interno do Município, no exercício das atribuições inerentes às atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão.

**Parágrafo único**. O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do sistema de controle geral no desempenho de suas funções institucionais ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal.

**Art. 82.** O servidor que exercer funções relacionadas com o Controle Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas atribuições e pertinentes aos assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os para elaboração de relatórios e pareceres destinados aos Chefes dos Poderes Executivo, Legislativo e ao Tribunal de Contas do Estado.

**CAPÍTULO III**
**Da Assessoria Técnica**

**Art. 83.** Assessoria Técnica da Controladoria Interna, hierarquicamente subordinada ao Controlador Interno do Município, terá as seguintes atribuições:

**I** - elaborar estudos, análises e pareceres técnicos que sirvam de embasamento para as decisões, determinações e despachos do Controlador;
**II** - desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação da Controladoria;
**III** - prestar assessoria técnica ao Controlador Interno e ao Controlador Interno Adjunto;
**IV** - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação, incluindo o assessoramento em assuntos parlamentares e de comunicação;
**V** - além das atribuições descritas acima, outras poderão ser estabelecidas por ato do Controlador, de acordo com a conveniência e o interesse público.

**CAPÍTULO IV**
**Da Diretoria de Auditoria**

**Art. 84.** A Diretoria de Auditoria da Controladoria Interna, hierarquicamente subordinada ao Controlador Interno do Município, terá as seguintes atribuições:

**I** - realizar auditorias de conformidade e operacional, avaliando a economicidade, eficiência e eficácia dos processos administrativos, com o objetivo de identificar riscos, aprimorar controles internos e assegurar o cumprimento das normativas aplicáveis;
**II** - fiscalizar a execução de contratos, convênios e instrumentos congêneres, verificando a regularidade dos procedimentos licitatórios, o cumprimento das cláusulas pactuadas e a correta aplicação dos recursos, a fim de prevenir irregularidades e garantir o alcance dos objetivos acordados;
**III** - examinar as contas públicas e a gestão orçamentária e financeira, por meio da análise de balanços, demonstrativos contábeis e relatórios de execução orçamentária, para atestar a fidedignidade dos registros e a observância às leis de finanças públicas;
**IV** - elaborar relatórios de auditoria com recomendações técnicas e monitorar a implementação das medidas corretivas e preventivas propostas, visando promover a melhoria contínua da gestão e a mitigação de inconformidades.

**CAPÍTULO V**
**Da Diretoria de Planejamento e Normas de Gestão**

**Art. 85.** A Diretoria de Planejamento e Normas de Gestão da Controladoria Interna, hierarquicamente subordinada ao Controlador Interno do Município, terá as seguintes atribuições:

**I** - dirigir a formulação do planejamento estratégico institucional, definindo, em conjunto com as demais áreas, as diretrizes, os objetivos e as metas de curto, médio e longo prazo, a fim de orientar a atuação governamental;
**II** - desenvolver e propor políticas, manuais e normas de gestão, com foco na otimização de processos, na padronização de procedimentos e na promoção de boas práticas de governança, visando o aumento da eficiência e da qualidade dos serviços públicos;
**III** - estruturar e gerenciar o sistema de indicadores de desempenho, estabelecendo métricas e critérios para o monitoramento dos resultados institucionais e o subsídio à tomada de decisão estratégica pela Administração Municipal;
**IV** - monitorar a execução do planejamento estratégico e avaliar o alcance das metas, por meio da análise contínua dos indicadores de desempenho, elaborando relatórios periódicos para correção de rumos e aprimoramento da gestão.

**CAPÍTULO VI**
**Da Criação, Extinção e Alteração de Nomenclaturas dos Cargos de provimento em comissão que compõe a Controladoria Interna do Município - CIM**

**Art. 86.** Para compor o quadro administrativo da Controladoria Interna do Município, ficam criados os seguintes cargos de Provimento em Comissão/Função Gratificada, que terão faixas salariais de acordo com o escalonamento abaixo disposto:

**I** - 01 (um) cargo de Controlador Interno do Município, com proventos CC/FG a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**II** - 01 (um) cargo de Controlador Interno Adjunto, com proventos CC1/FG1 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**III** - 01 (um) cargo de Diretor de Auditoria, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**IV** - 01 (um) cargo de Diretor de Planejamento e Normas de Gestão, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**V** - 01 (um) cargo de Assessor técnico, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar.

**Art. 87.** A Controladoria Interna do Município adota o organograma disposto no anexo VI da presente lei.

**TÍTULO VI**
**DA CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM**

**CAPÍTULO I**
**Da Estrutura Organizacional**

**Art. 88.** Cria a Corregedoria Geral do Município - CGM, órgão diretamente vinculado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante a seguinte estrutura organizacional:

**I** - Corregedor Geral do Município;
**II** - Corregedor Geral Adjunto do Município;
**III** - Assessoria Técnica;
**IV** - Diretoria Administrativa e Financeira;
**V** - Comissões de Processo Administrativo Disciplinar.

**CAPÍTULO II**
**Do Corregedor Geral do Município e**
**Do Corregedor Geral Adjunto do Município**

**Art. 89.** Competem ao Corregedor Geral do Município as seguintes atribuições:

**I** - definir, padronizar, sistematizar e normatizar, mediante a edição de enunciados e instruções, os procedimentos atinentes às atividades de correição;
**II** - aprimorar os procedimentos relativos aos processos administrativos disciplinares e Inquérito Administrativos;
**III** - gerir e exercer o controle técnico das atividades correcionais desempenhadas no âmbito do Poder Executivo Municipal;
**IV** - avaliar a execução dos procedimentos relativos às atividades de correição;

**V** - definir procedimentos de integração de dados, especialmente no que se refere aos resultados das Inquérito Administrativos e processos administrativos disciplinares, bem como às penalidades aplicadas;
**VI** - propor medidas que visem inibir, reprimir e diminuir a prática de faltas ou irregularidades cometidas por servidores contra o patrimônio público;
**VII** - instaurar e presidir os Inquéritos Administrativos;
**VIII** - instaurar processos administrativos disciplinares, uma vez determinada a autoria e materialidade do ilícito administrativo, e encaminhar à Comissão de Processo Administrativo e Disciplinar em razão:

a) do encaminhamento de informes circunstanciados pelo Prefeito, Secretários, Chefes, Diretores, Gerentes de departamentos e/ou pela Ouvidoria Municipal;
b) da complexidade e relevância da matéria;
c) da autoridade envolvida; ou
d) do envolvimento de servidores de mais de um órgão ou entidade.

**IX** - requisitar, em caráter irrecusável, servidores para compor Comissões Permanentes disciplinares;
**X** - realizar inspeções nas Comissões Permanentes de correição;
**XI** - promover o controle finalístico dos trabalhos desenvolvidos pela Corregedoria da Guarda Municipal;
**XII** - noticiar ao Ministério Público Estadual e/ou Federal e/ou Polícias Civil, Militar e/ou Federal acerca de supostos ilícitos penais cometidos concomitantemente à prática de ilícitos administrativos objetos de investigação/apuração pelos Inquéritos Administrativos e/ou Comissões Permanentes de Processo Administrativo Disciplinar, desde que haja prévia análise e aquiescência da Procuradoria Municipal;
**XIII** - representar ao superior hierárquico para apurar a omissão da autoridade responsável pela instrução do processo administrativo disciplinar.

**Art. 90.** O Corregedor Geral Adjunto, hierarquicamente subordinado ao Corregedor Geral do Município, terá as seguintes atribuições:

**I** - auxiliar o Corregedor Geral na organização, orientação, supervisão e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Controlador;
**II** - despachar com o Corregedor Geral;
**III** - substituir automática e eventualmente o Corregedor Geral em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais;
**IV** - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Corregedor Geral.

**CAPÍTULO III**
**Da Assessoria Técnica**

**Art. 91.** A Assessoria Técnica da Corregedoria Geral, hierarquicamente subordinada ao Corregedor Geral do Município, terá as seguintes atribuições:

**I** - acompanhamento de processos administrativos, legislativos e judiciais;
**II** - elaboração de minutas de defesa e/ou ações, sob a orientação da Corregedoria Geral do Município;
**III** - oferecer, mensalmente, relatório do andamento dos processos, sejam administrativos ou judiciais;
**IV** - dar sustentação em procedimentos técnicos, administrativos e jurídicos em todas as áreas de administração municipal;
**V** - outras atribuições designadas por instrumento normativo interno expedido pelo Corregedor Geral do Município.

**CAPÍTULO IV**
**Da Diretoria Administrativa e Financeira**

**Art. 92.** A Diretoria Administrativa e Financeira é órgão diretamente subordinado ao Corregedor Geral do Município e tem as seguintes atribuições:

**I** - manter sistemático controle da execução orçamentária e extraorçamentária da CGM;
**II** - manter cadastro atualizado dos servidores lotados na CGM;
**III** - executar a manutenção preventiva e corretiva dos móveis e equipamentos;
**IV** - providenciar a aquisição de material de consumo e permanente de acordo com as necessidades levantadas;
**V** - executar as atividades de recepção, vigilância, copa, telefonia, correio, malote e transporte;
**VI** - prestar assistência a todos os órgãos e unidades da CGM, especialmente em serviços de notificação e intimação de servidores e entrega de documentos forenses;
**VII** - manter o controle sistemático dos móveis da CGM;
**VIII** - proceder ao recebimento e à distribuição de Diários Oficiais e outras publicações aos órgãos e unidades de Procuradoria;
**IX** - controlar o uso e a manutenção de viaturas;
**X** - executar a limpeza das dependências da CGM;
**XI** - desempenhar outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO V**
**Das Comissões Permanentes de Processo Administrativo Disciplinar**

**Art. 93.** A quantidade de Comissões Permanentes de Processo Administrativo Disciplinar será determinada por ato do Corregedor Geral Municipal, em função da demanda e da necessidade de serviço.

**Parágrafo único**. A constituição, as diretrizes e os procedimentos acerca da atuação das Comissões Permanentes de Processo Administrativo Disciplinar deverão seguir as normativas e o regramento constante no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**CAPÍTULO VI**
**Do Analista de Processos**

**Art. 94.** Ao Analista de Processos, hierarquicamente subordinado ao Corregedor Geral, cabem as seguintes atribuições:

**I** - acompanhar processos administrativos, legislativos e judiciais;
**II** - elaborar minutas de defesa e/ou ações sob a orientação do Corregedor Geral Municipal;
**III** - oferecer, mensalmente, relatório do andamento dos processos, sejam administrativos ou judiciais;
**IV** - dar sustentação em procedimentos técnicos, administrativos e jurídicos pertinentes à área de atuação da Corregedoria Geral;
**V** - outras atribuições designadas por instrumento normativo interno da lavra do Corregedor Geral do Município, desde que compatíveis com a natureza do cargo.

**CAPÍTULO VII**
**Da Criação, Extinção e Alteração de Nomenclaturas dos Cargos de provimento em comissão que compõem a Corregedoria Geral do Município - CGM**

**Art. 95.** Para compor o quadro administrativo da Corregedoria Geral do Município, ficam criados os seguintes cargos de Provimento em Comissão/Função Gratificada, que terão faixas salariais de acordo com o escalonamento abaixo disposto:

**I** - 01 (um) cargo de Corregedor Geral do Município, com proventos CC/FG equivalente a serem definidos em Lei específica;
**II** - 01 (um) cargo de Corregedor Geral Adjunto, com proventos CC1/FG1 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**III** - 03 (três) cargos de Assessor Técnico, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**IV** - 01 (um) cargo de Diretor Administrativo e Financeiro, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar.

**Art. 96.** A Corregedoria Geral do Município adota o organograma disposto no anexo VII da presente lei.

**TÍTULO VII**
**DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM**

**CAPÍTULO I**
**Da Estrutura Organizacional**

**Art. 97.** Reforma a Procuradoria Geral do Município, órgão vinculado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante a seguinte estrutura:

**I** - Procurador Geral do Município;
**II** - Procurador Geral Adjunto do Município;
**III** - Procuradoria Administrativa;
**IV** - Procuradoria de Licitações, Contratos e Convênios;
**V** - Procuradoria Judicial;
**VI** - Procuradoria Fazendária;
**VII** - Assessoria Técnica Jurídica;
**VIII** - Diretoria Administrativa e Financeira;
**IX** - Procuradoria Setorial junto à Secretaria Municipal de Educação;
**X** - Procuradoria Setorial junto à Secretaria Municipal de Saúde;
**XI** - Procuradoria Setorial junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
**XII** - Procuradoria Setorial junto à Secretaria Municipal da Mulher e dos Direitos Humanos;
**XIII** - Procuradoria Setorial junto à Secretaria Municipal de Defesa Social;
**XIV** - Procuradoria Setorial junto à Secretaria Municipal de Articulação Política;
**XV** - Assessoria Técnica Jurídica Setorial.

**CAPÍTULO II**
**Do Procurador Geral do Município**

**Art. 98.** Competem ao Procurador Geral do Município as seguintes atribuições:

**I** - planejar, dirigir, coordenar e orientar a atuação da Procuradoria Geral do Município, definindo as estratégias de atuação e zelando pela integração funcional entre as Procuradorias administrativa, judicial, de licitações, contratos e convênios, da fazenda e as procuradorias setoriais;
**II** - supervisionar a distribuição e a redistribuição equitativa de processos e consultas entre os Procuradores Municipais, observando os princípios da eficiência, da especialização, da impessoalidade e da isonomia, bem como gerenciar o volume de trabalho e estabelecer metas de produtividade;
**III** - determinar a abertura, o controle e o arquivamento de todos os processos judiciais e administrativos que envolvam o interesse do Município, assegurando o devido registro e acompanhamento em sistema informatizado próprio;
**IV** - exercer com exclusividade a representação judicial e extrajudicial do Município, em qualquer instância ou Tribunal, atuando em todas as fases processuais e promovendo a defesa dos atos e prerrogativas das autoridades municipais;
**V** - orientar e supervisionar os procedimentos para a apuração, a inscrição e a gestão da Dívida Ativa, tributária e não tributária, do Município, definindo as estratégias para a sua recuperação;
**VI** - promover, prioritariamente por meio eletrônico, a cobrança judicial e extrajudicial da Dívida Ativa inscrita, autorizando o protesto de certidões, a negativação de devedores em cadastros de proteção ao crédito e a adoção de outros meios eficazes de recuperação de créditos;
**VII** - prestar assessoria e consultoria jurídica de natureza preventiva e contenciosa ao Prefeito Municipal, ao Vice-Prefeito, aos Secretários Municipais e aos demais titulares de órgãos da administração direta e indireta, inclusive elaborando as informações em mandados de segurança e as defesas em outras ações em que sejam indicados como autoridades coatoras;
**VIII** - representar ao Chefe do Poder Executivo sobre providências de ordem jurídica que se afigurem necessárias e recomendáveis ao interesse público e à observância da legislação vigente, propondo a edição de normas ou a adoção de medidas judiciais e administrativas;
**IX** - exercer a função de órgão central do Sistema Jurídico Municipal, uniformizando a interpretação e a aplicação das normas jurídicas no âmbito da Administração Pública Municipal, por meio da edição de pareceres normativos e enunciados administrativos com força vinculante;
**X** - zelar pela legalidade e moralidade dos atos da Administração Municipal, recomendando ao Prefeito, de ofício ou por provocação, a anulação ou a revogação de atos eivados de vício, bem como a apuração de responsabilidade de agentes públicos e a adoção de medidas para o ressarcimento ao erário;
**XI** - requisitar, com prioridade e fixando prazo, a qualquer órgão ou entidade da Administração Municipal, processos, documentos, certidões e informações necessárias ao desempenho de suas atribuições, bem como o comparecimento de servidores públicos para prestar esclarecimentos;
**XII** - analisar e exarar parecer sobre a constitucionalidade, a legalidade e a técnica legislativa de todos os projetos de lei, decretos e demais atos normativos de competência do Chefe do Poder Executivo, bem como sobre as propostas de veto, submetendo-os à sua aprovação final;
**XIII** - avocar o exame e a manifestação em qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse do Município, de seus órgãos ou de suas entidades, determinando a linha de atuação a ser seguida;
**XIV** - autorizar a celebração de acordos, transações ou mediações para prevenir ou encerrar litígios de qualquer natureza, judiciais ou administrativos, estabelecendo os limites e as condições para sua efetivação, visando à economia processual e à rápida solução de controvérsias;
**XV** - proceder, no âmbito da Procuradoria Geral do Município, ao planejamento estratégico, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas, de contratos e de recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes do Chefe do Poder Executivo;
**XVI** - exercer o controle finalístico e a supervisão técnica das Procuradorias ou Assessorias Jurídicas das autarquias e fundações públicas municipais, garantindo a unidade de atuação jurídica do Município;
**XVII** - representar o Município e seus gestores perante o Tribunal de Contas do Estado e o Tribunal de Contas da União, coordenando a elaboração de defesas e recursos nos processos de sua competência;
**XVIII** - definir e implementar a política de gestão estratégica do contencioso judicial e administrativo, com foco na redução de litígios, na identificação de demandas repetitivas e na fixação de teses jurídicas de interesse institucional;
**XIX** - editar resoluções, portarias e outros atos normativos internos para a organização e o bom funcionamento da Procuradoria Geral do Município, bem como para a regulamentação dos procedimentos sob sua competência;
**XX** - delegar atribuições ao Procurador Geral Adjunto e aos demais Procuradores Municipais, conforme a necessidade do serviço e a complexidade da matéria;
**XXI** - atender e orientar, com urbanidade e presteza, os cidadãos e os contribuintes que busquem informações ou serviços da Procuradoria, dentro dos limites da legalidade e do interesse público, fortalecendo a imagem de uma instituição organizada, transparente e zelosa;
**XXII** - exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo ou que decorram do exercício de suas funções.

**CAPÍTULO III**
**Do Procurador Geral Adjunto do Município**

**Art. 99.** Competem ao Procurador Geral Adjunto do Município, hierarquicamente subordinado ao Procurador Geral do Município, as seguintes atribuições:

**I** - coadjuvar o Procurador Geral no planejamento, na direção e na coordenação das atividades da Procuradoria Geral do Município, atuando como seu substituto imediato na formulação e implementação das políticas e estratégias jurídicas;
**II** - auxiliar o Procurador Geral na supervisão das atividades das unidades da PGM, podendo, por delegação, coordenar áreas específicas de atuação, como o contencioso judicial, o consultivo administrativo, as licitações e contratos ou a execução fiscal;
**III** - substituir o Procurador Geral do Município em seus afastamentos, ausências, férias e impedimentos legais, bem como no caso de vacância do cargo, até a nomeação e posse de novo titular, exercendo a plenitude das atribuições do cargo;
**IV** - supervisionar, sob a orientação do Procurador Geral, a gestão administrativa, orçamentária, financeira e de pessoal da PGM,

propondo medidas para a otimização de recursos e a modernização dos serviços;
**V** - coordenar, por delegação, os trabalhos de uniformização de teses e entendimentos jurídicos, promovendo a articulação entre as diferentes áreas da Procuradoria para a elaboração de pareceres normativos e enunciados;
**VI** - propor, implementar e coordenar programas de capacitação, treinamento e desenvolvimento profissional contínuo para os Procuradores e servidores da PGM, visando ao aprimoramento técnico e à excelência dos serviços;
**VII** - supervisionar a implementação e a gestão de tecnologias da informação aplicadas à área jurídica, incluindo sistemas de processo eletrônico, plataformas de gestão do conhecimento e bancos de dados de pareceres e jurisprudência;
**VIII** - elaborar e submeter ao Procurador Geral relatórios gerenciais e estatísticos periódicos sobre as atividades, os resultados e o desempenho da Procuradoria Geral do Município, identificando pontos de melhoria;
**IX** - exercer, por delegação, a função correcional no âmbito da PGM, supervisionando a regularidade e a eficiência dos serviços jurídicos e apurando eventuais faltas funcionais de membros e servidores, garantido o devido processo legal;
**X** - exercer outras atribuições que lhe sejam delegadas pelo Procurador Geral do Município ou que sejam necessárias ao cumprimento de suas funções.

**CAPÍTULO IV**
**Da Procuradoria Administrativa**

**Art. 100.** Competem ao Procurador Administrativo, hierarquicamente subordinado ao Procurador Geral do Município, as seguintes atribuições:

**I** - analisar e emitir pareceres em procedimentos administrativos de qualquer natureza, especialmente os que versem sobre direito de pessoal, processos disciplinares, aquisição e alienação de bens públicos, e matéria urbanística e ambiental;
**II** - coordenar, supervisionar e uniformizar a atividade jurídico-consultiva das Secretarias Municipais e órgãos equivalentes, garantindo a coesão e a segurança jurídica dos atos da Administração;
**III** - uniformizar o posicionamento jurídico na área consultiva, por meio da elaboração de enunciados e pareceres normativos a serem observados por toda a Administração Municipal;
**IV** - atuar de forma consultiva e proativa, identificando riscos jurídicos e propondo medidas preventivas para evitar litígios e responsabilidades para o Município;
**V** - examinar a constitucionalidade, a legalidade e a técnica legislativa de projetos de lei, proposições de lei, decretos e demais atos normativos de competência do Município;
**VI** - coordenar e supervisionar a atuação jurídica do Município em matérias de direito urbanístico, ambiental, de posturas, de patrimônio histórico-cultural e de regularização fundiária;
**VII** - supervisionar e, quando necessário, elaborar as respostas a ofícios e requisições expedidos por órgãos do Poder Judiciário, do Ministério Público, dos Tribunais de Contas e das Polícias Judiciárias;
**VIII** - prestar o suporte administrativo e de instrução probatória para subsidiar a defesa do Município em ações judiciais, atuando em colaboração com o Procurador Judicial;
**IX** - gerenciar a implementação de sistemas eletrônicos para o controle de processos administrativos, a digitalização do acervo e a manutenção de arquivos físicos e digitais, em conformidade com as normas de gestão documental;
**X** - auxiliar na implementação de políticas de integridade e compliance, bem como adequar os procedimentos internos às normas de proteção de dados pessoais;
**XI** - outras atribuições designadas por instrumento normativo interno da lavra do Procurador Geral Municipal.

**CAPÍTULO V**
**Da Procuradoria de Licitações, Contratos e Convênios**

**Art. 101.** Competem ao Procurador de Licitações, Contratos e Convênios, hierarquicamente subordinado ao Procurador Geral do Município, as seguintes atribuições:

**I** - emitir pareceres em procedimentos licitatórios, chamamentos públicos, credenciamentos, parcerias público-privadas, concessões, permissões, bem como em suas fases de dispensa ou inexigibilidade;
**II** - realizar a análise jurídica da fase preparatória das contratações, auxiliando os setores técnicos na elaboração de estudos técnicos preliminares e termos de referência;
**III** - minutar editais, convites, contratos administrativos, convênios, termos de parceria e demais instrumentos congêneres, padronizando as minutas para conferir maior eficiência e segurança jurídica;
**IV** - orientar os órgãos da Administração Municipal quanto à interpretação e aplicação da legislação sobre licitações e contratos, promovendo a capacitação dos agentes públicos envolvidos no processo de contratação;
**V** - analisar e emitir parecer sobre recursos administrativos, pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, prorrogações, alterações contratuais e aplicação de sanções a licitantes e contratados;
**VI** - manter e gerenciar um arquivo sistemático, preferencialmente digital, de todos os contratos, convênios e instrumentos similares, controlando prazos de vigência, garantias e demais obrigações;
**VII** - prestar assessoria jurídica nos procedimentos de apuração de responsabilidade e aplicação de penalidades decorrentes de infrações contratuais;
**VIII** - desenvolver outras atribuições designadas por instrumento normativo interno da lavra do Procurador Geral Municipal.

**CAPÍTULO VI**
**Da Procuradoria Judicial**

**Art. 102.** Competem ao Procurador Judicial, hierarquicamente subordinado ao Procurador Geral do Município, as seguintes atribuições:

**I** - definir, em conjunto com o Procurador Geral, as estratégias processuais para a defesa dos interesses do Município em juízo, em todas as instâncias e tribunais;
**II** - coordenar o recebimento, o registro e a distribuição de mandados, citações e intimações judiciais no âmbito da Procuradoria Geral do Município, controlando rigorosamente os prazos processuais;
**III** - gerenciar o protocolo de petições, recursos e demais manifestações processuais nos sistemas eletrônicos dos tribunais, assegurando a tempestividade e a regularidade dos atos;
**IV** - promover a composição de litígios por meio de métodos alternativos de solução de conflitos, como a mediação e a conciliação, buscando acordos que sejam vantajosos para o interesse público;
**V** - gerenciar a prestação interna de informações atualizadas sobre o andamento dos processos judiciais, elaborando relatórios gerenciais e indicadores de desempenho para subsidiar a tomada de decisões;
**VI** - representar o Município em juízo, ativa e passivamente, em todas as ações e perante qualquer instância ou tribunal, elaborando as peças processuais necessárias e realizando sustentações orais;

**VII** - atuar na gestão e no acompanhamento do cumprimento de precatórios e requisições de pequeno valor (RPVs), em conformidade com a ordem cronológica e as normas orçamentárias;

**VIII** - identificar os temas de litigiosidade repetitiva e propor, em conjunto com o Procurador Administrativo, a adoção de medidas para prevenir novas demandas judiciais;
**IX** - outras atribuições designadas por instrumento normativo interno da lavra do Procurador Geral Municipal.

**CAPÍTULO VII**
**Da Procuradoria Fazendária**

**Art. 103.** Competem ao Procurador Fazendário, hierarquicamente subordinado ao Procurador Geral do Município, as seguintes atribuições:

**I** - promover a cobrança judicial da Dívida Ativa tributária e não tributária do Município, o que inclui ajuizar, impulsionar e acompanhar as execuções fiscais até sua integral satisfação, bem como requerer medidas assecuratórias para a garantia do crédito público;

**II** - realizar o controle de legalidade dos créditos inscritos em Dívida Ativa, verificando os requisitos de certeza, liquidez e exigibilidade das Certidões de Dívida Ativa (CDA) antes de seu ajuizamento;

**III** - representar a Fazenda Municipal em processos de inventário, arrolamento, partilha, arrecadação de bens de ausentes, herança jacente e habilitação de herdeiros, inclusive quando tramitarem fora da Comarca, para a defesa dos interesses creditórios do Município;
**IV** - emitir pareceres e prestar consultoria jurídica em matéria tributária, financeira e orçamentária, analisando, inclusive, os processos administrativos que versem sobre reconhecimento de imunidades, concessão de isenções, anistias e remissões de crédito tributário;
**V** - defender o Município, judicial e administrativamente, em ações e procedimentos que questionem a exigibilidade de créditos tributários ou a legalidade de atos fiscais, como mandados de segurança, ações anulatórias e declaratórias;
**VI** - propor ao Procurador-Geral e ao Secretário Municipal da Fazenda a edição ou alteração de normas tributárias, bem como a adoção de medidas administrativas e judiciais para o aperfeiçoamento da arrecadação e da justiça fiscal;
**VII** - atuar no contencioso administrativo tributário, seja na defesa do auto de infração ou no acompanhamento de recursos interpostos pelos contribuintes;
**VIII** - exercer outras atribuições correlatas à defesa e à promoção dos interesses da Fazenda Pública Municipal que lhe forem designadas pelo Procurador-Geral.

**Parágrafo único**. Para o desempenho de suas atribuições, o Procurador da Fazenda manterá entendimento direto e estreita cooperação com a Secretaria Municipal da Fazenda e com o Setor de Tributos, a fim de garantir a eficiência da gestão fiscal.

**CAPÍTULO VIII**
**Da Assessoria Técnica Jurídica**

**Art. 104.** Competem à Assessoria Técnica Jurídica, hierarquicamente subordinada aos Procuradores, as seguintes atribuições:

**I** - realizar pesquisas de legislação, doutrina e jurisprudência para subsidiar a elaboração de manifestações, pareceres e demais atos de competência da Procuradoria Municipal;
**II** - elaborar, sob a orientação e supervisão direta dos Procuradores Municipais, minutas de petições iniciais, contestações, recursos, pareceres jurídicos, informações em mandado de segurança, ofícios, memorandos e outros documentos de natureza jurídica;
**III** - acompanhar o andamento de processos judiciais e administrativos, controlando os prazos processuais e as publicações oficiais, bem como adotando as providências necessárias para o seu regular impulsionamento, conforme determinação superior;
**IV** - manter atualizados os sistemas eletrônicos de controle e gestão de processos, inserindo informações sobre o andamento processual, o cumprimento de prazos, o cadastro de novas ações e os documentos pertinentes;
**V** - preparar relatórios periódicos, sintéticos ou analíticos, sobre o status dos processos e as atividades desenvolvidas, para fins de controle gerencial e planejamento estratégico da Procuradoria Municipal;
**VI** - prestar auxílio na análise técnica de processos administrativos, licitatórios e projetos de lei, elaborando notas e resumos para apoiar a manifestação jurídica do Procurador responsável;
**VII** - executar outras atribuições correlatas e de natureza técnico-jurídica que lhes forem designadas pelo Procurador-Geral do Município ou pelo Procurador ao qual estiverem diretamente vinculados.

**CAPÍTULO IX**
**Das Procuradorias Setoriais**

**Art. 105.** Competem aos Procuradores Setoriais, hierarquicamente subordinado ao Procurador Geral do Município, devendo, contudo, observar as diretrizes e rotinas de procedimento da Secretaria à qual estejam vinculados, as seguintes atribuições:

**I** - prestar consultoria e assessoramento jurídico especializado aos órgãos e secretarias municipais aos quais forem designados, atuando de forma preventiva e contenciosa;
**II** - analisar e emitir pareceres em processos de licitação, dispensa, inexigibilidade, contratos administrativos, convênios, parcerias e outros instrumentos congêneres, no âmbito da respectiva secretaria;
**III** - realizar a análise jurídica de processos administrativos em geral, incluindo inquéritos administrativos e processos administrativos disciplinares, garantindo a observância do devido processo legal;
**IV** - elaborar minutas de projetos de lei, decretos, portarias, resoluções e outros atos normativos de interesse da secretaria em que estiverem lotados, em conformidade com a técnica legislativa e o ordenamento jurídico vigente;
**V** - orientar o gestor da pasta sobre as implicações jurídicas das decisões administrativas, identificando riscos e propondo soluções para mitigá-los;
**VI** - representar judicialmente o Município, por delegação expressa do Procurador Geral, em ações relacionadas às competências finalísticas da secretaria em que atua;
**VII** - desempenhar outras atividades de natureza jurídica compatíveis com sua área de atuação setorial, conforme determinação do Procurador Geral.

**Parágrafo único**. A Procuradoria Setorial poderá ser composta por procuradores comissionados ou efetivos, sendo, neste último caso, por ato de mera designação (lotação), mantidos os vencimentos e a carga horária de acordo com o edital do certame.

**Seção I**
**Da Assessoria Técnica Jurídica Setorial**

**Art. 106.** Competem Assessoria Técnica Jurídica Setorial, hierarquicamente subordinada ao Procurador Setorial, as seguintes atribuições:

**I** - acompanhar os processos administrativos, legislativos e judiciais;
**II** - elaborar de minutas de defesa e/ou ações, sob a orientação do Procurador Setorial;
**III** - oferecer, mensalmente, relatório do andamento dos processos, quer administrativos ou judiciais;
**IV** - dar sustentação em procedimentos técnicos-jurídicos em todas as áreas de administração municipal;
**V** - outras atribuições designadas por instrumento normativo interno da lavra do Secretário Municipal da Secretaria a que estiver vinculada.

**CAPÍTULO X**
**Da Diretoria Administrativa e Financeira**

**Art. 107.** Competem ao Diretor Administrativo e Financeiro, hierarquicamente subordinado ao Procurador Geral do Município, as seguintes atribuições:

**I** - manter sistemático controle da execução orçamentária e extraorçamentária da Procuradoria;
**II** - manter cadastro atualizado dos servidores lotados na PGM;
**III** - executar a manutenção preventiva e corretiva dos móveis e equipamentos;
**IV** - providenciar a aquisição de material de consumo e permanente de acordo com as necessidades levantadas;
**V** - executar as atividades de recepção, vigilância, copa, telefonia, correio, malote e transporte;
**VI** - prestar assistência a todos os órgãos e unidades da Procuradoria, especialmente em serviços de notificação e intimação de servidores e entrega de documentos forenses;
**VII** - manter o controle sistemático dos móveis da PGM;
**VIII** - proceder o recebimento e a distribuição de Diários Oficiais e outras publicações aos órgãos e unidades de Procuradoria;
**IX** - controlar o uso e a manutenção de viaturas;
**X** - executar a limpeza das dependências da PGM;
**XI** - desempenhar outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO XI**
**Da Criação, Extinção e Alteração de Nomenclaturas dos Cargos de provimento em comissão que compõem a**

**Procuradoria Geral Municipal - PGM**

**Art. 108.** Para compor o quadro administrativo da Procuradoria Geral Municipal, ficam criados os seguintes cargos de Provimento em Comissão/Função Gratificada, que terão faixas salariais de acordo com os escalonamentos abaixo dispostos:

**I** - 01 (um) cargo de Procurador Geral do Município, com proventos CC/FG a serem definidos em Lei específica;
**II** - 01 (um) cargo de Procurador Geral Adjunto do Município, com proventos CC1/FG1 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**III** - 01 (um) cargo/função gratificada de Procurador Administrativo, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**IV** - 01 (um) cargo/função gratificada de Procurador Judicial, com proventos CC2/FG2 equivalente a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**V** - 01 (um) cargo/função gratificada de Procurador de Licitações, Contratos e Convênios, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**VI** - 01 (um) cargo/função gratificada de Procurador Fazendário, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**VII** - 04 (quatro) cargos/função gratificada de Assessores Técnicos Jurídicos, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**VIII** - 05 (cinco) cargos de Procuradores Setoriais, com Proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**IX** - 01 (um) cargo/função gratificada de Diretor Administrativo e Financeiro, com proventos CC4/FG4 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**X** - 04 (quatro) cargos/função gratificada de Assessores Técnicos Jurídicos Setoriais, com proventos CC5/FG5 a serem definidos em Decreto Regulamentar.

**Art. 109.** A Procuradoria Geral do Município adota o organograma disposto no anexo VIII da presente lei.

## TÍTULO VIII
## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

### CAPÍTULO I
### Da Estrutura Organizacional

**Art. 110.** Reforma a Secretaria Municipal de Educação - SEMED, órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante a seguinte estrutura organizacional:

**I** - Secretário Municipal de Educação;
**II** - Secretário Adjunto Municipal de Educação;
**III** - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;
**IV** - Fundo Municipal de Educação - FME;
**V**- Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
**VI** - Conselho de Alimentação Escolar;
**VII** - Conselho Municipal de Educação;
**VIII** - Fórum Municipal de Educação;
**IX** - Assessoria Técnica;
**X** - Colegiado Gestor;
**XI** - Procuradoria Setorial Junto à Secretaria Municipal de Educação;
**XII** - Diretoria Administrativa e Financeira;
**XIII** - Diretoria de Valorização de Pessoas;
**XIV** - Diretoria de Planejamento Estratégico;
**XV** - Diretoria de Gestão Educacional;
**XVI** - Diretoria de Gestão Pedagógica;
**XVII** - Tesouraria do FUNDEB;
**XVIII** - Das Unidades de Ensino.

**Parágrafo único**. A Secretaria Municipal Educação tem como departamentos de apoio as seguintes Coordenações:

**I** - Assessoria Técnica Jurídica Setorial;
**II** - Coordenação de Arquivamento, Almoxarifado e Patrimônio;
**III** - Coordenação de Alimentação Escolar;
**IV** - Coordenação de Transporte Escolar;
**V** - Coordenação de Tecnologia da Informação - TI;
**VI** - Coordenação de Logística;
**VII** - Coordenação de Vida Funcional;
**VIII** - Coordenação de Gestão Estratégica de Pessoas por Competências;
**IX** - Coordenação de Dados, Informações e Estatísticas Educacionais;
**X** - Coordenação de Orçamento e Finanças;
**XI** - Coordenação de Comunicação Social.
**XII** - Coordenação de Inspeção, Normas e Legislação;
**XIII** - Coordenação de Gestão Democrática;
**XIV** - Coordenação de Gestão de Programas, Projetos e Recursos Financeiros das Unidades de Ensino;
**XV** - Coordenação da Equipe Multiprofissional;
**XVI** - Coordenação de Formação Continuada;
**XVII** - Coordenação de Educação Infantil;
**XVIII** - Coordenação de Ensino Fundamental (Anos Iniciais);
**XIX** - Coordenação de Ensino Fundamental (Anos Finais);
**XX** - Coordenação de Educação de Jovens e Adultos - EJA;
**XXI** - Coordenação da Educação Especial Inclusiva;
**XXII** - Coordenação de Educação Socioambiental;
**XXIII** - Coordenação de Cultura, Diversidade e Étnico-Racial;
**XXIV** - Coordenação de Educação em Tempo Integral;
**XXV** - Coordenação de Tecnologia Educacional.
**XXVI** - Coordenação da Indústria do Conhecimento SESI;
**XXVII** - Coordenação do Núcleo de Atendimento Educacional Especializado (NAEE);
**XXVIII** - Gerência do Núcleo de Atendimento Educacional Especializado (NAEE).

### CAPÍTULO II
### Do Secretário Municipal de Educação e Do Secretário Adjunto Municipal de Educação

**Art. 111.** Competem ao Secretário Municipal de Educação as seguintes atribuições:

**I** - administrar Programas, Projetos e Recursos Financeiros voltados para as unidades de ensino
**II** - apoiar a Logística, fornecendo o suporte necessário aos eventos e na execução das rotinas institucionais;
**III** - aplicar os subsistemas de recursos humanos, tratando e valorizando a dinâmica da vida funcional de todo quadro de pessoal da rede municipal;
**IV** - definir políticas estratégicas amplas, com objetivos globais e diretrizes para a Educação Básica, sob responsabilidade do município, nos termos da legislação vigente;
**V** - desenvolver Programas de Educação Infantil, de Ensino Fundamental, de Educação de Jovens e Adultos, Educação em Tempo Integral e outros, conforme as demandas da rede municipal de ensino;
**VI** - executar programas suplementares de material didático escolar, de alimentação escolar, de transporte escolar e de assistência à saúde, destinados ao atendimento do educando nas escolas municipais;
**VII** - exercer outras atribuições correlatas, necessárias ao cumprimento de sua finalidade;
**VIII** - estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal, promovendo o planejamento, execução, acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações educacionais na rede municipal;
**IX** - estimular técnicas de Comunicação Social que favoreçam feedback positivo;
**X** - fazer cumprir as decisões do Conselho Municipal de Educação (CME);
**XI** - favorecer a implantação e efetivação de ações colegiadas nas escolas públicas, visando a democratização da gestão educacional;
**XII** - implantar Estratégias de Gestão de Pessoas por Competências, alinhando os Perfis de Competências Pessoais e Profissionais às Competências Essenciais da Organização com Foco em Resultados;
**XIII** - implantar e executar modernas técnicas de Arquivamento, Almoxarifado e Patrimônio
**XIV** - manter cooperação técnica e financeira da União e do Estado;
**XV** - manter o controle do Orçamento e das Finanças referentes à educação municipal, alinhado aos Dados, Informações e Estatísticas Educacionais;

**XVI** - ofertar suporte técnico e fomentar o uso das tecnologias da informação e comunicação na Educação, Ciência e Cultura, em geral, conectando e dinamizando as múltiplas formas de ensino-aprendizagem;
**XVII** - planejar soluções e intervir em questões relacionadas ao acesso e à permanência dos estudantes nas instituições de ensino, por intermédio das equipes multiprofissionais responsáveis por desenvolver ações para a melhoria da qualidade do processo de ensino-aprendizagem, com a participação da comunidade escolar;
**XVIII** - promover Programas de Formação Continuada para os profissionais da educação;
**XIX** - promover a inclusão do público da educação especial inclusiva, considerando um currículo adaptado às necessidades educativas nas etapas da educação infantil e ensino fundamental e suas modalidades;
**XX** - implementar Projetos de Educação Socioambiental e de Educação Étnico-racial, no âmbito da Cultura e da Diversidade;
**XXI** - revisar, atualizar e consolidar a Inspeção, Normas e Legislação Educacional municipal relacionada à gestão do sistema de ensino.

**Art. 112.** Competem ao Secretário Adjunto Municipal de Educação, hierarquicamente subordinado ao Secretário Municipal de Educação, as seguintes atribuições:

**I** - assessorar o Secretário Municipal de Educação nos assuntos inerentes a Pasta;
**II** - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Educação;
**III** - substituir o Secretário Municipal de Educação, nos casos de afastamento ou impedimento.

**CAPÍTULO III**
**Do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB**

**Art. 113.** A composição, organização, funcionamento e disciplina do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB serão regidos por lei específica.

**CAPÍTULO IV**
**Do Fundo Municipal de Educação - FME**

**Art. 114.** A composição, organização, funcionamento e disciplina do Fundo Municipal de Educação - FME serão regidos por lei específica.

**CAPÍTULO V**
**Do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB - CACS/FUNDEB**

**Art. 115.** O Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB - CACS/FUNDEB tem a missão de acompanhar e controlar a distribuição, a transferência e a aplicação dos recursos do Fundo, no âmbito da esfera municipal.

**Art. 116.** Competem ao Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB - CACS/FUNDEB as seguintes atribuições:

**I** - assessorar a Presidência dos Conselhos na fixação de diretrizes administrativas nos assuntos de sua competência;
**II** - dirigir, coordenar, e orientar as atividades técnicas e administrativas do CME, FUNDEB e CAE;
**III** - elaborar, com a contribuição da Presidência dos Conselhos, o relatório anual de atividades do órgão colegiado, submetendo-o à apreciação e aprovação do Conselho Pleno;
**IV** - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação;
**V** - organizar, para aprovação da Presidência dos Conselhos, a pauta das reuniões do Conselho Pleno;
**VI** - tomar as providências administrativas necessárias à instalação das reuniões dos Conselhos Municipais;
**VII** - utilizar sempre os dispositivos legais da Rede Pública Municipal de Ensino, em níveis nacional, estadual e municipal, para orientar o trabalho;
**VIII** - verificar a instrução dos processos e os encaminhar à Presidência e às comissões.

**CAPÍTULO VI**
**Do Conselho de Alimentação Escolar - CAE**

**Art. 117.** O Conselho de Alimentação Escolar - CAE tem a missão de analisar as ações que incluem desde a compra dos alimentos até a prestação de contas dos gastos relacionados ao assunto, garantindo as boas práticas nutricionais, sanitárias e de higiene dos alimentos nas instituições de ensino.

**Art. 118.** Competem ao Conselho de Alimentação Escolar - CAE as seguintes atribuições:

**I** - acompanhar a execução do Programa de Merenda, apontando o Conselho como instrumento viabilizador do chamado "controle social";
**II** - acompanhar a nutricionista nas palestras de orientação aos pais de alunos sobre alimentação saudável;
**III** - apresentar as atribuições do trabalho articulado dos conselheiros e gestores escolares para alcançar o objetivo proposto, elaborando pareceres técnicos e relatórios;
**IV** - articular a escolha, em reunião, de dois representantes do Conselho para participar de processos licitatórios, mais dois conselheiros para fiscalizar mensalmente o depósito da merenda e proceder a divisão de duplas para realizar a fiscalização nas escolas;
**V** - emitir boletins informativos e reunir os conselheiros para análise da prestação de contas referente ao exercício anterior e a elaboração do Parecer Conclusivo do Conselho em Ata e no SIGECON;
**VI** - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação;
**VII** - fiscalizar o cumprimento da Lei de Alimentação Escolar (Lei 11.947/2009) no que diz respeito ao investimento de, no mínimo, 30% da verba federal na aquisição de produtos da agricultura familiar, visando estimular a alimentação saudável e promover o crescimento da economia local;
**VIII** - organizar o bom andamento do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), fiscalizando os recursos federais destinados à merenda escolar e o uso desses recursos pela rede pública municipal de ensino, o qual servirá de base determinante para a continuidade ou a interrupção dos repasses do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE);
**IX** - implantar a cultura do processo colaborativo e articular a discussão dos problemas e soluções adotadas por todos os envolvidos no processo;
**X** - organizar o livro de atas e demais documentos a serem expedidos para leitura e aprovação nas reuniões ordinárias de conselheiros;
**XI** - reunir os conselheiros para revisar os documentos que definem as diretrizes nacionais para a alimentação escolar, realizando as modificações de acordo com a legislação vigente;
**XII** - solicitar das escolas a quantidade de merendeiras e analisar o cardápio preparado pela nutricionista, apoiando esta nas atividades para realização da formação daquelas.

**CAPÍTULO VII**
**Do Conselho Municipal de Educação - CME**

**Art. 119.** O Conselho Municipal de Educação tem a missão de desenvolver processos de regulamentação, fiscalização e proposições de medidas direcionadas à melhoria e ajustes das políticas educacionais municipais, observando a correta aplicação dos recursos destinados à educação.

**Art. 120.** Competem ao Conselho Municipal de Educação - CME as seguintes atribuições:

**I** - acessar os documentos necessários ao desenvolvimento das análises que o Conselho deve realizar para a emissão de pareceres;
**II** - buscar indicadores sociais que otimizem decisões e ações dos gestores da rede municipal de ensino, tratando-os com respeito e ética, como também apresentando-os em momento oportuno
**III** - elaborar normas complementares, se necessário e/ou se propõe a interpretar assertivamente a legislação e as normas educacionais já existentes;
**IV** - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação;

**V** - gerenciar a condução dos procedimentos de elaboração de normas complementares para autorização, credenciamento e reconhecimento das instituições do Sistema Municipal de Educação;
**VI** - inteirar-se de novas políticas educacionais condizentes com a estratégia organizacional da SEMED para resultados, contribuindo para a execução dessas políticas;
**VII** - integrar as discussões e eventos que confluem para definições das políticas de educação no âmbito municipal;
**VIII** - manter interlocução com a comunidade, na busca de coleta de dados ou esclarecimentos de ocorrências no âmbito da educação municipal, que venham sugerir redirecionamentos;
**IX** - participação na elaboração do diagnóstico e do delineamento de soluções de problemas relativos à educação municipal;
**X** - realizar eleição dos conselheiros conforme o Regimento Interno do Conselho, para o fiel exercício da função;
**XI** - realizar estudos sobre o Plano Municipal de Educação (PME), acompanhando sua execução e avaliando o alcance de suas metas;
**XII** - realizar o acompanhamento das fases referentes ao censo Escolar, para contribuir em possíveis correções na etapa criada para esta finalidade;
**XIII** - realizar reuniões ordinárias e extraordinárias sempre que houver assuntos relevantes a serem deliberados, bem como estudos de documentos técnicos ou legais;
**XIV** - solicitar reunião com o Prefeito, o Secretário de Educação, o Presidente da Comissão de Educação no Legislativo Municipal e demais instâncias necessárias, visando à garantia do cumprimento da legislação aplicável ao desenvolvimento da autonomia política, financeira e administrativa do Conselho;
**XV** - viabilizar programas e meios de capacitação dos conselheiros municipais de educação, visando a atualização na área em que estão inseridos;
**XVI** - zelar pelo cumprimento das diretrizes e normas da Política Nacional de Educação e da Política Municipal de Educação.

**CAPÍTULO VIII**
**Do Fórum Municipal De Educação - FME**

**Art. 121.** O Fórum Municipal de Educação - FME tem a missão de realizar as diligências necessárias para implementação das deliberações das conferências municipais de educação, alinhadas às nacionais e estaduais, e ser vigilante em relação aos desafios e resultados da Política Municipal de Educação.

**Art. 122.** Competem ao Fórum Municipal de Educação (FME) as seguintes atribuições:

**I** - colaborar com a Comissão de Monitoramento e Sistematização das políticas educacionais;
**II** - comunicar, na primeira reunião com todos os envolvidos no processo, a decisão de urgência ad referendum;
**III** - considerar os debates sobre os conteúdos das políticas nacional, estadual e municipal de educação, deliberadas nas Conferências;
**IV** - convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias do Fórum, expedindo a convocação para os membros titulares e para cada uma das instituições, entidades, órgãos e movimentos representados;
**V** - cooperar com a Comissão de Mobilização e Divulgação das políticas educacionais;
**VI** - elaborar a pauta das reuniões, fazendo constar as sugestões encaminhadas pelos seus membros;
**VII** - exercer as publicações do Fórum referentes a cada periódico, para as implicações necessárias;
**VIII** - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação;
**IX** - fazer cumprir o regimento vigente;
**X** - submeter à aprovação do Fórum as atas das reuniões;
**XI** - tomar as providências cabíveis para manutenção da eficácia da decisão de urgência ad referendum, quando se tratar de matéria inadiável e não houver tempo hábil para a realização de reunião extraordinária;
**XII** - tornar públicas as deliberações do Fórum.

**CAPÍTULO IX**
**Da Assessoria Técnica**

**Art. 123.** Competem à Assessoria Técnica, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Educação, as seguintes atribuições:

**I** - coordenar e elaborar a agenda do secretário e acompanhar o seu cumprimento;
**II** - construir e/ou editar Estrutura Organizacional, Organograma Funcional, Fluxograma Processual e demais documentos que expressem, em cadeia, a dinâmica corporativa;
**III** - elaborar e/ou editar Minutas de Lei, Decretos, Instruções Normativas, Portarias, Editais e demais regulamentações que se fizerem necessárias e inerentes à sua especialidade;
**IV** - elaborar os atos oficiais relativos ao gabinete;
**V** - elaborar programas, projetos, pareceres, laudos técnicos, notas técnicas de acordo com a área funcional específica;
**VI** - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação;
**VII** - orientar e organizar a recepção ao público;
**VIII** - prestar informações aos setores interessados e partes interessadas sobre o andamento do documento protocolado;
**IX** - promover a divulgação das informações e comunicações de interesse público relativas à educação;
**X** - receber, protocolar, encaminhar, acompanhar e arquivar a documentação dirigida ao secretário e as demais gerências;
**XI** - secretariar as reuniões do Secretário;
**XII** - estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na educação.

**CAPÍTULO X**
**Do Colegiado Gestor**

**Art. 124.** O Colegiado Gestor da Secretaria Municipal de Educação é órgão de natureza consultiva e de apoio estratégico, com a finalidade de otimizar o processo de tomada de decisão do Secretário Municipal de Educação.

**§ 1º** O Colegiado Gestor será composto pelos seguintes membros natos, sob a presidência do Secretário Municipal de Educação:

**I** - Diretor Administrativo e Financeiro;
**II** - Diretor de Valorização de Pessoal;
**III** - Diretor de Planejamento Estratégico;
**IV** - Diretor de Gestão Educacional;
**V** - Diretor de Gestão Pedagógica.

**§ 2º** O Colegiado Gestor deverá se reunir ordinariamente em periodicidade definida em regimento interno e extraordinariamente mediante convocação do Secretário Municipal de Educação, ou da maioria absoluta de seus membros.
**§ 3º** As decisões do Colegiado Gestor serão formalizadas em atas ou resoluções próprias, encaminhadas ao Secretário Municipal de Educação para homologação e posterior execução pelas Diretorias competentes;
**§ 4º** O funcionamento e os procedimentos detalhados do Colegiado Gestor serão estabelecidos em Regimento Interno específico, a ser aprovado por ato do Secretário Municipal de Educação.

**Art. 125.** Competem ao Colegiado Gestor as seguintes atribuições:

**I** - assessorar o Secretário Municipal de Educação na definição de diretrizes e prioridades estratégicas, visando a melhoria contínua da gestão e da qualidade do ensino municipal;
**II** - analisar e emitir parecer consultivo sobre propostas de alterações significativas na estrutura organizacional e regimental da Secretaria, garantindo a integração entre as áreas administrativa, financeira, de planejamento e pedagógica;
**III** - propor políticas de valorização e desenvolvimento de pessoal, incluindo a análise de planos de capacitação, formação e gestão de desempenho dos servidores da educação;
**IV** - acompanhar a execução do Plano Municipal de Educação e dos demais planos setoriais, monitorando os indicadores de desempenho e propondo ajustes quando necessário;

**V** - integrar as ações e projetos desenvolvidos pelas Diretorias que o compõem, resolvendo eventuais conflitos de competência e promovendo a harmonia operacional;
**VI** - revisar e aprovar as minutas de atos normativos de grande relevância institucional antes de sua submissão à sanção ou publicação pelo Secretário Municipal de Educação;
**VII** - avaliar a adequação orçamentária e financeira dos projetos educacionais e administrativos, em articulação com a Diretoria Administrativa e Financeira e a Diretoria de Planejamento Estratégico;
**VIII** - propor medidas para o aprimoramento da gestão democrática, da transparência e da eficiência administrativa e pedagógica no âmbito da Rede Municipal de Ensino.

**CAPÍTULO XI**
**Da Procuradoria Setorial Junto à Secretaria Municipal de Educação**

**Art. 126.** A Procuradoria Setorial, com atuação junto à Secretaria Municipal de Educação, subordina-se hierarquicamente à Procuradoria Geral do Município (PGM), devendo, contudo, observar as diretrizes e rotinas de procedimento da Secretaria à qual está vinculada, é composta da seguinte estrutura organizacional:

**I** - Procurador Setorial;
**II** - Assessor Técnico Jurídico Setorial.

**Art. 127.** Competem ao Procurador Setorial as seguintes atribuições:

**I** - assumir outras atribuições correlatas à sua área de atuação;
**II** - atuar nos campos consultivo e do contencioso judicial e/ou administrativo;
**III** - promover a defesa de agentes públicos acusados do cometimento de infrações e de materialização de danos decorrentes de suas atividades;
**IV** - representar a fazenda pública municipal em ações que visem a responsabilização civil do ente federativo, no que tange à atuação da SEMED;
**V** - representar, sempre que necessário, judicial e extrajudicialmente a SEMED.

**Art. 128.** Competem ao Assessor Técnico Jurídico Setorial, hierarquicamente subordinada ao Procurador Setorial, as seguintes atribuições:

**I** - acompanhar de processos administrativos, legislativos e judiciais;
**II** - dar sustentação em procedimentos técnicos-jurídicos em todas as áreas de administração municipal;
**III** - elaborar de minutas de defesa e/ou ações, sob a orientação da procuradoria;
**IV** - oferecer, mensalmente, relatório do andamento dos processos, quer administrativos ou judiciais;
**V** - outras atribuições designadas por instrumento normativo interno da lavra do Secretário Municipal de Educação.

**CAPÍTULO XII**
**Da Diretoria Administrativa e Financeira**

**Art. 129.** A Diretoria Administrativa e Financeira, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Educação, é composta da seguinte estrutura organizacional:

**I** - Diretor Administrativo e Financeiro;
**II** - Coordenação de Arquivamento, Almoxarifado e Patrimônio;
**III** - Coordenação de Alimentação Escolar;
**IV** - Coordenação de Transporte Escolar;
**V** - Coordenação de Tecnologia da Informação - TI;
**VI** - Coordenação de Logística.

**Art. 130.** Competem ao Diretor Administrativo e Financeiro as seguintes atribuições:

**I** - supervisionar a elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual da Secretaria, em colaboração com a Diretoria de Planejamento Estratégico, zelando pela correta alocação dos recursos em consonância com o Plano Municipal de Educação e as diretrizes federais e estaduais aplicáveis ao setor, e controlando a execução orçamentária e financeira para evitar o desvio de finalidade ou o comprometimento do equilíbrio das contas públicas;
**II** - gerenciar todos os processos de licitação, contratação, aquisição de bens e serviços, e gestão de contratos, certificando-se de que todos os procedimentos observem rigorosamente as normas da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislações correlatas, monitorando a execução contratual para garantir a qualidade e a pontualidade na entrega dos objetos contratados;
**III** - coordenar e fiscalizar a gestão financeira e contábil, incluindo o processamento de pagamentos, recebimentos, conciliação bancária, movimentação de fundos específicos, prestação de contas periódicas aos órgãos de controle interno e externo, e a conformidade dos registros contábeis;
**IV** - promover a modernização administrativa e a padronização dos procedimentos internos nas áreas sob sua responsabilidade, implementando sistemas de controle e acompanhamento de indicadores de desempenho que permitam a avaliação sistemática da eficiência dos serviços administrativos e operacionais;
**V** - assegurar o suporte logístico e operacional necessário ao pleno funcionamento de todas as unidades escolares e das demais unidades administrativas da Secretaria, abrangendo os serviços de manutenção predial, conservação, segurança e suprimentos básicos, por meio da articulação contínua com a Coordenação de Logística;
**VI** - representar a Secretaria Municipal de Educação, mediante delegação do Secretário, em questões de natureza administrativa, financeira e patrimonial perante órgãos da administração pública federal, estadual e municipal, incluindo o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) e Tribunais de Contas, fornecendo as informações e documentações requeridas com transparência e agilidade;
**VII** - instruir os processos relativos à gestão de bens patrimoniais, materiais de consumo e documentos arquivísticos, supervisionando a atuação das coordenações responsáveis por estas matérias, e promovendo o inventário anual e a baixa de bens inservíveis, em estrita observância das normas de gestão de patrimônio público;
**VIII** - proferir despachos finais e aprovar a formalização dos atos administrativos de rotina das Coordenações a ela vinculadas, tais como autorizações de fornecimento, requisições de serviços e ordens de distribuição, garantindo a rastreabilidade e a legalidade de todas as operações realizadas no âmbito da Diretoria.

**Seção I**
**Da Coordenação de Arquivamento, Almoxarifado e Patrimônio**

**Art. 131.** Competem à Coordenação de Arquivamento, Almoxarifado e Patrimônio, hierarquicamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, as seguintes atribuições:

**I** - administrar o sistema de almoxarifado centralizado ou descentralizado, efetuando o recebimento, a conferência detalhada, a estocagem adequada, o controle de estoque mínimo e máximo, e a distribuição eficiente de materiais de consumo para todas as unidades escolares e administrativas da Secretaria, utilizando critérios de racionalização e evitando desperdícios e perdas;
**II** - realizar a gestão patrimonial de todos os bens permanentes da Secretaria Municipal de Educação, compreendendo o cadastro, a tombamento, a etiquetagem, o registro de movimentação entre unidades, a realização dos inventários físicos anuais obrigatórios, e a instrução dos processos de alienação ou baixa de bens que se tornem ociosos ou antieconômicos, observando a legislação federal e municipal pertinente;
**III** - implantar e manter a política de gestão documental e arquivística da Secretaria, em conformidade com as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e a tabela de temporalidade documental, zelando pela guarda, preservação e organização dos documentos correntes, intermediários e permanentes, facilitando o acesso à informação e a transparência administrativa, e eliminando documentos mediante autorização legal;
**IV** - elaborar relatórios periódicos de consumo e distribuição de materiais, bem como os relatórios gerenciais de desempenho da gestão patrimonial, apresentando-os à Diretoria Administrativa e Financeira

para o planejamento de futuras aquisições e o monitoramento da vida útil dos bens;
**V** - fiscalizar o uso e a conservação dos bens públicos nos diversos setores e unidades escolares, promovendo a responsabilização em casos de extravio, dano ou utilização indevida, e incentivando a cultura de zelo pelo patrimônio em toda a rede.

**Seção II**
**Da Coordenação de Alimentação Escolar**

**Art. 132.** Competem à Coordenação de Alimentação Escolar, hierarquicamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, as seguintes atribuições:

**I** - planejar, coordenar e executar o Programa de Alimentação Escolar Municipal, garantindo a oferta de refeições saudáveis e adequadas às necessidades nutricionais dos alunos matriculados na rede pública de ensino, durante o período letivo e em consonância com a legislação vigente, promovendo a segurança alimentar e nutricional;
**II** - elaborar os cardápios escolares, por meio de profissional nutricionista responsável tecnicamente, considerando os hábitos alimentares locais, a sazonalidade dos produtos, a diversidade cultural e o perfil epidemiológico da população escolar, e assegurando que o teor nutricional e calórico atenda às recomendações do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE);
**III** - gerenciar o processo de aquisição de gêneros alimentícios, priorizando a compra de produtos oriundos da agricultura familiar e do empreendedor familiar rural, conforme o percentual mínimo estabelecido na legislação do PNAE, instruindo e acompanhando os procedimentos licitatórios ou de chamada pública necessários para a compra direta dos alimentos;
**IV** - fiscalizar e monitorar a qualidade higiênico-sanitária dos alimentos desde o recebimento até a distribuição, o armazenamento nas unidades de ensino e a preparação final nas cozinhas escolares, realizando inspeções periódicas e garantindo o cumprimento das Boas Práticas de Fabricação (BPF) e as normas da Vigilância Sanitária;
**V** - promover a capacitação continuada dos manipuladores de alimentos, merendeiras e gestores escolares envolvidos na execução do programa, sobre temas como higiene, técnicas de preparo, combate ao desperdício e educação alimentar e nutricional para os estudantes e a comunidade escolar, em articulação com a Diretoria de Gestão Pedagógica.

**Seção III**
**Da Coordenação de Transporte Escolar**

**Art. 133.** Competem à Coordenação de Transporte Escolar, hierarquicamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, as seguintes atribuições:

**I** - elaborar e manter atualizado o cadastro dos alunos beneficiários e dos roteiros de transporte escolar, otimizando as rotas para garantir a eficiência dos percursos, a redução dos custos operacionais e o menor tempo de permanência dos alunos nos veículos, respeitando as distâncias máximas estabelecidas;
**II** - fiscalizar a execução dos serviços de transporte, tanto aqueles realizados pela frota própria da municipalidade quanto os executados por veículos contratados mediante licitação, exigindo o cumprimento rigoroso dos requisitos de segurança, manutenção veicular, habilitação dos condutores e pontualidade, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro e as normas aplicáveis ao transporte de escolares;
**III** - gerenciar e acompanhar a aplicação dos recursos financeiros oriundos do Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar (PNATE) e de outras fontes específicas, responsabilizando-se pela prestação de contas junto ao FNDE e demais órgãos financiadores, garantindo a comprovação da regularidade das despesas efetuadas para a manutenção do serviço;
**IV** - promover a inspeção veicular periódica da frota utilizada no transporte escolar, própria ou terceirizada, certificando-se de que os veículos possuem as condições de segurança, conforto e capacidade adequadas e que estão devidamente licenciados e autorizados pelos órgãos competentes para a prestação do serviço público;
**V** - articular-se com as Secretarias de Trânsito e Segurança Pública, quando necessário, para garantir a segurança das rotas e das paradas de embarque e desembarque, e atuar proativamente na resolução de intercorrências, acidentes ou falhas operacionais que possam comprometer a integridade dos alunos.

**Seção IV**
**Da Coordenação de Tecnologia da Informação**

**Art. 134.** Competem à Coordenação de Tecnologia da Informação, hierarquicamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, as seguintes atribuições:

**I** - administrar a infraestrutura de rede de dados, servidores, conectividade e sistemas de segurança cibernética da Secretaria e das unidades escolares, garantindo a estabilidade, a disponibilidade e a integridade da informação, e implementando políticas de cópias de segurança (backup) e recuperação de dados;
**II** - prestar suporte técnico e manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática, incluindo computadores, tablets, projetores e periféricos, instalados nas unidades educacionais e administrativas, assegurando a funcionalidade dos recursos tecnológicos utilizados por alunos, professores e servidores;
**III** - desenvolver, implantar e gerenciar sistemas de informação específicos para a área educacional, tais como sistemas de matrícula, diário eletrônico, acompanhamento de desempenho escolar e plataformas de dados gerenciais, promovendo a integração e a interoperabilidade entre as diversas ferramentas tecnológicas utilizadas no ambiente educacional;
**IV** - pesquisar e propor a aquisição de novas tecnologias e soluções digitais que possam aprimorar os processos de ensino-aprendizagem e a gestão administrativa, elaborando especificações técnicas detalhadas para os processos licitatórios e acompanhando a instalação e o treinamento dos usuários;
**V** - coordenar a política de segurança da informação e o uso ético e responsável dos recursos tecnológicos, observando as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no tratamento dos dados pessoais e sensíveis de alunos e servidores da educação, e promovendo a conscientização sobre ameaças cibernéticas.

**Seção V**
**Da Coordenação de Logística**

**Art. 135.** Competem à Coordenação de Logística, hierarquicamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, as seguintes atribuições:

**I** - elaborar planos operacionais de distribuição e suprimento, garantindo que os materiais didáticos, uniformes, mobiliários, e demais recursos necessários cheguem em tempo hábil e nas quantidades corretas às unidades escolares, otimizando o uso dos veículos e recursos humanos disponíveis para o transporte;
**II** - gerenciar o parque veicular de uso administrativo da Secretaria, excluindo a frota escolar, responsabilizando-se pelo controle da manutenção preventiva e corretiva, o abastecimento, o registro de quilometragem e o controle das rotas e itinerários, assegurando a disponibilidade de veículos para as atividades essenciais da Pasta;
**III** - coordenar a contratação e a fiscalização dos serviços gerais de apoio, tais como limpeza, vigilância, manutenção predial e pequenos reparos nas instalações físicas da Secretaria e das escolas, garantindo que esses serviços sejam executados com qualidade e em conformidade com as especificações contratuais;
**IV** - desenvolver e implementar procedimentos para aprimorar a eficiência dos processos de movimentação interna e externa de bens, realizando estudos de viabilidade e custos logísticos para aprimorar a relação custo-benefício das operações de suporte administrativo;
**V** - atuar como ponto focal na articulação intersetorial para a solução de gargalos operacionais e logísticos que afetem o funcionamento cotidiano das unidades educacionais, buscando soluções rápidas e eficazes para assegurar a continuidade do serviço público essencial.

**CAPÍTULO XIII**
**Da Diretoria de Valorização de Pessoas**

**Art. 136.** A Diretoria de Valorização de Pessoas, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Educação, é composta da seguinte estrutura organizacional:

**I** - Diretor de Valorização de Pessoas;
**II** - Coordenação de Vida Funcional;
**III** - Coordenação de Gestão Estratégica de Pessoas por Competências.

**Art. 137.** Competem à Diretoria de Valorização de Pessoas, as seguintes atribuições:

**I** - apresentar as informações referentes à Provisão de Pessoas (lotação), agregando todo o quadro de pessoal para o alcance das metas pactuadas na rede pública municipal de ensino;
**II** - promover Avaliação de Desempenho Individual por Competências, oportunizando a progressão horizontal na carreira - por mérito funcional aos servidores efetivos estáveis e subsidiar decisões em relação aos servidores contratados temporariamente;
**III** - promover Avaliação de Desempenho do Estágio Probatório, para fins de estabilidade do servidor efetivo;
**IV** - promover a Aplicação de Pessoas (alocação), de modo a favorecer a proficuidade do corpo funcional, através do acolhimento e conhecimento das normatizações necessárias;
**V** - promover a Manutenção das Pessoas (retenção), viabilizando a motivação do quadro de pessoal, correlacionando convenientemente, aos aspectos de adequação salarial, devidamente expressos no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos profissionais da rede municipal de ensino;
**VI** - promover o desenvolvimento das competências comportamentais e articular o desenvolvimento das competências técnico-específicas;
**VII** - promover o desligamento das pessoas, de acordo com as situações legais apresentadas;
**VIII** - promover Monitoramento de Pessoas (controle), através da coleta e registro de ocorrências na vida funcional dos servidores da rede pública municipal de ensino, referentes à inclusão, lotação, frequência (incluídas as planilhas geradas pelo sistema do ponto eletrônico de identificação facial), remanejamento, afastamento, exclusão, substituição, progressão, funções gratificadas e outros fatores que interferem na remuneração, de forma individual;
**IX** - promover o Introdutório e outros eventos de integração direcionados aos servidores recém-nomeados, admitidos em concurso público ou Processo Seletivo Simplificado;
**X** - promover Gestão do Desempenho Individual por Competências, visando à obtenção dos objetivos estratégicos, através da elaboração e monitoramento das metas desdobradas em ações;
**XI** - elaborar as normatizações da administração de pessoal, norteadas pela tríade Conhecimento, Habilidades e Atitudes (CHA) e alinhadas às competências essenciais requeridas pela Organização da SEMED;
**XII** - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação;
**XIII** - manter sempre atualizado o cadastro dos servidores lotados na SEMED (do quadro efetivo e/ou temporário), em todas as ocorrências referentes à vida funcional individual, arquivando adequadamente a documentação e orientando-os sempre que necessário;
**XIV** - mapear as Competências Essenciais da SEMED, construídas a partir da missão, da visão e da análise do ambiente interno e externo à organização, em alinhamento com as diretrizes gerais estabelecidas pelos governos;
**XV** - mapear os perfis de Competências Funcionais, delineados através da antecipação dos talentos necessários à força de trabalho e da sistematização deste alicerçado em metas, responsabilidades e multifuncionalidade;
**XVI** - orientar, acompanhar e monitorar a construção e implementação anual do Plano de Desenvolvimento Individual de Competências, visando desenvolver e/ou potencializar as competências, numa perspectiva de crescimento individual e coletivo, para o empreendedorismo organizacional;
**XVII** - realizar Recrutamento Externo e Processo Seletivo Simplificado por Competências, amparado pelo Art. 37 da Constituição Federal, para professores, equipe multiprofissional, corpo administrativo e de apoio;
**XVIII** - realizar Recrutamento Interno e Processo Seletivo Simplificado por Competências para diretores escolares e coordenadores pedagógicos;
**XIX** - realizar a análise das capacitações concernentes à área de atuação funcional que integram os critérios para progressão horizontal na carreira do servidor;
**XX** - realizar análise de títulos, visando à progressão vertical na carreira, em obediência ao Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do município;
**XXI** - realizar Pesquisa de Clima Organizacional, análise dos resultados e consequente elaboração de planos de ações corretivas e/ou preventivas.

**Seção I**
**Da Coordenação de Vida Funcional**

**Art. 138.** Competem à Coordenação de Vida Funcional, hierarquicamente subordinada à Diretoria de Valorização de Pessoas, as seguintes atribuições:

**I** - alterar a lotação numérica a depender da evasão de alunos, diminuição ou aumento de turmas e outras situações que se apresentem;
**II** - delinear formulários de encaminhamento das licenças referentes aos servidores da educação ao setor competente e em tempo hábil, acompanhando os servidores afastados das suas atividades por determinação médica ou em readaptação de função e controlando as variáveis inerentes aos respectivos processos;
**III** - definir o quantitativo de auxiliares de serviços educacionais de limpeza, considerando os espaços escolares a serem limpos e cuidados, para facilitar a funcionalidade da unidade escolar
**IV** - estabelecer a organização de documentos, lançamentos contábeis e apuração de impostos, de forma criteriosa, analisando a emissão de notas de serviços prestados
**V** - exercer outras competências correlatas;
**VI** - identificar os segurados acometidos por doenças e as seguradas em gozo de salário maternidade e orientar quanto aos devidos procedimentos;
**VII** - identificar as verbas que compõem a remuneração, tais como salário, horas extras e adicionais permitidos pela legislação vigente, como também as verbas que não integram a remuneração e ainda os descontos permitidos;
**VIII** - informar aos gestores quanto às providências a serem tomadas para suprir carências de afastamentos motivados por problemas de saúde no quadro de pessoal daquele local de trabalho;
**IX** - informar, mensalmente, ao setor de recursos humanos da Secretaria Municipal de Administração, a consolidação dos registros de movimentação, de frequência e outros detalhes inerentes à vida funcional dos servidores;
**X** - interagir diretamente com o sistema contábil, trabalhista e previdenciário e manter à disposição da fiscalização os fatos geradores de todas as remunerações, de forma discriminada, o montante das quantias descontadas, as contribuições da organização e os totais recolhidos, com os códigos ou abreviaturas que identifiquem as respectivas rubricas utilizadas na elaboração da folha de pagamento, bem como os códigos utilizados na escrituração contábil
**XI** - manter o controle mensal das admissões e desligamentos, das vantagens, encargos e descontos, calculando as horas trabalhadas conforme a categoria do servidor e separando o salário bruto do salário líquido do servidor, individualmente;
**XII** - manter sempre alimentada a plataforma contendo o banco de dados referente a todos os servidores, através do registro e atualização permanente e contínua do sistema informatizado, alinhado aos dados registrados no ponto eletrônico de identificação facial;
**XIII** - organizar e sistematizar os dados de avaliação de desempenho Individual por competências para subsidiar os processos relativos às progressões na carreira
**XIV** - orientar os gestores escolares no tocante ao cronograma de férias do pessoal de serviços administrativos e de apoio, para que a instituição não apresente carência de pessoal em determinadas épocas da rotina escolar;
**XV** - planejar a carga horária semanal do professor tomando como parâmetro o número de alunos matriculados na unidade de ensino, a disciplina ou área de estudo, definindo turnos de trabalho, adequando às aulas estipuladas no calendário escolar;
**XVI** - planejar os trabalhos anuais necessários ao provimento e a manutenção de todas as vagas existentes para os cargos dos grupos

ocupacionais do magistério e de apoio/administrativo na rede pública municipal de ensino, baseando-se nas leis que amparam a distribuição de pessoal para exercer cargos e funções no espaço educacional;
**XVII** - prestar informações sobre os servidores da educação para compor os processos oriundos da Procuradoria Geral do Município, respaldando tecnicamente os atos da administração pública municipal;
**XVIII** - proceder aos descontos permitidos por lei, tais como: previdência social, imposto de renda na fonte, contribuição sindical e pensão alimentícia, realizando o conjunto de procedimentos trabalhistas legalmente adotado pela organização;
**XIX** - processar as informações recebidas, mensalmente, das unidades de ensino e demais órgãos que compõem a SEMED, de modo a transformá-las em valores financeiros correspondentes aos vencimentos ou à remuneração dos servidores da rede municipal de educação, atentando para os percentuais dos recursos do FUNDEB;
**XX** - projetar a lotação numérica das unidades educacionais, de acordo com a tipificação escolar e os planos de trabalho da SEMED, apontando a matriz curricular como instrumento norteador da lotação numérica nas unidades educacionais;
**XXI** - projetar o impacto financeiro da folha de pagamento da rede pública municipal de educação, quando solicitado pelos gestores, em relação a alguma possível alteração relevante na vida funcional dos servidores;
**XXII** - realizar atendimento aos servidores públicos da educação, prestando-lhes informações e orientações sobre dúvidas relativas à sua vida funcional, inclusive alteração de valores financeiros em seus vencimentos ou remuneração, naquele mês específico;
**XXIII** - realizar as alterações constantes na remuneração dos servidores, tais como progressão vertical e horizontal, gratificações por ocupação de funções de gestão, penalidades sofridas quando da conclusão de processos administrativos disciplinares e outros;
**XXIV** - receber as informações dos servidores que se aposentaram ou faleceram e a inclusão de pensionistas;
**XXV** - registrar e organizar as principais informações funcionais dos servidores efetivos e contratados temporariamente, por unidade de trabalho, procurando resolutividade das questões concernentes à legalidade vigente para cada vínculo de trabalho;
**XXVI** - coordenar a coleta de situações da vida funcional dos servidores referentes à inclusão, afastamentos, exclusão, substituição, progressão, funções gratificadas e outros fatores que interferem na remuneração, encaminhando as informações/planilhas de ocorrências, mensalmente, para subsidiar a folha de pagamento;
**XXVII** - entender e orientar quanto às rotinas de pessoal, sobre a complementariedade de carga horária no exercício de cada cargo ou função, sugerindo formas de ajuda mútua entre as equipes, para suprir possíveis e eventuais carências de pessoal;
**XXVIII** - traçar quantitativo de servidores que exercem atividades administrativas, como também de merendeiras, a partir do número de alunos matriculados e baseando-se na carga horária semanal de cada servidor;
**XXIX** - transformar as ocorrências que envolvem a relação de trabalho em valores numéricos, através de códigos, quantidade, referências, percentagens, os quais geram resultados e subsidiarão a folha de pagamento, realizando as alterações de valores financeiros passíveis de acontecer, individualmente, a depender do percurso funcional do servidor no mês referência;
**XXX** - auxiliar na verificação e revisão do repasse de informações da vida funcional dos servidores que integram a rede pública municipal de ensino ao setor central de Recursos Humanos, na Secretaria Municipal de Gestão Pública;
**XXXI** - manter devidamente formalizados todos os processos de cedência de funcionários ou convênio de cooperação mútua, através de arquivo atualizado contendo informações dessas situações funcionais.

**Seção II**
**Da Coordenação de Gestão Estratégica de Pessoas por Competências**

**Art. 139.** Competem à Coordenação de Gestão Estratégica de Pessoas por Competências, hierarquicamente subordinada à Diretoria de Valorização de Pessoas, as seguintes atribuições:

**I** - acolher a todos os servidores, buscando através de oitivas, mediar possíveis conflitos existentes, como também aplicar Pesquisa de Clima Organizacional e realizar a tabulação dos dados;
**II** - acompanhar os servidores afastados das suas atividades por determinação médica ou em desvio de função, cedidos ou conveniados, controlando as variáveis inerentes aos respectivos processos, para orientar corretamente quanto ao processo de Avaliação de Desempenho;
**III** - apresentar os princípios constitucionais que regem a administração pública, a legislação educacional vigente e demais leis municipais como sendo os instrumentos norteadores dos procedimentos estratégicos de gestão de pessoas;
**IV** - apresentar resultados dos relatórios estatísticos e analíticos, emitidos sobre o desempenho funcional do quadro de pessoal da rede pública municipal de ensino;
**V** - aplicar estratégias de desenvolvimento profissional e pessoal aos servidores que compõem a organização SEMED, a partir dos resultados obtidos nas Avaliações de Desempenho, como também da análise da Pesquisa de Clima Organizacional e outros instrumentos diagnósticos;
**VI** - articular, junto aos gestores das unidades de ensino, estratégias para melhor aproveitamento dos servidores que se encontram em condições de não adequação de suas atividades laborais, investigando a natureza da situação, notificando e intervindo quando necessário;
**VII** - atender à demanda das informações funcionais, precisas e atualizadas, requeridas pelos demais setores da SEMED, referentes aos seus respectivos segmentos de trabalho, para consubstanciar decisões;
**VIII** - criar Banco de Dados, mantendo-o sempre atualizado sobre os CAPÍTULOs e capacitações que agregam valor aos cargos e funções desempenhadas, para subsidiar progressões de carreira e possíveis movimentações internas de pessoal;
**IX** - conduzir, ciclicamente, a operacionalização das atividades referentes à elaboração dos Planos de Gestão do Desempenho Individual (PGDI) e seu monitoramento;
**X** - gerenciar o planejamento das políticas de gestão estratégica de pessoas na SEMED, acompanhando suas normatizações;
**XI** - gerenciar o registro dos dados na plataforma de avaliação de desempenho individual, a catalogação e o arquivamento físico dos documentos e posterior emissão de relatórios estatísticos e analíticos;
**XII** - gerenciar os trabalhos dos Processos Seletivos Simplificados por Competências com Foco em Resultados Organizacionais que se fizerem necessários;
**XIII** - gerenciar todo processo de Avaliação de Desempenho Individual (ADI) por Competências, com Foco em Resultados Organizacionais e outras modalidades de avaliação de desempenho que venham a ser adotadas na rede pública municipal de educação, administrando os trâmites necessários;
**XIV** - gerenciar reuniões e oficinas que se fizerem necessárias durante as etapas de planejamento, monitoramento e avaliação do desempenho funcional;
**XV** - manifestar a importância da participação de cada servidor em seu nível de competência, para o alcance dos resultados organizacionais;
**XVI** - organizar cronograma, emitir e encaminhar as formalizações dentro dos prazos previstos, assegurando a realização dos processos, desde a captação de pessoal à avaliação e seu posterior desenvolvimento;
**XVII** - organizar e conduzir reuniões esclarecedoras para minimizar o impacto da implantação/implementação do modelo de gestão estratégica de pessoas por competências, com foco em resultados organizacionais;
**XVIII** - organizar a aplicabilidade do Plano de Ações Recomendadas, elaborado a partir da análise da Pesquisa de Clima Organizacional, visando integrar os diferentes níveis hierárquicos e promover qualidade de vida no trabalho;
**XIX** - prestar informações e esclarecer dúvidas funcionais de todo o quadro de pessoal, sem distinção de cargo ou função, nível de escolaridade, escala hierárquica ou vínculo empregatício
**XX** - proceder às entrevistas investigativas, quando acontecem problemas de inter-relacionamento pessoal;
**XXI** - providenciar a organização (filtro, relação e convocação do público-alvo e apuração da lista de presença) das palestras/oficinas referentes às normatizações de gestão estratégica de pessoas;

**XXII** - realizar as estatísticas, administrando todas as etapas - planejamento, coleta e registro de dados, emissão de relatórios, apresentação e divulgação dos resultados - que apontam o reflexo do desempenho do servidor público municipal da educação na aprendizagem do alunado;
**XXIII** - sistematizar a elaboração, monitoramento e execução dos Planos de Desenvolvimento Individual de Competências (PDIC);
**XXIV** - fornecer feedback sobre dados estatísticos e analíticos que embasem possíveis intervenções no trabalho desenvolvido;
**XXV** - estabelecer cronograma e monitorar a execução de ações, objetivando a obediência aos prazos regulamentares.

**CAPÍTULO XIV**
**Da Diretoria de Planejamento Estratégico**

**Art. 140.** A Diretoria de Planejamento Estratégico, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Educação, é composta da seguinte estrutura organizacional:

**I** - Diretor de Planejamento Estratégico;
**II** - Coordenação de Dados, Informações e Estatísticas Educacionais;
**III** - Coordenação de Orçamento e Finanças;
**IV** - Coordenação de Comunicação Social.

**Art. 141.** Competem ao Diretor de Planejamento Estratégico as seguintes atribuições:

**I** - administrar o planejamento das escolas via SIMEC (sistema de Monitoramento e Execução/MEC) PDDE INTERATIVO dos programas financeiros;
**II** - classificar os trâmites necessários para formalizar as solicitações de compras;
**III** - elaborar Planos de Ações Articuladas (PAR), com base no diagnóstico da situação educacional local (IDEB e outras avaliações), organizando o planejamento para uma nova etapa
**IV** - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação;
**V** - fixar procedimentos para provisão orçamentária e emissão de empenhos;
**VI** - formular o sistema de planejamento integrado Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), administrando o exercício anual, para melhor aplicação dos recursos públicos destinados à educação municipal;
**VII** - organizar os passos do processo de normatização, homogeneidade e execução do censo escolar na rede municipal de ensino, observando a alimentação da plataforma Educacenso;
**VIII** - otimizar o fortalecimento da atuação dos agentes e parceiros envolvidos com a gestão, execução, acompanhamento, avaliação, prestação de contas e controle social de recursos orçamentários dos programas e ações financiadas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE);
**IX** - planejar o que e como contratar, estabelecendo fluxos para os processos.

**Seção I**
**Da Coordenação de Dados, Informações e Estatísticas Educacionais**

**Art. 142.** Competem à Coordenação de Dados, Informações e Estatísticas Educacionais, hierarquicamente subordinada à Diretoria de Planejamento Estratégico, as seguintes atribuições:

**I** - administrar, de forma ética e planejada, a disseminação dos dados estatísticos educacionais do município;
**II** - coletar e processar dados referentes às informações educacionais da rede municipal de ensino, fornecendo subsídios que possibilitem o direcionamento qualitativo das ações educacionais da Secretaria Municipal de Educação;
**III** - exercer outras competências correlatas;
**IV** - expor dados utilizáveis na adequação do plano municipal de educação, resultados do censo escolar atinentes ao ano anterior e à matrícula preliminar do ano em curso e divulgação dos indicadores escolares, dinamizando as informações para os setores envolvidos no processo, quando necessário;
**V** - gerenciar a política e o tratamento das informações estatísticas educacionais produzidas a partir de dados coletados por meio do Educacenso, censo complementar e avaliações internas e externas;
**VI** - manter atualizados dados referente às unidades escolares, organizando o cadastro do alunado, mediante informações repassadas pelas escolas;
**VII** - orientar as escolas no tocante à documentação comprobatória das informações;
**VIII** - participar das reuniões de orientação técnica realizadas pela Secretaria Estadual de Educação/Gerência Regional correspondente, em relação ao sistema Educacenso;
**IX** - prestar orientação técnica no âmbito de sua atuação;
**X** - propor, planejar, programar e coordenar, com vistas à melhoria da qualidade e equidade, ações voltadas à produção de dados estatísticos e avaliativos da educação básica do Sistema Municipal de Ensino;
**XI** - subsidiar, por meio das informações coletadas, a realização de estudos e pesquisas para a expansão e o aperfeiçoamento da rede pública e privada municipal;
**XII** - supervisionar as ações inerentes ao censo escolar, coordenando as discussões e análise dos dados e resultados, emitindo relatórios de rendimento e movimentação dos alunos;
**XIII** - treinar as equipes diretivas e administrativas das unidades municipais de ensino, quanto aos procedimentos em cada etapa do processo anual do censo escolar, para sua realização em tempo hábil.

**Seção II**
**Da Coordenação de Orçamento e Finanças**

**Art. 143.** Competem à Coordenação de Orçamento e Finanças, hierarquicamente subordinada à Diretoria de Planejamento Estratégico, as seguintes atribuições:

**I** - administrar o exercício anual da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), que devem estar alinhadas às políticas e metas presentes na Lei do Plano Plurianual (PPA), para melhor aplicação dos recursos públicos destinados à educação municipal;
**II** - acompanhar a lei orçamentária que é estruturada em três documentos: orçamento fiscal, orçamento da seguridade social e orçamento de investimento das estatais;
**III** - acompanhar e monitorar as atividades de inserção dos dados e empenhos, pagamentos, receitas e outros no sistema contábil;
**IV** - apresentar ao término de cada ano todo o detalhamento dos gastos e receitas e a LOA aprovada para o ano seguinte;
**V** - calcular as execuções financeiras relativas aos programas, convênios e projetos educacionais, a partir da LOA, visando à distribuição dos recursos necessários para as prioridades apresentadas;
**VI** - certificar-se de que existe recurso orçamentário para liquidar o fornecimento de determinado bem ou serviço e fazer a reserva de orçamento para aquele fim;
**VII** - definir a resolutividade dos empenhos, que servem de base à liquidação da despesa, além de contribuir para assegurar a validade dos contratos, desde que haja recursos reservados para o seu pagamento;
**VIII** - elaborar justificativas de contratos de inexigibilidade e dispensa de licitação;
**IX** - elaborar justificativas e notificações, caso o contratado não cumpra alguma cláusula do contrato;
**X** - estabelecer atividades anuais, facilitando o processo cíclico orçamentário que se inicia a cada quatro anos, com o planejamento a longo prazo, estruturado no PPA;
**XI** - executar outras competências correlatas;
**XII** - fiscalizar a execução dos contratos e as etapas das despesas públicas;
**XIII** - fundamentar a nota de anulação de empenho, que tem por objetivo devolver a importância anulada ao saldo orçamentário, desobrigando o município do pagamento, se detectada alguma inconsistência ou porque o objeto do contrato não foi cumprido pelo credor;
**XIV** - proceder a liquidação após comprovação de que o credor cumpriu as suas obrigações;
**XV** - realizar o levantamento da dotação orçamentária fazendo a conferência com o objeto a ser empenhado;

**XVI** - traçar diretrizes para o cumprimento dos prazos processuais inerentes às operações financeiras anuais da SEMED;
**XVII** - elaborar uma estimativa do impacto financeiro anual, a partir das informações relativas à execução dos programas, convênios e projetos educacionais;
**XVIII** - encaminhar toda documentação necessária ao setor competente, para posterior emissão da ordem bancária em favor do credor e efetuação do pagamento.

**Seção III**
**Da Coordenação de Comunicação Social**

**Art. 144.** Competem à Coordenação de Comunicação Social, hierarquicamente subordinada à Diretoria de Planejamento Estratégico, as seguintes atribuições:

**I** - administrar a comunicação interna, implantando ferramentas apropriadas e direcionadas;
**II** - aplicar adequadamente os elementos da comunicação: emissor, receptor, mensagem, código, canal e referente;
**III** - acompanhar as atividades de cerimonial referentes às festividades e solenidades da Organização SEMED, bem como a recepção de autoridades, registrando os eventos em fotos, vídeos e depoimentos colhidos;
**IV** - arquivar os materiais de imprensa de interesse para a Secretaria Municipal de Educação, de sua autoria ou não, constituindo o acervo da Organização;
**V** - desenvolver atividades relativas à comunicação de massa, especialmente a produção de matérias de cunho jornalístico e informativo sobre fatos e feitos da Secretaria Municipal de Educação, divulgando-as através de veículos apropriados;
**VI** - elaborar e aplicar questionários de satisfação à comunidade atendida;
**VII** - exercer outras competências correlatas;
**VIII** - gerenciar a política de coleta, tratamento e divulgação das informações sobre projetos, programas e ações realizadas pela rede municipal de educação;
**IX** - manter em bom funcionamento os canais virtuais de comunicação (redes sociais, etc.) com a população;
**X** - pesquisar para conhecer necessidades atuais da população em função da educação, bem como comunicá-las e buscar soluções junto aos demais setores;
**XI** - prestar informações à população sobre eventos nacionais, estaduais e municipais relacionados à educação, com inscrições abertas;
**XII** - produzir e divulgar matérias para refutar notícias equivocadas e prejudiciais à Secretaria Municipal de Educação que tenham sido veiculadas;
**XIII** - promover a divulgação das informações e comunicações de interesse público relativas a educação, através de diversos meios de comunicação;
**XIV** - selecionar matérias jornalísticas que digam respeito à Secretaria Municipal de Educação para posterior utilização contextual;
**XV** - tomar a iniciativa de assessorar e de informar ao gerente do setor e à Secretária Municipal de Educação sobre assuntos de interesse da Secretaria e outras notícias afins;
**XVI** - utilizar as funções da comunicação dentro de um grupo ou organização: controle, motivação, expressão emocional e informação.

**CAPÍTULO XV**
**Da Diretoria de Gestão Educacional**

**Art. 145.** A Diretoria de Gestão Educacional, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Educação, é composta da seguinte estrutura organizacional:

**I** - Diretor de Gestão Educacional;
**II** - Coordenação de Inspeção, Normas e Legislação;
**III** - Coordenação de Gestão Democrática;
**IV** - Coordenação de Gestão de Programas, Projetos e Recursos Financeiros das Unidades de Ensino;
**V** - Coordenação da Equipe Multiprofissional;
**VI** - Coordenação de Formação Continuada.

**Art. 146.** Competem ao Diretor de Gestão Educacional as seguintes atribuições:

**I** - acompanhar a revisão do credenciamento e revalidação das instituições pertencentes à rede privada municipal de ensino, orientando sobre a documentação que deve ser acostada aos processos, fazendo considerações legais e solicitando ajustes quando necessário;
**II** - criar mecanismos efetivos (conselhos escolares, grêmios estudantis) a fim de promover a participação e a integração entre família, escola, comunidade e sociedade civil organizada na definição e avaliação dos serviços educacionais, visando um ensino de qualidade e uma escola pública eficiente;
**III** - desenvolver projetos e planejar ações, junto à Gerência Pedagógica, a partir dos indicadores de gestão escolar apresentados nos resultados das avaliações internas e externas dos alunos;
**IV** - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação;
**V** - explicar diretrizes, emitir instruções, normas pedagógicas e administrativas a partir das propostas das gerências;
**VI** - formular, implementar e avaliar as políticas do Sistema Municipal de Ensino;
**VII** - orientar e acompanhar a elaboração das normas para o procedimento de acesso à rede municipal de ensino, assegurando o direito à Educação e dever do Estado, quanto à organização e funcionamento do Sistema de Ensino;
**VIII** - implantar a elaboração e/ou implementação do Projeto Político Pedagógico (PPP) e do Regimento Interno de cada instituição de ensino, ambos construídos coletivamente
**IX** - monitorar e alimentar os programas financeiros, desde o planejamento à prestação de contas das escolas;
**X** - participar da elaboração das normas para regulamentação do espaço físico, conforme demanda da modalidade de ensino, etapa e proposta pedagógica das instituições educacionais da rede municipal de ensino;
**XI** - participar, em articulação com as demais gerências da Secretaria Municipal de Educação, da formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos, com vistas à execução da Proposta Educacional do Município;
**XII** - planejar o trabalho visando a regularidade do funcionamento das escolas nas esferas administrativa, pedagógica e financeira para a melhoria da qualidade do ensino;
**XIII** - propor a organização e acompanhar o cumprimento do calendário escolar da rede municipal de ensino;
**XIV** - provocar a realização periódica da busca ativa junto às famílias dos alunos infrequentes, objetivando erradicar o abandono e a evasão escolar de crianças, jovens e adultos.

**Seção I**
**Da Coordenação De Inspeção, Normas e Legislação**

**Art. 147.** Competem à Coordenação de Inspeção, Normas e Legislação, hierarquicamente subordinada à Diretoria de Gestão Educacional, as seguintes atribuições:

**I** - analisar e encaminhar ao órgão competente, solicitação da autorização de funcionamento e reconhecimento das unidades de educação básica da rede privada, sediadas no município, assessorando na elaboração e/ou revisão de seus processos de credenciamento e revalidação, fazendo considerações legais e solicitando ajustes quando necessário;
**II** - assessorar equipes diretivas, grupos internos, secretários e agentes administrativos, das escolas e professores da rede municipal de ensino, no que se refere à Escrituração Escolar
**III** - atentar para as possíveis particularidades dos Históricos e Atas de Resultados finais das unidades escolares da zona rural;
**IV** - avaliar e emitir parecer técnico na documentação relativa à organização dos espaços escolares, adequação de pessoal, criação e extinção de escolas e celebração de convênios com instituições de ensino;
**V** - capacitar os gestores escolares e o quadro de pessoal lotado nas secretarias das escolas, referente à legislação educacional e à execução das atividades necessárias ao levantamento e arquivamento de dados e informações educacionais correspondentes à vida escolar do alunado;

**VI** - capacitar, acompanhar e monitorar os secretários escolares e assistentes administrativos educacionais quanto ao preenchimento adequado dos Históricos Escolares, Atas de Resultados Finais e Atestados diversos, dentro dos padrões oficiais estabelecidos;
**VII** - conferir e acompanhar a situação dos alunos aprovados em progressão;
**VIII** - comprovar, informar e/ou expedir documentação específica à escolaridade dos alunos, no tocante às transferências e outros documentos comprobatórios;
**IX** - digitar Históricos e Atas de resultados finais das escolas da zona rural;
**X** - elaborar e/ou alterar, de acordo com as necessidades e legislação vigente, os documentos escolares;
**XI** - elaborar, em articulação com os órgãos da Gerência de Ensino, o Calendário Escolar, zelando pelo seu cumprimento;
**XII** - evitar o desperdício, duplicidades e superposições de serviços;
**XIII** - expedir documentação das escolas desativadas;
**XIV** - garantir e repassar às escolas informações necessárias à organização das secretarias escolares;
**XV** - garantir o funcionamento das escolas da rede municipal de ensino, revisando, atualizando e consolidando a legislação educacional municipal relacionada à gestão do sistema de ensino e observando o seu cumprimento;
**XVI** - gerenciar os trabalhos de elaboração da proposta de gestão escolar do município em consonância com o Plano de Ações Articuladas (PAR) e o Plano Municipal de Educação (PME)
**XVII** - oferecer orientação e treinamento aos secretários escolares e assistentes administrativos educacionais;
**XVIII** - orientar o preenchimento adequado dos Históricos Escolares, Atas de Resultados Finais e atestados diversos dentro dos padrões oficiais estabelecidos;
**XIX** - orientar a composição dos conselhos escolares, grêmios estudantis e outras organizações de ordem colegiadas, de forma a assegurar o estabelecimento de uma gestão democrática e participativa;
**XX** - observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar a adaptação destas ao contexto local;
**XXI** - realizar a triagem, a guarda e expedição da documentação das escolas desativadas;
**XXII** - realizar atendimento coletivo e individual no setor de acordo com a necessidade;
**XXIII** - realizar visitas de orientação técnica às secretarias das escolas da rede municipal de ensino;
**XXIV** - registrar em Atas as Reuniões Gerais e de equipes diretivas;
**XXV** - registrar os certificados de cursos oferecidos pela Secretaria Municipal da Educação
**XXVI** - pesquisar e fornecer ao público em geral, informações e documentos pertinentes à vida escolar;
**XXVII** - solicitar transferências e/ou documentos que comprovem a escolaridade do aluno;
**XXVIII** - subsidiar e assessorar o Conselho Municipal de Educação (CME) na elaboração de pareceres e resoluções relativas à organização, estrutura, instalação e funcionamento das escolas da rede municipal de ensino;
**XXIX** - trabalhar em conjunto com a assessoria de Legislação Escolar, estudando a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN), orientando as escolas municipais na construção ou atualização do seu Regimento Interno e demais regulamentações construídas e adequadas à comunidade escolar local, com a finalidade de encaminhar corretamente a demanda;
**XXX** - exercer outras competências correlatas.

**Seção II**
**Da Coordenação de Gestão Democrática**

**Art. 148.** Competem à Coordenação de Gestão Democrática, hierarquicamente subordinada à Diretoria de Gestão Educacional, as seguintes atribuições:

**I** - acompanhar e assessorar o processo de integração entre instituição de ensino, família e comunidade, promovendo assistência ao educando da rede pública municipal de ensino;
**II** - assessorar os gestores escolares na ação gerencial, com vistas à prática de uma gestão participativa entre todos que fazem parte das comunidades escolar e local, voltada para a gestão de resultados organizacionais;
**III** - definir e promover a divulgação de critérios institucionais para uso dos espaços das unidades da rede pública municipal de ensino pela comunidade organizada para o desenvolvimento de atividades culturais, desportivas e de interesse público;
**IV** - elaborar, programar, coordenar e avaliar as políticas de educação, compatibilizando as ações da coordenação pedagógica, para garantir a unidade de operacionalização da política educacional do município;
**V** - elaborar as diretrizes operacionais para implantação, acompanhamento, monitoramento e avaliação de programas e projetos de integração escola-comunidade a serem desenvolvidos nas unidades da rede pública municipal de ensino;
**VI** - estabelecer articulação, orientando e supervisionando as ações de fortalecimento do papel e da atuação dos conselhos de classe, Conselhos Escolares e Grêmios Estudantis nas unidades da rede municipal de ensino, junto às suas equipes gestoras;
**VII** - estabelecer as diretrizes operacionais para a construção e/ou adequação dos Projetos Políticos Pedagógicos das unidades da rede pública municipal de ensino, enquanto instrumento de definição das intenções político-pedagógicas e das ações de promoção do acesso de todos os alunos da comunidade, garantindo sua permanência e a construção da qualidade da aprendizagem;
**VIII** - estabelecer as diretrizes operacionais para o processo de (re)elaboração dos regimentos escolares das unidades da rede municipal de ensino, considerando a legislação vigente e a implementação das políticas de gestão democrática adotadas pela Administração Municipal;
**IX** - estimular a criação mobilização e acompanhamento dos grêmios estudantis das escolas públicas municipais dos anos finais do ensino fundamental;
**X** - exercer outras competências correlatas;
**XI** - gerenciar a integração Escola e Comunidade, definindo as orientações para implementação das ações de fortalecimento da gestão escolar das unidades da rede pública municipal de ensino, junto às respectivas comunidades por elas atendidas;
**XII** - prestar assistência na elaboração e/ou implementação do Projeto Político Pedagógico e do Regimento Interno de cada instituição, primando pela construção coletiva e orientando para a aprovação dos documentos pelo Conselho Escolar;
**XIII** - promover a criação e atuação dos Conselhos Escolares das unidades da rede pública municipal de ensino;
**XIV** - realizar sistemática de planejamento, de monitoramento e de avaliação do trabalho da gestão escolar nas unidades da rede pública municipal de ensino, para efetivação das políticas educacionais, conforme legislação vigente;
**XV** - registrar em Atas as Reuniões Gerais com as equipes gestoras das unidades escolares e conselhos constituídos, para subsidiar possíveis esclarecimentos;
**XVI** - tomar conhecimento dos resultados das avaliações internas e externas dos alunos, considerando o desenvolvimento dos projetos e o cumprimento das metas das unidades de ensino;
**XVII** - acompanhar e orientar e avaliar, nas unidades de ensino, o cumprimento das normas pedagógicas e administrativas, emanadas do Conselho Municipal de Educação (CME).

**Seção III**
**Da Coordenação de Programas, Projetos e Recursos Financeiros das Unidades de Ensino**

**Art. 149.** Competem à Coordenação de Programas, Projetos e Recursos Financeiros das Unidades de Ensino, hierarquicamente subordinada à Diretoria de Gestão Educacional, as seguintes atribuições:

**I** - acompanhar o processo de elaboração da Proposta Educacional do Município e a execução das ações pelos órgãos competentes;
**II** - definir e orientar o processo de elaboração dos planos de aplicação dos recursos financeiros recebidos, bem como dos processos de execução das ações;

**III** - definir orientações quanto ao arquivamento adequado das prestações de contas das unidades da rede pública municipal de ensino, durante o tempo legal determinado;
**IV** - elaborar, periodicamente, relatórios consolidados das atividades executadas pelos gestores das unidades educacionais;
**V** - estabelecer diretrizes para a regularização administrativa, financeira e tributária das unidades da rede pública municipal de ensino;
**VI** - estabelecer parceria com outras secretarias para implementação de projetos;
**VII** - exercer outras competências correlatas;
**VIII** - gerenciar e prestar apoio técnico ao processo de prestação de contas dos recursos financeiros pelas unidades da rede pública municipal de ensino;
**IX** - gerenciar o processo de acompanhamento e avaliação do Plano Municipal de Educação;
**X** - instaurar processos sistemáticos de avaliação institucional em articulação com as demais gerências;
**XI** - orientar e acompanhar o planejamento das escolas via SIMEC/PDDE INTERATIVO dos programas financeiros;
**XII** - orientar a identificação das demandas de formação continuada dos diretores, secretários e conselheiros escolares das unidades da rede pública municipal de ensino, no que se refere à gestão de recursos descentralizados;
**XIII** - orientar, prestar apoio técnico e acompanhar a aplicação dos recursos advindos do governo federal, de modo a garantir o uso adequado desses recursos e o atendimento das prioridades e necessidades educacionais constantes nos projetos políticos pedagógicos das unidades da rede pública municipal de ensino;
**XIV** - orientar, apoiar, coordenar, monitorar e avaliar a execução descentralizada dos serviços de sua titularidade pela gestão da rede municipal de ensino;
**XV** - planejar o trabalho e estabelecer metas, visando a regularidade do funcionamento das escolas e a melhoria da qualidade do ensino;
**XVI** - realizar controle e acompanhamento das despesas, elaboração e análise de prestação de contas dos recursos oriundos do Programa Dinheiro Direto na Escola;
**XVII** - realizar formação continuada sobre os programas do FNDE, fortalecendo o controle social dos recursos públicos destinados à educação.

**Seção IV**
**Da Coordenação de Equipe Multiprofissional**

**Art. 150.** Competem à Coordenação de Equipe Multiprofissional, hierarquicamente subordinada à Diretoria de Gestão Educacional, as seguintes atribuições:

**I** - analisar e interpretar os dados obtidos na investigação;
**II** - exercer outras competências correlatas;
**III** - gerenciar as equipes multiprofissionais no desenvolvimento de ações para a melhoria da qualidade do processo de ensino-aprendizagem, com a participação da comunidade escolar;
**IV** - gerenciar atividades que visam assegurar o processo de socialização e de melhoria da qualidade de vida, especialmente, no desenvolvimento das competências socioemocionais;
**V** - identificar e conhecer a realidade em que vai atuar, escolher e adaptar o instrumental de investigação à ação profissional;
**VI** - identificar situações de risco e realizar os encaminhamentos aos serviços de saúde e bem-estar social;
**VII** - orientar a equipe a dialogar mais com as famílias sobre a importância da sua participação ativa nas unidades de ensino;
**VIII** - orientar a equipe na mediação das relações sociais e institucionais, no âmbito de sua especialidade, acolhendo e orientando estudantes, acompanhantes, famílias, comunidade e equipes de trabalho da Instituição;
**IX** - orientar os coordenadores pedagógicos sobre o acompanhamento das práticas pedagógicas em sala de aula;
**X** - organizar formação continuada para os profissionais que compõem a comunidade escolar;
**XI** - organizar reuniões sistemáticas para orientações quanto à abordagem da família e da comunidade, objetivando erradicar o abandono e a evasão escolar de crianças, jovens e adultos;
**XII** - planejar soluções, organizar e intervir em questões relacionadas ao acesso e permanência dos estudantes nas instituições de ensino;
**XIII** - planejar, com os gestores escolares, práticas dinâmicas e atrativas para os estudantes
**XIV** - planejar estratégias, junto aos parceiros envolvidos, para garantir a permanência e/ou retorno dos alunos infrequentes;
**XV** - promover a busca ativa de estudantes em idade escolar que estão fora da escola;
**XVI** - promover o monitoramento da frequência diária dos alunos, desenvolvendo atividades que contribuam com a realização periódica da busca ativa junto às famílias dos alunos infrequentes;
**XVII** - proporcionar orientações e sugestões técnicas, em sua área de conhecimento, aos outros educadores, de modo a revelar os fatores favoráveis ao aprendizado de cada indivíduo;
**XVIII** - realizar ações coletivas de orientação com a finalidade de democratizar as rotinas e o funcionamento dos serviços;
**XIX** - realizar debates e oficinas na área geográfica de abrangência da instituição;
**XX** - realizar mobilização, a fim de sensibilizar os profissionais da educação e a sociedade em geral para o envolvimento e o comprometimento na causa da evasão escolar;
**XXI** - socializar, sistematicamente, com a equipe e parceiros de trabalho os resultados da busca ativa realizada às famílias dos alunos infrequentes;
**XXII** - acompanhar sistematicamente os resultados das ações realizadas pelos projetos, em sua área de atuação;
**XXIII** - trabalhar socialmente as relações interpessoais, familiares, vicinais e comunitárias;
**XXIV** - utilizar sempre os dispositivos legais da rede pública de ensino, em níveis nacional, estadual e municipal, para orientar o trabalho;
**XXV** - monitorar os resultados da busca ativa nas escolas e creches.

**Seção V**
**Da Coordenação de Formação Continuada**

**Art. 151.** Competem à Coordenação de Formação Continuada, hierarquicamente subordinada à Diretoria de Gestão Educacional, as seguintes atribuições:

**I** - acompanhar e monitorar o processo de formação continuada dos professores da rede municipal de ensino, em todas as etapas, modalidades e especificidades;
**II** - acompanhar e monitorar o processo de formação continuada dos secretários escolares e assistentes administrativos educacionais, referente às normas técnicas da vida escolar e procedimentos administrativos em geral;
**III** - apurar a frequência e registro para a certificação dos profissionais participantes das ações formativas executadas;
**IV** - disponibilizar parceria com outras Secretarias/Instituições, em ações formativas que visam subsidiar a implementação das políticas educacionais com atenção às temáticas atuais em seus aspectos econômicos, sociais e políticos;
**V** - elaborar, acompanhar e avaliar planos de trabalho, programas e projetos que concretizem a Política de Formação Continuada, contribuindo para a melhoria da qualificação dos profissionais da SEMED;
**VI** - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação;
**VII** - gerenciar capacitação dos profissionais da educação para o uso da Tecnologia da Informação aplicada aos conteúdos curriculares trabalhados, buscando metodologias inovadoras que venham a contribuir no processo educacional;
**VIII** - gerenciar programas de palestras com temática no âmbito comportamental e de gestão;
**IX** - operacionalizar a formação de profissionais da educação oferecidas pelo Ministério da Educação (MEC), nas modalidades presencial, semipresencial e à distância, a partir das necessidades de aprendizagem dos professores, em parceria com as coordenações que compõem a Gerência de Gestão Pedagógica;
**X** - organizar a composição e prática de uma equipe multidisciplinar de formadores que atenda aos componentes curriculares, à legislação educacional e demais normatizações;
**XI** - orientar a elaboração e acompanhar a implementação das ações de formação constantes no Plano de Ação das unidades de ensino,

concernentes aos componentes curriculares sob coordenação pedagógica daquela instituição;
**XII** - planejar o trabalho e estabelecer metas, visando a efetivação do Programa de Formação Continuada para professores, considerando a regularidade do funcionamento das escolas e a melhoria da qualidade do ensino.

**CAPÍTULO XVI**
**Da Diretoria de Gestão Pedagógica**

**Art. 152.** A Diretoria de Gestão Pedagógica, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Educação, é composta da seguinte estrutura organizacional:

**I** - Diretor de Gestão Pedagógica;
**II** - Coordenação de Educação Infantil;
**III** - Coordenação de Ensino Fundamental (Anos Iniciais);
**IV** - Coordenação de Ensino Fundamental (Anos Finais);
**V** - Coordenação de Educação de Jovens e Adultos - EJA;
**VI** - Coordenação da Educação Especial Inclusiva;
**VII** - Coordenação de Educação Socioambiental;
**VIII** - Coordenação de Cultura, Diversidade e Étnico-Racial;
**IX** - Coordenação de Educação em Tempo Integral;
**X** - Coordenação de Tecnologia Educacional.

**Art. 153.** Competem ao Diretor de Gestão Pedagógica as seguintes atribuições:

**I** - analisar as práticas pedagógicas para os anos iniciais do ensino fundamental e acompanhar o processo de avaliação e identificação dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, com propostas diferenciadas e direcionadas que atendam aos educandos com desempenho escolar insuficiente;
**II** - analisar, discutir e informar à comunidade escolar os resultados dos dados obtidos das escolas;
**III** - articular conteúdos e implantação de metodologias de ensino e materiais pedagógicos específicos para realizar um atendimento educacional especializado e individualizado, com adaptações da rotina escolar tanto em sala de aula comum, quanto nas salas de recursos e nos demais espaços educacionais existentes nas escolas, na perspectiva da educação inclusiva;
**IV** - assessorar, orientar, acompanhar e avaliar permanentemente as ações pedagógicas nos estabelecimentos do Sistema Municipal de Ensino, com vistas a melhoria da qualidade do ensino e aprendizagem;
**V** - coordenar e acompanhar a construção e desenvolvimento do plano de ação pedagógica das instituições da rede pública municipal de ensino, de forma integrada às demais Gerências da SEMED;
**VI** - coordenar o processo de distribuição de aulas e componentes curriculares, a partir de critérios legais, didático-pedagógicos aplicáveis aos anos finais do ensino fundamental;
**VII** - considerar a metodologia pedagógica que propõe uma avaliação constante, contínua e cumulativa, visando eliminar a defasagem idade/ano, combater a evasão e evitar repetências;
**VIII** - definir diretrizes gerais e acompanhar a elaboração do currículo escolar das unidades de ensino que oferecem educação infantil, ensino fundamental e Educação de Jovens e Adultos;
**IX** - desenvolver a educação socioambiental, trabalhando os 17 objetivos do desenvolvimento sustentável eleitos pelos membros da ONU para minimizar os maiores problemas da humanidade;
**X** - desenvolver estudos específicos para educação étnico-racial;
**XI** - desenvolver conteúdo para os alunos em educação integral;
**XII** - descrever movimentos que atendam à Educação dos Jovens e Adultos sem escolaridade em época regular, com base nos princípios de equidade, heterogeneidade e proporcionalidade referentes à avaliação e aos procedimentos de classificação, reclassificação, aproveitamento de estudos, adaptação e progressão;
**XIII** - difundir ações efetivas da prática da educação física que atenda às necessidades dos alunos da rede pública municipal de ensino;
**XIV** - elaborar, implantar e implementar projetos com foco nos indicadores educacionais: déficit de aprendizagem, índice de aprovação/reprovação e distorção idade/escolaridade;
**XV** - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação;
**XVI** - promover e acompanhar ações específicas para educação especializada e inclusiva, visando o atendimento das necessidades apresentadas pelos alunos;
**XVII** - promover, coordenar e acompanhar ações pedagógicas no uso das mídias e tecnologias educacionais;
**XVIII** - recomendar a coleção de livros didáticos que reflita a concepção de ensino adotada, seus objetivos com o componente curricular e os principais conteúdos adequados para determinada modalidade, ano e etapa de ensino, e que se aproximem da proposta pedagógica da escola, como também os alunos se identifiquem ao lê-los;
**XIX** - ajustar a proposta curricular da educação infantil, inserindo temas referentes ao desenvolvimento social, físico e emocional das crianças e utilizando estratégias de superação às formas de discriminação, como também introduzindo avaliação diagnóstica para identificação dos alunos que necessitam de encaminhamento pedagógico específico;
**XX** - suscitar a exploração do raciocínio, o desenvolvimento tecnológico e o despertar do interesse pelas ciências como aprimoramento do ensino básico, através das olimpíadas do conhecimento, instigando o estudante e seu professor a buscarem soluções criativas, como também abrir canais de colaboração entre universidades, institutos de pesquisa, sociedades científicas e escola pública;
**XXI** - tomar conhecimento e analisar os resultados das avaliações internas e externas dos alunos, considerando o cumprimento das metas educacionais das unidades de ensino;
**XXII** - apoiar caminhos didáticos e pedagógicos próprios na relação com os conteúdos/saberes/fazeres advindos das artes, como expressão e capacidade dos indivíduos interpretarem suas ideias através das diferentes linguagens e formas;
**XXIII** - acompanhar e avaliar sistematicamente a qualidade da aprendizagem em todos os níveis de ensino junto aos coordenadores pedagógicos das escolas;
**XXIV** - criar programas de estímulos à leitura.

**Seção I**
**Da Coordenação de Educação Infantil**

**Art. 154.** Competem à Coordenação de Educação Infantil, hierarquicamente subordinada à Direção de Gestão Pedagógica, as seguintes atribuições:

**I** - acompanhar a elaboração da Proposta Curricular da escola, na perspectiva de aprimoramento da qualidade do processo educacional das crianças nas unidades de ensino que oferecem educação infantil;
**II** - acompanhar e orientar o processo de matrícula da educação infantil;
**III** - analisar e emitir parecer sobre os indicadores estatísticos educacionais da educação infantil como frequência, matrícula, aprendizagem, rendimento, entre outros;
**IV** - ampliar a oferta de vagas para educação infantil;
**V** - orientar a articulação e colaboração entre os diversos setores para expansão do atendimento às crianças que frequentam as creches, fortalecendo esses serviços;
**VI** - criar estratégias para registro e acompanhamento do desenvolvimento e aprendizagem das crianças, visando identificar lacunas e prováveis recursos para supri-las;
**VII** - elaborar políticas públicas educacionais voltadas para a educação infantil;
**VIII** - elaborar estratégias para registro e acompanhamento do desenvolvimento e aprendizagem das crianças, visando identificar lacunas e prováveis recursos para supri-las;
**IX** - envolver a comunidade escolar a participar do processo de desenvolvimento das crianças
**X** - exercer outras competências correlatas;
**XI** - fazer levantamento, priorizando as localidades com maior número de famílias vulneráveis, para sugerir construção de creches com atendimento às crianças de até 3 anos e 11 meses;
**XII** - gerenciar e acompanhar o processo de avaliação educacional no contexto institucional, para os educandos com dificuldades acentuadas de desenvolvimento, orientando as possibilidades de superação de tais dificuldades;

**XIII** - mapear o número de crianças por localidade com idade obrigatória para a matrícula na educação infantil que estão fora da escola;
**XIV** - ofertar materiais pedagógicos adequados para a faixa etária;
**XV** - ofertar o atendimento de crianças nas creches em período integral;
**XVI** - orientar e acompanhar o desenvolvimento escolar das crianças com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação nos aspectos pedagógicos, de acessibilidade física e no processo de inclusão escolar;
**XVII** - orientar os profissionais da educação infantil a incentivarem os pais ou responsáveis a participar do desenvolvimento integral da criança;
**XVIII** - participar da elaboração e avaliação das ações definidas no Projeto Político Pedagógico da educação infantil;
**XIX** - participar de cursos, oficinas e seminários em sua área de atuação;
**XX** - planejar, gerenciar, e avaliar os programas e projetos que integram as atividades do processo ensino-aprendizagem na área de educação infantil
**XXI** - planejar, gerenciar e acompanhar o trabalho pedagógico desenvolvido nas unidades de ensino que oferecem educação infantil;
**XXII** - priorizar o atendimento de crianças em estado de vulnerabilidade;
**XXIII** - promover a busca ativa de crianças em idade correspondente à educação infantil, bem como estimular a comissão de busca ativa a interagir com as famílias mais vulneráveis;
**XXIV** - promover a construção de estratégias pedagógicas de superação às formas de discriminação, preconceito e exclusão social;
**XXV** - promover e realizar reuniões periódicas com os profissionais da educação infantil, enfocando aspectos pedagógicos para assegurar o desenvolvimento social, físico e emocional das crianças;
**XXVI** - realizar avaliação diagnóstica para identificação dos alunos que necessitam de encaminhamento pedagógico específico;
**XXVII** - realizar, periodicamente, o levantamento da demanda, por creche, da população de até 03 anos;
**XXVIII** - solicitar, acompanhar, executar e avaliar a formação continuada para atualização e aperfeiçoamento dos profissionais da educação infantil, qualificando todos os profissionais que atuam diretamente com as crianças.

**Seção II**
**Da Coordenação do Ensino Fundamental (Anos Iniciais)**

**Art. 155.** Competem à Coordenação do Ensino Fundamental (Anos Iniciais), hierarquicamente subordinada à Diretoria de Gestão Pedagógica, as seguintes atribuições:

**I** - acompanhar a elaboração do currículo escolar apropriado ao ensino fundamental (anos iniciais);
**II** - acompanhar e orientar o processo de matrícula desta modalidade;
**III** - acompanhar os aspectos de sociabilização e aprendizagem dos educandos, a partir do contato da equipe multiprofissional com as famílias que integram a comunidade escolar, no intuito de promover ações para o desenvolvimento integral dos alunos;
**IV** - acompanhar projetos de reforço e recuperação da aprendizagem, sistematizando as turmas de reforço na rede;
**V** - elaborar plano de ações que atendam aos problemas de aprendizagem identificados, apontando, junto aos coordenadores pedagógicos, medidas a serem tomadas pelos professores
**VI** - exercer outras competências correlatas;
**VII** - gerenciar e acompanhar o processo de avaliação educacional, no contexto institucional, para os alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem;
**VIII** - observar o processo de avaliação de início e término do ensino fundamental (anos iniciais) pelos alunos e comunicar os resultados, de acordo com diretrizes e programas fixados para o sistema municipal de educação;
**IX** - orientar, gerenciar e acompanhar a efetivação de procedimentos didático-pedagógicos referentes à avaliação processual de classificação, reclassificação dos estudantes em distorção idade/ano, aproveitamento de estudos, adaptação, progressão parcial e continuada, conforme legislação em vigor;
**X** - orientar a realização de avaliação diagnóstica inicial de língua portuguesa e matemática em todas as turmas desta modalidade;
**XI** - orientar os coordenadores pedagógicos e os docentes, em propostas diferenciadas e direcionadas que atendam os educandos com desempenho escolar insuficiente;
**XII** - orientar as escolas a elaborarem e aplicar simulados mensalmente, para verificar a aprendizagem dos estudantes;
**XIII** - orientar, acompanhar e avaliar os programas e projetos que integram as atividades do processo ensino-aprendizagem no ensino fundamental (anos iniciais), em consonância com o regulamento vigente;
**XIV** - promover a busca ativa de estudantes em idade escolar que estão fora da escola;
**XV** - promover e incentivar a realização de projetos de interpretação, leitura e escrita;
**XVI** - promover ações, tanto no âmbito docente como no âmbito institucional, que objetivem minimizar a reprovação e a evasão escolar;
**XVII** - propor, acompanhar e avaliar a formação continuada dos professores desta etapa de ensino e estimular a participação destes em eventos voltados para a orientação pedagógica e metodológica;
**XVIII** - tomar conhecimento, divulgar e analisar os resultados das avaliações internas e externas dos alunos do ensino fundamental (anos iniciais), considerando o cumprimento das metas educacionais das unidades escolares que oferecem essas modalidades de ensino.

**Seção III**
**Da Coordenação do Ensino Fundamental (Anos Finais)**

**Art. 156.** Competem à Coordenação do Ensino Fundamental (Anos Finais), hierarquicamente subordinada à Diretoria de Gestão Pedagógica, as seguintes atribuições:

**I** - acompanhar a elaboração do currículo escolar apropriado ao ensino fundamental (anos finais);
**II** - acompanhar e monitorar o busca ativa de estudantes em idade escolar que estão fora da escola;
**III** - acompanhar os aspectos de sociabilização e aprendizagem dos educandos, a partir do contato da equipe multiprofissional com as famílias que integram a comunidade escolar, no intuito de promover ações para o desenvolvimento integral dos estudantes;
**IV** - acompanhar projetos de reforço e recuperação da aprendizagem, sistematizando as turmas de reforço na rede;
**V** - desenvolver e aplicar diversos instrumentos de monitoramento/avaliação, proporcionando várias situações de aprendizagem para possibilitar o desenvolvimento das habilidades dos estudantes;
**VI** - elaborar políticas públicas educacionais voltadas para a modalidade do ensino fundamental (anos finais);
**VII** - exercer outras competências correlatas;
**VIII** - gerenciar e acompanhar a aprendizagem nas diversas áreas de conhecimento do ensino fundamental (anos finais);
**IX** - gerenciar o processo de distribuição de aulas e disciplinas curriculares, a partir de critérios legais, didático-pedagógicos aplicáveis ao ensino fundamental (anos finais);
**X** - orientar, gerenciar e acompanhar a efetivação de procedimentos didático-pedagógicos referentes à avaliação processual de classificação, reclassificação dos estudantes em distorção idade/ano, aproveitamento de estudos, adaptação, progressão parcial e continuada, conforme legislação em vigor;
**XI** - orientar a realização de avaliação diagnóstica inicial de língua portuguesa e matemática nas turmas;
**XII** - orientar as escolas a elaborarem e aplicar simulados, para verificar a aprendizagem dos estudantes;
**XIII** - orientar, acompanhar e avaliar os programas e projetos que integram as atividades do processo ensino aprendizagem do ensino fundamental (anos finais);
**XIV** - promover ações, tanto no âmbito docente como no âmbito institucional, que objetivem minimizar a reprovação e a evasão escolar;
**XV** - propor, acompanhar e avaliar a formação continuada dos professores desta etapa de ensino e estimular a participação destes em eventos voltados para orientação pedagógica e metodológica.

**Seção IV**
**Da Coordenação da Educação de Jovens e Adultos - EJA**

**Art. 157.** Competem à Coordenação de Educação de Jovens e Adultos (EJA), hierarquicamente subordinada à Diretoria de Gestão Pedagógica, as seguintes atribuições:

**I** - acompanhar a elaboração do currículo escolar apropriado à Educação de Jovens e Adultos;
**II** - acompanhar os aspectos de sociabilização e aprendizagem dos educandos, a partir do contato da equipe multiprofissional com as famílias que integram a comunidade escolar, no intuito de promover ações para o desenvolvimento integral dos alunos;
**III** - acompanhar projetos de reforço e recuperação da aprendizagem, sistematizando as turmas de reforço na rede;
**IV** - desenvolver e aplicar diversos instrumentos de monitoramento/avaliação, proporcionando várias situações de aprendizagem para possibilitar o desenvolvimento das habilidades dos estudantes;
**V** - elaborar o planejamento pedagógico da EJA I, visando a reorganização e flexibilização curricular;
**VI** - elaborar políticas públicas educacionais voltadas para a modalidades;
**VII** - elaborar plano de ação que atenda aos problemas de aprendizagem identificados, apontando, junto aos coordenadores pedagógicos, medidas a serem tomadas pelos professores
**VIII** - exercer outras competências correlatas;
**IX** - gerenciar e acompanhar o processo de avaliação educacional, no contexto institucional, para os alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem;
**X** - gerenciar o processo de distribuição de aulas e componentes curriculares, a partir de critérios legais, didático-pedagógicos aplicáveis à modalidade EJA;
**XI** - incentivar a busca ativa de estudantes;
**XII** - observar o processo de avaliação de início e término da EJA pelos alunos e comunicar os resultados, de acordo com diretrizes e programas fixados para o Sistema Municipal de Educação;
**XIII** - oportunizar ações educacionais apropriadas, considerando as características do aluno da EJA, seus interesses, condições de vida e de trabalho;
**XIV** - orientar, gerenciar e acompanhar a efetivação de procedimentos didático-pedagógicos referentes à avaliação processual de classificação, reclassificação dos estudantes;
**XV** - orientar a realização de avaliação diagnóstica inicial de língua portuguesa e matemática nas turmas;
**XVI** - orientar os coordenadores pedagógicos e os docentes, em propostas diferenciadas e direcionadas que atendam os educandos com desempenho escolar insuficiente;
**XVII** - orientar as escolas a elaborarem e aplicarem simulados bimestral para verificar a aprendizagem dos estudantes;
**XVIII** - orientar, acompanhar e avaliar os programas e projetos que integram as atividades do processo ensino-aprendizagem na EJA, em consonância com o regulamento vigente;
**XIX** - promover e incentivar a realização de projetos de interpretação, leitura e escrita;
**XX** - promover ações que atendam aos jovens e adultos sem escolaridade em tempo regular, com base nos princípios de equidade, heterogeneidade e proporcionalidade;
**XXI** - promover ações, tanto no âmbito docente como no âmbito institucional, que objetivem minimizar a reprovação e a evasão escolar;
**XXII** - propor, acompanhar e avaliar a formação continuada dos professores desta modalidade de ensino e estimular a participação destes, em eventos voltados para orientação pedagógica e metodológica.

**Seção V**
**Da Coordenação de Educação Especial Inclusiva**

**Art. 158.** Competem à Coordenação de Educação Especial Inclusiva, hierarquicamente subordinada à Diretoria de Gestão Pedagógica, as seguintes atribuições:

**I** - auxiliar na implantação de metodologias que possibilitem aos educandos o exercício da escolha, da descoberta, preparando-os para terem cada vez mais autonomia moral e social, sendo pessoas atuantes e participativas no mundo em que vivem;
**II** - desenvolver atividades que promovam a inclusão dos indivíduos que apresentem necessidades especiais no ambiente escolar, acompanhando sua adaptação e o seu desenvolvimento e respeitando suas diferenças;
**III** - dinamizar e oportunizar o efetivo encaminhamento para os serviços de atendimento nos órgãos competentes do município ou em outras localidades, quando necessário;
**IV** - elaborar e executar o currículo da educação infantil, ensino fundamental (anos iniciais e EJA) e ensino fundamental (anos finais e EJA), adaptado às necessidades educativas especializadas;
**V** - exercer outras competências correlatas;
**VI** - facilitar o processo de desenvolvimento, sugerindo e utilizando materiais didáticos e processos pedagógicos inovadores, que estimulam e desafiam as crianças na superação das suas dificuldades;
**VII** - manter intercâmbio com as demais Secretarias Municipais de Educação em nível nacional, visando a troca de experiências e aprimoramento dos programas educacionais inclusivos;
**VIII** - manter o acompanhamento de crianças da educação infantil, adolescentes e adultos do ensino fundamental anos iniciais e finais, que apresentem distúrbios ou dificuldades na aprendizagem;
**IX** - oferecer formação continuada para todos os profissionais de apoio aos estudantes que apresentem necessidades especiais;
**X** - organizar a documentação individual do aluno: conteúdo, ficha diagnóstica e parecer do especialista da área que se fizer necessária;
**XI** - orientar as famílias, os professores da educação infantil, ensino fundamental (anos iniciais e EJA) e ensino fundamental (anos finais e EJA) e os técnicos da equipe multiprofissional que atendem aos alunos com necessidades educativas especializadas;
**XII** - orientar os gestores das creches e escolas quanto à organização de materiais acessíveis ao alunado, considerando suas limitações atuais e a disponibilização dos materiais necessários aos profissionais;
**XIII** - planejar e coordenar ações e recursos organizados para apoiar, complementar e suplementar a formação dos alunos;
**XIV** - planejar as atividades recreativas, conduzindo-as numa perspectiva coletiva e integradora dos indivíduos e grupos;
**XV** - promover a formação continuada para melhoria da qualificação e atualização dos procedimentos psicopedagógicos, na perspectiva da educação inclusiva;
**XVI** - promover a inclusão de alunos portadores de necessidades educativas especializadas nas unidades de ensino do sistema municipal, em conjunto com as todas as coordenações;
**XVII** - promover ações complementares que objetivem melhoria da qualificação profissional da equipe técnica para desempenho da função;
**XVIII** - promover melhorias e adaptações da rotina escolar tanto em sala de aula comum, quanto nas salas de recursos e nos demais espaços educacionais presentes nas escolas (pátio, biblioteca, laboratório de informática), para que se possa acompanhar melhor o desenvolvimento dos alunos, observando seu crescimento individual, respeitando suas necessidades e diferenças;
**XIX** - promover reuniões periódicas com a comunidade escolar, estimulando a cooperação nas atividades que conduzam à construção gradativa de conhecimentos sobre o processo de inclusão;
**XX** - propor conteúdos e materiais pedagógicos específicos, que possam viabilizar as necessidades básicas de aprendizagem, em todos os níveis, etapas e modalidades de ensino da rede municipal de educação, realizando um atendimento educacional especializado;
**XXI** - estimular e viabilizar a integração da equipe multiprofissional para apoio às equipes de educação especializada;
**XXII** - zelar pelo cumprimento das normas pedagógicas emanadas da coordenação educacional.

**Seção VI**
**Da Coordenação de Educação Socioambiental**

**Art. 159.** Competem à Coordenação de Educação Socioambiental, hierarquicamente subordinada à Diretoria de Gestão Pedagógica, as seguintes atribuições:

**I** - inserir na proposta curricular da educação infantil, ensino fundamental anos iniciais e ensino fundamental anos finais, de forma articulada à cada modalidade, os 17 objetivos do desenvolvimento sustentável eleitos pelos membros da ONU para minimizar com os maiores problemas da humanidade;
**II** - incentivar, gerenciar e divulgar movimentos e práticas de educação socioambiental nas creches e escolas da rede municipal de ensino;
**III** - incentivar ações para mobilizar a comunidade escolar a desenvolver práticas pedagógicas de educação ambiental que, incorporadas ao currículo da educação infantil, ensino fundamental anos iniciais e finais, contribuam para uma aprendizagem significativa;
**IV** - alcançar a igualdade de gênero e empoderar todas as mulheres e meninas;
**V** - definir processos de educação visando formar indivíduos preocupados com os problemas ambientais;
**VI** - apontar estudos sobre a gestão integrada e a proteção dos recursos naturais e a sustentabilidade, considerando a temática de maneira sistêmica, ou seja, abordando seus aspectos econômicos, sociais, políticos e ambientais de forma interconectada, reconhecendo as dinâmicas complexas e as múltiplas interações entre esses elementos;
**VII** - estabelecer referenciais teórico-metodológicos, para subsidiar a construção das propostas pedagógicas socioambientais;
**VIII** - ampliar e inovar estruturas e currículos escolares, materiais didáticos e pedagógicos para o desenvolvimento de atividades pedagógicas articuladas com a realidade ambiental local;
**IX** - realizar periodicamente reuniões que abordam as questões de adoção das práticas sustentáveis e socioambientais com a comunidade escolar local, onde são analisadas as sugestões e esclarecidas as dúvidas;
**X** - promover a mudança cultural e a ética do cuidado;
**XI** - promover formações continuadas e assessoramento permanente às unidades escolares nas questões socioambientais;
**XII** - divulgar cada um dos 17 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), os quais em suas metas abarcam diferentes temas, sejam de aspectos ambientais ou sociais, de maneira interdependente;
**XIII** - acabar com a pobreza em todas as suas formas, em todos os lugares;
**XIV** - acabar com a fome, alcançar a segurança alimentar e melhoria da nutrição e promover a agricultura sustentável;
**XV** - assegurar uma vida saudável e promover o bem-estar para todos, em todas as idades;
**XVI** - assegurar a educação inclusiva, equitativa e de qualidade, e promover oportunidades de aprendizagem ao longo da vida para todos;
**XVII** - alcançar a igualdade de gênero e empoderar todas as mulheres e meninas;
**XVIII** - garantir disponibilidade e manejo sustentável da água e saneamento para todos;
**XIX** - garantir acesso à energia barata, confiável, sustentável e renovável para todos;
**XX** - promover o crescimento econômico sustentado, inclusivo e sustentável, emprego pleno e produtivo, e trabalho decente para todos;
**XXI** - construir infraestrutura resiliente, promover a industrialização inclusiva e sustentável, e fomentar a inovação;
**XXII** - reduzir as desigualdades dentro dos países e entre eles;
**XXIII** - tornar as cidades e os assentamentos humanos inclusivos, seguros, resilientes e sustentáveis;
**XXIV** - assegurar padrões de produção e de consumo sustentáveis;
**XXV** - tomar medidas urgentes para combater a mudança climática e seus impactos;
**XXVI** - conservar o uso sustentável dos oceanos, dos mares e dos recursos marinhos para o desenvolvimento sustentável;
**XXVII** - proteger, recuperar e promover o uso sustentável dos ecossistemas terrestres, gerir de forma sustentável as florestas, combater a desertificação, deter e reverter a degradação da Terra e deter a perda da biodiversidade;
**XXVIII** - promover sociedades pacíficas e inclusivas para o desenvolvimento sustentável, proporcionar o acesso à justiça para todos e construir instituições eficazes, responsáveis e inclusivas em todos os níveis;
**XXIX** - fortalecer os meios de implementação e revitalizar a parceria global para o desenvolvimento sustentável;
**XXX** - desenvolver projetos com foco em superar os principais desafios de desenvolvimento enfrentados por pessoas no Brasil e no mundo, promovendo o crescimento sustentável global até 2030, adotando as temáticas dos seus 17 objetivos;
**XXXI** - exercer outras competências correlatas;
**XXXII** - promover o estímulo ao desenvolvimento de projetos ambientais interdisciplinares.

**Seção VII**
**Da Coordenação de Cultura, Diversidade e Étnico-Racial**

**Art. 160.** Competem à Coordenação de Cultura, Diversidade e Étnico-racial, hierarquicamente subordinada à Diretoria de Gestão Pedagógica, as seguintes atribuições:

**I** - articular, com instituições públicas, privadas e organizações sociais os subsídios e mecanismos necessários à formulação de políticas e/ou diretrizes para educação étnico-racial;
**II** - criar o sentimento de pertencimento étnico e cultural promovendo a igualdade de todos;
**III** - desenvolver o ensino da história e da cultura afro-brasileira e indígena nos currículos da educação infantil, ensino fundamental (anos iniciais e EJA) e ensino fundamental (anos finais e EJA), de acordo BNCC e adequando à realidade local;
**IV** - desenvolver uma política de ações afirmativas e pedagógicas inscritas na educação básica, que oportunizem o atendimento educacional direto à demanda da população afrodescendente e indígena;
**V** - exercer outras competências correlatas;
**VI** - incentivar a busca e disponibilização de informações sobre programas, projetos e ações relacionadas à diversidade dos povos;
**VII** - incentivar a promoção de atividades que viabilizem o respeito mútuo à diversidade religiosa, cultural e étnica;
**VIII** - incentivar o conhecimento sobre aspectos culturais e sociais sobre o município;
**IX** - estimular a aproximação com a gênese do município e os agentes ligados a essa temporalidade;
**X** - estimular a organização de ações com foco no reconhecimento e valorização das expressões culturais indígenas e africanas;
**XI** - estimular práticas coletivas de combate ao racismo e à discriminação;
**XII** - elaborar estratégias de desconstrução de noções de hierarquia racial, estabelecendo relações mais saudáveis, necessárias nas unidades de ensino;
**XIII** - fortalecer o papel da escola enquanto agente mediador que, ao perceber formas de discriminação entre os educandos, deve intervir, a fim de que cada vez menos, essas práticas aconteçam;
**XIV** - promover o conhecimento da população brasileira sobre a história do Brasil com a visão de mundo da população negra;
**XV** - promover a valorização e o reconhecimento da diversidade;
**XVI** - promover práticas educativas das relações étnico-raciais, escolhendo materiais didáticos diversificados, que incluem histórias de origem africana e indígena;
**XVII** - propor políticas e ações de formação continuada e específica para professores e técnicos que trabalham com a educação étnico-racial, em suas diversidades;
**XVIII** - possibilitar o reconhecimento de pessoas negras na cultura brasileira, a partir de seu próprio ponto de vista;
**XIX** - reconhecer princípios para a educação das relações étnico-raciais nas diretrizes para a educação dessas relações, são eles: consciência política e histórica; fortalecimento de identidades e de direitos; ações educativas de combate ao racismo e a discriminação;
**XX** - trabalhar a diversidade étnico-racial como instrumento filosófico-jurídico da desconstrução do racismo, adotando a sua condição de premissa na LDB;
**XXI** - trabalhar conteúdos sobre a formação do povo brasileiro - as raças/etnias que o compõem (indígenas, brancos, negros e amarelos) que estimulem os estudantes a se autoidentificarem com uma ou mais raças/etnias.

**Seção VIII**
**Da Coordenação de Educação em Tempo Integral**

**Art. 161.** Competem à Coordenação de Educação em Tempo Integral, hierarquicamente subordinada à Diretoria de Gestão Pedagógica, as seguintes atribuições:

**I** - abordar as atividades complementares, favorecendo o trato da interdisciplinaridade, alargando a possibilidade de trabalhar diferentes culturas, auxiliando o aluno a flexibilizar suas percepções e quebrar preconceitos e assim construir um pensamento crítico;
**II** - abordar a prática de expressão criativa dos estudantes através de um fazer investigativo, comungando com o preceito de ludicidade e ofertando um desenvolvimento voltado às linguagens verbal e não verbal;
**III** - apresentar novas possibilidades instituintes dos conhecimentos em artes visuais, música, teatro e dança nos espaços da educação básica, em suas múltiplas perspectivas;
**IV** - aplicar o modelo de Educação em Tempo Integral às modalidades de educação infantil e ensino fundamental (ano iniciais e anos finais);
**V** - conceber e estabelecer a Educação em Tempo Integral, a partir do objetivo de promover o desenvolvimento dos sujeitos em todas as suas dimensões - intelectual, física, emocional, social e cultural;
**VI** - constituir a Educação em Tempo Integral de forma compartilhada por uma gestão democrática diante da comunidade escolar;
**VII** - delinear uma prática do monitor consistente que oportunize e direcione o estudante no caminho de uma compreensão das atividades complementares, como um fator importante para a apreciação do social em que está inserido;
**VIII** - evidenciar as artes visuais para um melhor desenvolvimento individual, como a consolidação das habilidades motoras adquiridas na educação infantil;
**IX** - exercer outras competências correlatas;
**X** - explanar as atividades complementares, que trabalha o conhecimento da história, dos artistas que contribuem para a transformação da tradição;
**XI** - orientar os gestores das escolas com Educação em Tempo Integral a realizarem reuniões com os pais ou responsáveis para a apresentação dos projetos;
**XII** - orientar os gestores das escolas com Educação em Tempo Integral quanto à organização e cronograma de atendimento aos estudantes;
**XIII** - orientar os gestores das escolas com Educação em Tempo Integral sobre o planejamento para as atividades pedagógicas no contraturno e o monitoramento dessas atividades;
**XIV** - orientar os gestores das com Educação em Tempo Integral a monitorar a frequência dos estudantes nas atividades do contraturno;
**XV** - orientar as escolas com Educação em Tempo Integral a realizar o acompanhamento do desenvolvimento da aprendizagem dos estudantes;
**XVI** - oportunizar a análise e entendimento das raízes culturais brasileiras, numa concepção histórico-geográfica em que o aluno tenha uma base de conhecimento e pensamento crítico;
**XVII** - planejar, adequando às modalidades de ensino, uma diversidade de cursos, oficinas e recreações além das matérias regulares para o currículo, complementando a Base Nacional Comum, tais como artesanato, artes plásticas, pintura, desenho, música, expressão corporal, dança, teatro, culinária, informática, robótica;
**XVIII** - proporcionar aos alunos, além da Base Nacional Comum, uma vivência diversificada durante o Tempo Integral em que ficam presentes dentro da instituição de ensino;
**XIX** - realizar formação continuada dos profissionais para o atendimento aos estudantes;
**XX** - sistematizar conhecimento e técnicas com suas especificidades, desenhando caminhos didáticos-pedagógicos próprios na relação com os conteúdos/saberes/fazeres advindos das artes.

**Seção IX**
**Da Coordenação de Tecnologia Educacional**

**Art. 162.** Competem à Coordenação de Tecnologia Educacional, hierarquicamente subordinada à Diretoria de Gestão Pedagógica, as seguintes atribuições:

**I** - adotar práticas da tecnologia, de forma responsável e criativa, promovendo diversos benefícios para os alunos e para os professores da educação infantil e do ensino fundamental anos iniciais e finais;
**II** - aliar a tecnologia ao processo educacional, permitindo o uso de novos recursos e equipamentos para enriquecer a dinâmica de ensino-aprendizagem nas modalidades de educação infantil, ensino fundamental (anos iniciais e anos finais e EJA) e ensino fundamental (anos finais e EJA);
**III** - acompanhar os resultados da tecnologia educacional no rendimento dos alunos, objetivando possíveis intervenções;
**IV** - aplicar metodologias ativas como gamificação, entre outras, nos processos de aprendizagem em que os alunos participam ativamente da construção do conhecimento
**V** - esquematizar métodos modernos e aplicativos tecnológicos que incentivem o desenvolvimento das práticas pedagógicas inovadoras;
**VI** - exercer outras competências correlatas;
**VII** - oportunizar a gestão, utilização, aplicação e criação de tecnologias digitais de informação, comunicação e inovação no meio educacional, nos diferentes níveis e modalidades de ensino da educação básica;
**VIII** - promover oficinas sobre o uso das tecnologias para os secretários escolares, auxiliares administrativos e demais profissionais que executam atividades administrativas, no âmbito de suas competências;
**IX** - propor a aquisição de softwares auxiliares no gerenciamento de dados e informações pertinentes à rede pública municipal de ensino;
**X** - providenciar a logística de utilização dos jogos educacionais necessários em cada unidade de ensino, acompanhando e monitorando a sua adequada utilização;
**XI** - realizar formação continuada em tecnologia educacional para professores, coordenadores pedagógicos e demais educadores;
**XII** - realizar o levantamento anual de necessidades de compra e/ou reposição de material necessário à concretização da tecnologia educacional, conforme metodologia a ser utilizada;
**XIII** - transformar as novas tecnologias em grandes aliadas da educação, através do poder de dinamizar o processo de ensino-aprendizagem, oferecendo aos professores e alunos possibilidades de ampliar repertórios, conectar as pessoas e motivar o aprendizado;
**XIV** - utilizar ferramentas de tecnologia da informação e comunicação, tais como videogames e outros recursos que buscam criar maneiras motivadoras de aprendizagem e de reforçar conteúdos escolares.

**CAPÍTULO XVII**
**Da Tesouraria do FUNDEB**

**Art. 163.** A tesouraria do FUNDEB tem como missão responder a questionamentos e fornecer informações financeiras a órgãos de fiscalização, autorizar e efetuar pagamentos relacionados à educação, e garantir a transparência e o uso eficiente dos recursos do fundo.

**Art. 164.** Competem ao Tesoureiro do FUNDEB, hierarquicamente subordinado ao Secretário Municipal de Educação, as seguintes atribuições:

**I** - acompanhar a arrecadação e aplicação dos recursos do FUNDEB;
**II** - acompanhar a folha de pagamento dos profissionais da educação para assegurar o correto uso dos recursos;
**III** - acompanhar alterações na legislação e nas normativas que impactem a gestão do fundo;
**IV** - analisar a projeção de receitas e despesas do fundo para garantir a sustentabilidade financeira;
**V** - atender às exigências da Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011) no que se refere à divulgação dos dados financeiros;
**VI** - atuar em conjunto com o CACS-FUNDEB para garantir a transparência e o bom uso dos recursos;
**VII** - autorizar e efetuar pagamentos relacionados a salários dos profissionais da educação e demais despesas elegíveis pelo FUNDEB;
**VIII** - auxiliar na elaboração e apresentação das prestações de contas ao Conselho de Acompanhamento e Controle Social (CACS-FUNDEB), Tribunal de Contas e demais órgãos competentes;
**IX** - auxiliar na formulação de estratégias para melhor aplicação dos recursos, visando a melhoria da educação básica;

**X** - controlar a movimentação bancária e garantir a regularidade dos repasses aos beneficiários
**XI** - elaborar relatórios financeiros e demonstrativos da execução orçamentária;
**XII** - fornecer informações sobre a execução financeira quando solicitado por órgãos de controle
**XIII** - garantir que os recursos do FUNDEB sejam utilizados exclusivamente para os fins determinados pela legislação;
**XIV** - garantir a publicação das informações sobre receitas e despesas do FUNDEB nos portais de transparência do município ou estado;
**XV** - implementar boas práticas de governança e transparência na administração dos recursos
**XVI** - manter o controle financeiro dos repasses e despesas realizadas com os recursos do fundo;
**XVII** - organizar e manter a documentação contábil e financeira para auditorias e fiscalizações;
**XVIII** - responder a questionamentos de órgãos de fiscalização, como Tribunais de Contas, Controladoria-Geral da União (CGU) e Ministério Público;
**XIX** - sugerir medidas para otimizar o uso dos recursos e evitar desperdícios.

## CAPÍTULO XVIII
## Das Unidades de Ensino

**Art. 165.** As Unidades de Ensino são instituições responsáveis pela oferta da educação básica e profissional, organizadas para garantir o acesso ao conhecimento, o desenvolvimento integral dos indivíduos e o cumprimento dos princípios da equidade, inclusão e qualidade educacional, sendo elas:

**I** - Centro Municipal de Educação Infantil Maria de Fátima Pacheco;
**II** - Creche Municipal Dona São José;
**III** - EMEB 16 de Setembro;
**IV** - EMEB 22 de Julho;
**V** - EMEB 31 de Maio;
**VI** - EMEB Antônio Abílio de Lima;
**VII** - EMEB Bolivar Ferro;
**VIII** - EMEB Campos Sales;
**IX** - EMEB Carolina Vicente Costa;
**X** - EMEB Dr. Deraldo Campos;
**XI** - EMEB José Arnaldo Porfírio;
**XII** - EMEB José Cajuza dos Santos;
**XIII** - EMEB Josefa de Souza Lima;
**XIV** - EMEB Juscelino Kubitschek;
**XV** - EMEB Leobino José do Nascimento;
**XVI** - EMEB Marechal Castelo Branco;
**XVII** - EMEB Natanael da Silva;
**XVIII** - EMEB Padre Anchieta;
**XIX** - EMEB Presidente Dutra;
**XX** - EMEB Professora Josilene Martiliano da Silva;
**XXI** - EMEB Professora Maria de Fátima Regueira Pacheco;
**XXII** - EMEB Professora Maria dos Mártires Santos;
**XXIII** - EMEB Prof. Maria Edelvita da Silva;
**XXIV** - EMEB Prof. Maria Queiroz Ferro;
**XXV** - EMEB Prof. Ricardo Vieira de Lima;
**XXVI** - EMEB Prudente de Morais;
**XXVII** - EMEB Rodrigues Alves;
**XXVIII** - EMEB Rui Barbosa;
**XXIX** - EMEB Vereador Expedito Porfírio dos Santos;
**XXX** - EMEB Vereador Manoel Juviniano dos Santos;
**XXXI** - EMEF Padre José dos Santos Mousinho;
**XXXII** - EMEF Prof. Maria Jeilza de Jesus.

**Art. 166.** As Unidades de Ensino estão hierarquicamente subordinadas à Secretaria Municipal de Educação e possuem a seguinte estrutura:

**I** - Diretor Escolar;
**II** - Diretor Escolar Adjunto;
**III** - Coordenador Pedagógico;

**Parágrafo único**. As Unidades de Ensino tem como apoio os seguintes departamentos:

**I** - Coordenação da Indústria do Conhecimento SESI;
**II** - Coordenação do Núcleo de Atendimento Educacional Especializado (NAEE);
**III** - Gerência do Núcleo de Atendimento Educacional Especializado (NAEE).

### Seção I
### Do Diretor Escolar, do Diretor Adjunto e do Coordenador Pedagógico

**Art. 167.** Competem ao Diretor Escolar, hierarquicamente subordinado ao Secretário Municipal de Educação, as seguintes atribuições:

**I** - administrar os servidores lotados na unidade de ensino, bem como recursos materiais e financeiros;
**II** - assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
**III** - articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração entre a sociedade e a escola;
**IV** - desempenhar outras funções correlacionadas;
**V** - elaborar o planejamento escolar, incluindo o calendário letivo e o horário escolar;
**VI** - informar pai e mãe, conviventes ou não com seus filhos, e, se for o caso, os responsáveis legais, sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
**VII** - notificar ao Conselho Tutelar do Município a relação dos alunos que apresentem quantidade de faltas acima de 30% (trinta por cento) do percentual permitido em lei;
**VIII** - promover medidas de conscientização, de prevenção e de combate a todos os tipos de violência, especialmente a intimidação sistemática (bullying), no âmbito das escolas;
**IX** - promover um ambiente escolar seguro, adotando estratégias de prevenção e enfrentamento ao uso ou dependência de drogas;
**X** - prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento;
**XI** - prestar contas de recursos recebidos por meio da União, Estado ou Município;
**XII** - estabelecer ações destinadas a promover a cultura de paz nas escolas;
**XIII** - velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada professor.

**Art. 168.** Competem ao Diretor Escolar Adjunto, hierarquicamente subordinado ao Diretor Escolar, as seguintes atribuições:

**I** - auxiliar o Coordenador Pedagógico na avaliação do desempenho dos professores;
**II** - auxiliar o Diretor no cumprimento de suas funções;
**III** - buscar soluções para faltas e substituições;
**IV** - desempenhar outras funções correlacionadas;
**V** - substituir o Diretor durante sua ausência;
**VI** - supervisionar o trabalho dos demais funcionários da Unidade de Ensino que está vinculado;
**VII** - supervisionar o fluxo de atividades da escola.

**Art. 169.** Competem ao Coordenador Pedagógico, hierarquicamente subordinado ao Diretor Escolar, as seguintes atribuições:

**I** - acompanhar o progresso dos alunos, individualmente e em grupo;
**II** - apoiar os professores nos trabalho com os alunos;
**III** - contribuir ativamente na elaboração do projeto pedagógico da escola;
**IV** - desempenhar outras funções correlacionadas;
**V** - gerir, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas e curriculares;
**VI** - mediar conflitos e buscar soluções em grupo;
**VII** - orientar e capacitar professores para aprimorar as práticas de ensino;
**VIII** - estabelecer uma comunicação eficaz entre pais, alunos e professores.

### Seção II
### Da Coordenação da Indústria do Conhecimento SESI

**Art. 170.** Competem à Coordenação da Indústria do Conhecimento SESI, hierarquicamente subordinado ao Diretor Escolar, as seguintes atribuições:

**I** - disponibilizar e gerenciar o acesso aos seus acervos bibliográficos, digitais, e recursos audiovisuais, promovendo a leitura, a pesquisa e o uso responsável da informação como ferramentas indispensáveis para o desenvolvimento cognitivo e para o suporte às atividades pedagógicas regulares desenvolvidas nas unidades escolares do Município;
**II** - fomentar a inclusão digital e tecnológica no ambiente escolar, oferecendo, em articulação com a Coordenação de TI, acesso à internet de banda larga e espaços equipados para o aprendizado de novas tecnologias, robótica e programação, transformando-se em um laboratório aberto para a inovação educacional e para o desenvolvimento de competências digitais;
**III** - promover a realização de eventos culturais, oficinas, palestras, cursos e seminários voltados à capacitação continuada de professores e servidores do sistema municipal de ensino, focando especialmente em metodologias ativas, temas contemporâneos da educação e o aprimoramento da prática docente, complementando as ações da Diretoria de Valorização de Pessoal;
**IV** - estabelecer um calendário de visitação e utilização estratégica dos recursos da Indústria do Conhecimento pelas escolas, garantindo que o acesso aos equipamentos e ao acervo seja equânime e integrado ao projeto político-pedagógico de cada unidade escolar, potencializando o uso dos materiais como complemento curricular e ferramenta de pesquisa;
**V** - atuar como plataforma de suporte informacional para os gestores escolares e professores, oferecendo material de apoio para a elaboração de projetos pedagógicos, planos de aula e pesquisas acadêmicas, contribuindo diretamente para o aumento da qualidade do ensino-aprendizagem e para o desenvolvimento profissional dos educadores.

**Seção III**
**Da Coordenação do Núcleo de Atendimento Educacional Especializado (NAEE)**

**Art. 171.** Competem à Coordenação do Núcleo de Atendimento Educacional Especializado (NAEE), hierarquicamente subordinado ao Diretor Escolar, tendo como subalterna a Gerência do Núcleo de Atendimento Educacional Especializado (NAEE), as seguintes atribuições:

**I** - coordenar a implantação, manutenção e supervisão das Salas de Recursos Multifuncionais (SRM) existentes nas escolas, promovendo a distribuição adequada de recursos pedagógicos, equipamentos de acessibilidade e materiais didáticos especializados, e garantindo que o Atendimento Educacional Especializado (AEE) seja oferecido de forma complementar ou suplementar à escolarização regular;
**II** - realizar a avaliação pedagógica inicial dos estudantes público-alvo da Educação Especial, subsidiando a elaboração do Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE) individualizado, o qual deve contemplar as necessidades específicas do aluno, os recursos e serviços a serem disponibilizados e os objetivos de aprendizagem, em estreita colaboração com os professores das classes comuns;
**III** - oferecer orientação técnica e formação continuada aos professores das classes regulares, aos professores do AEE, aos cuidadores e demais profissionais da escola, sobre práticas pedagógicas inclusivas, estratégias de flexibilização curricular, uso de tecnologia assistiva e barreiras atitudinais, promovendo a cultura da inclusão em toda a rede;
**IV** - atuar na articulação entre a escola, a família do estudante e a rede de apoio intersetorial (saúde, assistência social, etc.), visando garantir que as intervenções sejam integradas e que as necessidades do aluno sejam atendidas de maneira holística e eficaz, facilitando o diálogo e a participação familiar no processo educacional;
**V** - acompanhar e monitorar o processo de inclusão dos estudantes matriculados no AEE, coletando dados de desempenho e participação, ajustando os planos de atendimento sempre que necessário, e elaborando relatórios periódicos de prestação de contas dos serviços especializados oferecidos, em conformidade com as diretrizes do Ministério da Educação e a legislação federal pertinente, incluindo o Estatuto da Pessoa com Deficiência.

**Subseção I**
**Da Gerência do Núcleo de Atendimento Educacional Especializado (NAEE)**

**Art. 172.** Competem à Gerência do Núcleo de Atendimento Educacional Especializado (NAEE), hierarquicamente subordinado à Coordenação do Núcleo de Atendimento Educacional Especializado (NAEE), as seguintes atribuições:

**I** - realizar o gerenciamento documental e o controle de dados estatísticos relativos aos estudantes público-alvo da Educação Especial, mantendo atualizado o registro individualizado de cada aluno, incluindo a documentação comprobatória, os relatórios de avaliação pedagógica e os respectivos Planos de Atendimento Educacional Especializado (PAEE), assegurando a confidencialidade e a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
**II** - promover a articulação logística necessária para a distribuição e inventário dos recursos pedagógicos, equipamentos de tecnologia assistiva e materiais didáticos especializados destinados às Salas de Recursos Multifuncionais (SRM), zelando pela manutenção, conservação e uso adequado desses materiais em todas as unidades de ensino, em colaboração com a Coordenação de Logística;
**III** - assegurar o fluxo de comunicação contínuo e eficiente entre a Coordenação do NAEE e as equipes pedagógicas das escolas, organizando o cronograma de visitas técnicas, fiscalização e acompanhamento dos atendimentos realizados nas SRM, e coletando os dados de frequência e desempenho que subsidiarão o monitoramento das políticas de inclusão;
**IV** - recepcionar e processar as solicitações de avaliação, triagem e encaminhamento de novos estudantes para a Educação Especial, organizando as agendas dos profissionais técnicos do Núcleo (psicopedagogos, terapeutas ocupacionais, fonoaudiólogos, etc.) e mantendo um cadastro de espera ativo e transparente, priorizando os casos de maior urgência ou vulnerabilidade, em estrita coordenação com as Diretorias de Ensino;
**V** - apoiar a Coordenação na organização e execução dos eventos de formação continuada, oficinas e reuniões intersetoriais, providenciando o material de apoio, a infraestrutura física e tecnológica necessária, e efetuando a gestão das listas de presença e a emissão dos certificados de participação, conforme a política de desenvolvimento de pessoal da Secretaria.

**CAPÍTULO XIX**
**Da Criação, Extinção e Alteração de Nomenclaturas dos Cargos e provimento em comissão que compõem a Secretaria Municipal de Educação - SEMED**

**Art. 173.** Para compor o quadro administrativo da Secretaria Municipal de Educação, ficam criados os seguintes cargos de Provimento em Comissão/Função Gratificada, que terão faixas salariais de acordo com os escalonamentos abaixo dispostos:

**I** - 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Educação, com proventos CC/FG a serem definidos em lei específica;
**II** - 01 (um) cargo de Secretário Adjunto com proventos CC1/FG1, a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**III** - 01 (um) cargo de Assessor Técnico com proventos CC2/FG2, a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**IV** - 01 (um) cargo de Diretor Administrativo e Financeiro com proventos CC3/FG3 do FUNDEB, a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**V** - 01 (um) cargo de Diretor Valorização de Pessoas com proventos CC3/FG3 do FUNDEB, a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**VI** - 01 (um) cargo de Diretor Planejamento Estratégico com proventos CC3/FG3 do FUNDEB, a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**VII** - 01 (um) cargo de Diretor Gestão Educacional com proventos CC3/FG3 do FUNDEB, a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**VIII** - 01 (um) cargo de Diretor Gestão Pedagógica com proventos CC3/FG3 do FUNDEB, a serem definidos em Decreto Regulamentar;

**IX** - 01 (um) cargo de Tesoureiro do FUNDEB com proventos CC3/FG3 do FUNDEB, a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**X** - 32 (trinta e dois) cargos de Diretor Escolar, com proventos CC3/FG3 do FUNDEB, a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XI** - 32 (trinta e dois) cargos de Diretor Escolar Adjunto, com proventos CC4/FG4 do FUNDEB, a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XII** - 01 (um) cargo de Coordenador de Arquivo, Almoxarifado e Patrimônio, com proventos CC4/FG4 do FUNDEB, a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XIII** - 01 (um) cargo de Coordenador de Alimentação Escolar, com proventos CC4/FG4 do FUNDEB, a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XIV** - 01 (um) cargo de Coordenador de Transporte Escolar, com proventos CC4/FG4 do FUNDEB, a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XV** - 01 (um) cargo de Coordenador de Tecnologia da Informação - TI, com proventos CC4/FG4 do FUNDEB, a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XVI** - 01 (um) cargo de Coordenador de Logística, com proventos CC4/FG4 do FUNDEB, a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XVII** - 01 (um) cargo de Coordenador de Vida Funcional, com proventos CC4/FG4 do FUNDEB, a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XVIII** - 01 (um) cargo de Coordenador de Gestão Estratégica de Pessoas por Competências, com proventos CC4/FG4 do FUNDEB, a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XIX** - 01 (um) cargo de Coordenador de Dados, Informações e Estatísticas Educacionais, com proventos CC4/FG4 do FUNDEB, a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XX** - 01 (um) cargo de Coordenador de Orçamentos e Finanças, com proventos CC4/FG4 do FUNDEB, a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XXI** - 01 (um) cargo de Coordenador de Comunicação Social, com proventos CC4/FG4 do FUNDEB, a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XXII** - 01 (um) cargo de Coordenador de Inspeção, Normas e Legislação, com proventos CC4/FG4 do FUNDEB, a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XXIII** - 01 (um) cargo de Coordenador de Gestão Democrática, com proventos CC4/FG4 do FUNDEB, a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XXIV** - 01 (um) cargo de Coordenador de Programas, Projetos e Recursos Financeiros das Unidades de Ensino, com proventos CC4/FG4 do FUNDEB, a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XXV** - 01 (um) cargo de Coordenador de Equipe Multiprofissional, com proventos CC4/FG4 do FUNDEB, a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XXVI** - 01 (um) cargo de Coordenador de Formação Continuada, com proventos CC4/FG4 do FUNDEB, a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XXVII** - 01 (um) cargo de Coordenador de Educação Infantil, com proventos CC4/FG4 do FUNDEB, a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XXVIII** - 01 (um) cargo de Coordenador de Ensino Fundamental (Anos Iniciais), com proventos CC4/FG4 do FUNDEB, a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XXIX** - 01 (um) cargo de Coordenador de Ensino Fundamental (Anos Finais), com proventos CC4/FG4 do FUNDEB, a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XXX** - 01 (um) cargo de Coordenador de Educação de Jovens e Adultos - EJA, com proventos CC4/FG4 do FUNDEB, a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XXXI** - 01 (um) cargo de Coordenador de Educação Especial Inclusiva, com proventos CC4/FG4 do FUNDEB, a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XXXII** - 01 (um) cargo de Coordenador de Educação Socioambiental;, com proventos CC4/FG4 do FUNDEB, a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XXXIII** - 01 (um) cargo de Coordenador de Cultura, Diversidade e Étnico-racial, com proventos CC4/FG4 do FUNDEB, a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XXXIV** - 01 (um) cargo de Coordenador de Educação em Tempo Integral, com proventos CC4/FG4 do FUNDEB, a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XXXV** - 01 (um) cargo de Coordenador de Tecnologia Educacional, com proventos CC4/FG4 do FUNDEB, a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XXXVI** - 01 (um) cargo de Coordenador de Cultura, Diversidade e Étnico-racial, com proventos CC4/FG4 do FUNDEB, a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XXXVII** - 01 (um) cargo de Coordenador da Indústria do Conhecimento SESI, com proventos CC4/FG4 do FUNDEB, a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XXXVIII** - 01 (um) cargo de Coordenador do Núcleo de Atendimento Educacional Especializado (NAEE), com proventos CC4/FG4 do FUNDEB, a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XXXIX** - 32 (trinta e dois) cargos de Coordenador Pedagógico, com proventos CC5/FG5 do FUNDEB, a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XL** - 01 (um) cargo de Gerente do Núcleo de Atendimento Educacional Especializado (NAEE), com proventos CC5/FG5 do FUNDEB, a serem definidos em Decreto Regulamentar.

**Art. 174.** A Secretaria Municipal de Educação adota o organograma disposto no anexo IX da presente lei.

## TÍTULO IX
## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

### CAPÍTULO I
### Da Estrutura Organizacional

**Art. 175.** Reforma a Secretaria Municipal de Saúde - SMS, órgão vinculado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante a seguinte estrutura organizacional:

**I** - Secretário Municipal de Saúde;
**II** - Secretário Adjunto Municipal de Saúde;
**III** - Fundo Único de Saúde - FUS;
**IV** - Fundo Municipal de Saúde;
**V** - Conselho Municipal de Saúde;
**VI** - Assessoria Técnica;
**VII** - Procuradoria Setorial junto à Secretaria Municipal de Saúde;
**VIII** - Diretoria de Gestão Administrativa;
**IX** - Diretoria de Planejamento, Regulação, Controle e Avaliação;
**X** - Diretoria de Planejamento, Gestão Estratégica e Convênios;
**XI** - Diretoria Geral da Unidade Mista de Saúde;
**XI** - Diretoria Geral de Atenção Especializada;
**XIII** - Diretoria do Centro de Apoio Psicossocial - CAPS;
**XIV** - Diretoria do Laboratório Municipal;
**XV** - Diretoria de Vigilância à Saúde;
**XVI** - Diretoria de Assistência Farmacêutica;
**XVII** - Diretoria de Atenção Básica;
**XVIII** - Diretoria de Saúde Bucal;
**XIX** - Diretoria do Espaço Cuidar;
**XX** - Diretoria das Unidades Básicas de Saúde - UBS.

**Parágrafo único**. A Secretaria Municipal Saúde - SMS tem como departamentos de apoio as seguintes Coordenações e Gerências:

**I** - Assessoria Técnica Jurídica Setorial;
**II** - Coordenação de Regulação, Controle e Avaliação;
**III** - Coordenação Administrativa e Financeira da Unidade Mista de Saúde;
**IV**- Coordenação Médica da Unidade Mista de Saúde;
**V** - Coordenação de Enfermagem da Unidade Mista de Saúde;
**VI** - Coordenação de Farmácia da Unidade Mista de Saúde;
**VII** - Coordenação de Atenção Básica;
**VIII** - Coordenação do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO;
**IX** - Gerência de Material e Patrimônio;
**X** - Gerência de Tecnologia da Informação;
**XI** - Gerência de Recursos Humanos;
**XII** - Gerência de Planejamento;
**XIII** - Gerência de Regulação;

**XIV** - Gerência Administrativa;
**XVI** - Gerência Financeira;
**XVII** - Gerência do Serviço Móvel de Urgência - SAMU;
**XVIII** - Gerência do Programa Melhor em Casa;
**XIX** - Gerência da Equipe Multidisciplinar - EMULTI;
**XX** - Gerência das Academias de Saúde;
**XXI** - Gerência do Centro de Apoio Psicossocial - CAPS;
**XXII** - Gerência do Laboratório Municipal;
**XXIII** - Gerência do Programa Nacional de Imunizações - PNI;
**XXIV** - Gerência de Vigilância Epidemiológica e Nutricional;
**XXV** - Gerência de Endemias;
**XXVI** - Gerência de Vigilância Sanitária e Ambiental;
**XXVII** - Gerência Fitoterápica;
**XXVIII** - Gerência de Saúde do Idoso;
**XXIX** - Gerência de Saúde da Mulher;
**XXX** - Gerência do Programa Saúde na Escola - PSE;
**XXXI** - Gerência de Promoção à Saúde;
**XXXII** - Gerência do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO.

**CAPÍTULO II**
**Do Secretário Municipal de Saúde e**
**Do Secretário Adjunto Municipal de Saúde**

**Art. 176.** Competem ao Secretário Municipal de Saúde as seguintes atribuições:

**I** - planejar, programar, elaborar e executar a política de saúde do município, conforme as diretrizes do SUS, através da implementação do Sistema Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com a realização hierarquizada e integrada das ações assistenciais;
**II** - estabelecer diretrizes e promover o desenvolvimento da política municipal de saúde, por meio da formulação, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Saúde, em consonância com as deliberações diretrizes das Leis Federais pertinentes à matéria;
**III** - executar a política de saúde do município com ações que visem garantir a prevenção de doenças, proteção e promoção da saúde da população;
**IV** - atender de forma integral, universal e equânime, garantindo acesso da população a todos os níveis de serviços, contemplando ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;
**V** - definir o perfil demográfico e epidemiológico da população do município, no sentido de orientar a implantação e implementação dos serviços de saúde;
**VI** - promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda aos serviços de saúde, das necessidades de saúde da população do município e da oferta de serviços nas unidades que compõem o sistema local de saúde;
**VII** - garantir o que estabelece a Lei Federal nº 8.142/90 no que concerne ao pleno exercício do controle social pela população;
**VIII** - realizar as Conferências Municipais de Saúde e participar das Conferências Estadual e Nacional de Saúde;
**IX** - promover a vigilância à saúde, implantando e implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica e sanitária;
**X** - atuar na fiscalização e controle de serviços, indústrias e comércios de interesse à saúde, bem como exercer ações de intervenção sobre situações e ambientes de risco;
**XI** - promover, no âmbito do município, a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;
**XII** - implantar e fiscalizar as posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;
**XIII** - prestar serviços ambulatoriais de média complexidade no nível de competência do município;
**XIV** - prestar serviços de urgência e emergência, no nível de competência do município;
**XV** - promover campanhas de prevenção de doenças e educativas visando o estado de bem-estar da população municipal;
**XVI** - desenvolver ações intersetoriais para o desenvolvimento de programas conjuntos de promoção da saúde, articuladas com outros órgãos da administração municipal, estadual e federal e com entidades da iniciativa privada;
**XVII** - desenvolver e implantar projetos e programas estratégicos para o SUS municipal;
**XVIII** - promover e desenvolver, no município, as ações concernentes à atenção básica de acordo com as formulações emanadas pelos governos Federal, Estadual e Municipal;
**XIX** - executar, no âmbito municipal, a política de insumos e equipamentos para atender os serviços de saúde;
**XX** - administrar as Unidades Assistenciais sob responsabilidade do Município;
**XXI** - executar, coordenar, acompanhar, controlar e fiscalizar os convênios e contratos - com entidades públicas e privadas - concernentes à execução das ações de saúde e ao desenvolvimento dos programas e projetos referentes à sua área de responsabilidade;
**XXII** - prestar assistência direta ao Chefe do Poder Executivo, no desempenho de suas atribuições;
**XXIII** - assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
**XXIV** - emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
**XXV** - planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
**XXVI** - desenvolver o controle, a avaliação e a auditoria das ações e serviços de saúde sob gestão municipal;
**XXVII** - captar recursos financeiros - junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais - para desenvolver projetos e programas específicos;
**XXVIII** - promover contratação supletiva de servidores e serviços de saúde, em situações emergenciais;
**XXIX** - capacitar e aperfeiçoar os recursos humanos na área da saúde pública e afins;
**XXX** - além das atribuições descritas acima, exercer outras que forem estabelecidas por ato do Prefeito, de acordo com a conveniência e interesse público.

**Art. 177.** Competem ao Secretário Adjunto Municipal de Saúde as seguintes atribuições:

**I** - substituir o Secretário Municipal de Saúde, nos casos de afastamento ou impedimento;
**II** - assessorar o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos inerentes à Pasta;
**III** - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

**CAPÍTULO III**
**Do Fundo Único de Saúde - FUS**

**Art. 178.** A composição, organização, funcionamento e disciplina do Fundo Único de Saúde serão regidos por Lei Específica.

**CAPÍTULO IV**
**Do Fundo Municipal de Saúde - FMS**

**Art. 179.** A composição, organização, funcionamento e disciplina do Fundo Municipal de Saúde são regidas pela Lei Municipal n. 093, de 30 de março de 1991.

**CAPÍTULO V**
**Do Conselho Municipal de Saúde**

**Art. 180.** A composição, organização e disciplina do Conselho Municipal de Saúde são regidas pela Lei Municipal n. 619/2021, de 23 de novembro de 2021.

**CAPÍTULO VI**
**Da Assessoria Técnica**

**Art. 181.** Competem à Assessoria Técnica, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Educação, as seguintes atribuições:

**I** - elaborar e/ou editar minutas de Lei, Decretos, Instruções Normativas, Portarias, Editais e demais regulamentações que se fizerem necessárias e inerentes à sua especialidade;

**II** - construir e/ou editar Estrutura Organizacional, Organograma Funcional, Fluxograma Processual e demais documentos que expressem, em cadeia, a dinâmica corporativa;
**III** - elaborar programas, projetos, pareceres, laudos técnicos, notas técnicas de acordo com a área funcional específica;
**IV** - receber, protocolar, encaminhar, acompanhar e arquivar a documentação dirigida ao secretário e as demais gerências;
**V** - orientar e organizar a recepção ao público;
**VI** - coordenar e elaborar a agenda do secretário e acompanhar o seu cumprimento;
**VII** - prestar informações aos setores interessados e partes interessadas sobre o andamento do documento protocolado;
**VIII** - estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na educação;
**IX** - secretariar as reuniões do Secretário;
**X** - elaborar os atos oficiais relativos ao gabinete;
**XI** - promover a divulgação das informações e comunicações de interesse público relativas à educação;
**XII** - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

**CAPÍTULO VII**
**Da Procuradoria Setorial Junto à Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 182.** A Procuradoria Setorial, com atuação junto à Secretaria Municipal de Saúde, subordina-se hierarquicamente à Procuradoria Geral do Município (PGM), devendo, contudo, observar as diretrizes e rotinas de procedimento da Secretaria à qual está vinculada, sendo composta da seguinte estrutura organizacional:

**I** - Procurador Setorial;
**II** - Assessor Técnico Jurídico Setorial.

**Art. 183.** Competem ao Procurador Setorial as seguintes atribuições:

**I** - representar, sempre que necessário, judicial e extrajudicialmente a SMS;
**II** - atuar nos campos consultivo e do contencioso judicial e/ou administrativo;
**III** - promover a defesa de agentes públicos acusados do cometimento de infrações e de materialização de danos decorrentes de suas atividades;
**IV** - representar a fazenda pública municipal em ações que visem a responsabilização civil do ente federativo, no que tange à atuação da SMS;
**V** - assumir outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

**Art. 184.** Competem ao Assessor Técnico Jurídico Setorial, hierarquicamente subordinado ao Procurador Setorial, as seguintes atribuições:

**I** - acompanhar de processos administrativos, legislativos e judiciais;
**II** - elaborar de minutas de defesa e/ou ações, sob a orientação da procuradoria;
**III** - oferecer, mensalmente, relatório do andamento dos processos, quer administrativos ou judiciais;
**IV** - dar sustentação em procedimentos técnicos-jurídicos em todas as áreas de administração municipal;
**V** - outras atribuições designadas por instrumento normativo interno da lavra do Secretário Municipal de Saúde.

**CAPÍTULO VIII**
**Da Diretoria de Gestão Administrativa**

**Art. 185.** Competem à Diretoria de Gestão Administrativa, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Saúde, tendo como subalternas a Gerência de Material e Patrimônio, a Gerência de Tecnologia de Informação e a Gerência de Recursos Humanos, as seguintes atribuições:

**I** - preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais de competência do Secretário Municipal de Saúde, de acordo com as normas e diretrizes que regem a Saúde Pública Municipal, mantendo sob a sua responsabilidade os originais;
**II** - providenciar a publicação dos atos oficiais da Secretaria Municipal de Saúde, na forma e pelos meios legais; receber, expedir e promover os transmites legais da correspondência pertinente da Secretaria;
**III** - organizar e manter sob sua responsabilidade coletânea da legislação federal e estadual de interesse da saúde municipal;
**IV** - catalogar, selecionar e arquivar documentos do interesse da Administração da Saúde Municipal e da população em geral, devendo, também, organizar e manter e contribuir com o acervo do arquivo público municipal;
**V** - participar de reuniões administrativas, encarregando-se da lavratura das respectivas atas;
**VI** - promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração da Secretaria de Saúde;
**VII** - fornecer declaração de rendimento para diversos fins e os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária, supervisionar, orientar e executar atividades relativas à administração de recursos humanos, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos Servidores da Saúde;
**VIII** - enviar ao setor competente da Administração relação de Servidores que transgredirem normas disciplinares vigentes;
**IX** - distribuição, controle e arquivamento de processos e documentos que tramitam na Secretaria de Saúde; promoção de atividades relativas à organização e ao aperfeiçoamento dos métodos de trabalho dos setores da Secretaria;
**X** - além das atribuições descritas acima, outras poderão ser estabelecidas por ato do Secretário Municipal de Saúde, de acordo com a conveniência e interesse público.

**Seção I**
**Da Gerência de Material e Patrimônio**

**Art. 186.** Competem à Gerência de Material e Patrimônio, hierarquicamente subordinada à Diretoria de Gestão Administrativa, as seguintes atribuições:

**I** - realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;
**II** - promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;
**III** - manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis da Secretaria de Saúde;
**IV** - realizar verificações sob responsabilidade dos diversos setores quanto a mudança de responsabilidade;
**V** - comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;
**VI** - realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;
**VII** - realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Secretaria de Saúde;
**VIII** - acompanhar a comissão nomeada pelo Chefe do Executivo para Tomada de Contas, no final do exercício;
**IX** - examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
**X** - conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;
**XI** - atender às requisições de materiais das Unidades Administrativas e dos Centros de Custos;
**XII** - controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda, procedendo;
**XIII** - realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade;
**XIV** - organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;
**XV** - fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;
**XVI** - além das atribuições descritas acima, outras poderão ser estabelecidas por ato do Secretário Municipal de Saúde, de acordo com a conveniência e interesse público.

**Seção II**
**Da Gerência de Tecnologia da Informação**

**Art. 187.** Competem à Gerência de Tecnologia da Informação, hierarquicamente subordinada à Diretoria de Gestão Administrativa, as seguintes atribuições:

**I** - planejar, coordenar, executar e avaliar projetos e atividades relacionados a investimento, desenvolvimento, manutenção e segurança em tecnologia da informação;
**II** - atuar no planejamento estratégico e operacional da Secretaria, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação;
**III** - gerenciar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais, bem como realizar-lhes a manutenção;
**IV** - gerenciar os recursos de tecnologia da informação no âmbito da Secretaria;
**V** - propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação;
**VI** - responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação;
**VII** - supervisionar a implementação das políticas na área de tecnologia da informação;
**VIII** - zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática da Secretaria;
**IX** - indicar a necessidade de contratação serviços de infraestrutura de Tecnologia da Informação (TI) no âmbito da instituição e gerenciar a qualidade desses serviços;
**X** - efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de TI;
**XI** - identificar, implementar e administrar soluções de infraestrutura de TI para o desenvolvimento da Secretaria Municipal de Saúde;
**XII** - instalar, configurar e manter atualizados os equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros softwares básicos necessários ao funcionamento de serviços e soluções de TI;
**XIII** - promover o suporte e o atendimento adequados aos usuários de TI;
**XIV** - prover ambiente computacional adequado para desenvolvimento, teste, homologação, treinamento e uso de serviços e soluções de TI;
**XV** - assegurar o correto funcionamento e a aderência dos sistemas às regras de negócio e aos requisitos especificados;
**XVI** - efetuar a manutenção dos sistemas de acordo com as regras de negócio e os requisitos especificados, mantendo atualizada a documentação pertinente;
**XVII** - elaborar ou garantir a atualização das rotinas e da documentação relativa aos sistemas desenvolvidos;
**XVIII** - implantar os Sistemas de Informação, prestar suporte e capacitar os usuários no uso dos sistemas;
**XIX** - levantar, documentar e gerenciar regras de negócio e requisitos de sistemas;
**XX** - manifestar-se quanto aos aspectos técnicos e custos envolvidos no atendimento às solicitações; e
**XXI** - desempenhar outras atividades afins.

**Seção III**
**Da Gerência de Recursos Humanos**

**Art. 188.** Competem à Gerência de Recursos Humanos, hierarquicamente subordinada à Diretoria de Gestão Administrativa, as seguintes atribuições:

**I** - promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração da Secretaria Municipal de Saúde;
**II** - fornecer declaração de rendimento para diversos fins e os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária, supervisionar, orientar e executar atividades relativas à administração de recursos humanos, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores municipais da saúde;
**III** - enviar ao setor competente da Administração relação de Servidores que transgredirem normas disciplinares vigentes;
**IV** - gerenciar e elaborar a manutenção de planos de cargos e salários acompanhando os programas de treinamento, administração salarial, folha de pagamento, benefícios registros, controle de serviços prestados por terceiros, administrar a rotina dos empregados, desenvolver atividades em equipe, oferecer treinamento e definir políticas e procedimentos de recursos humanos;
**V** - desenvolver e implementar as políticas de recursos humanos em toda a unidade, conforme orientação superior, assegurar a conformidade legal das práticas de recursos humanos, de acordo com as exigências legais, planejar e gerenciar programas de treinamento e desenvolvimento dos profissionais na avaliação de performance, preparando orçamento da área, e revendo estrutura de remuneração, estudando e avaliando novas práticas de acordo com tendências e custos;
**VI** - receber, registrar e arquivar atestados médicos, licenças, declarações e demais documentos comprobatórios de afastamento dos servidores, adotando as providências necessárias para a devida regularização na folha de ponto e nos registros de frequência;
**VII** - controlar e acompanhar a assiduidade e pontualidade dos servidores, emitindo relatórios periódicos para fins de gestão de pessoal e atendimento às exigências legais e administrativas;
**VIII** - além das atribuições descritas acima, outras poderão ser estabelecidas por ato do Secretário Municipal de Saúde, de acordo com a conveniência e interesse público.

**CAPÍTULO IX**
**Da Diretoria de Planejamento, Regulação, Controle e Avaliação**

**Art. 189.** A Diretoria de Planejamento, Regulação, Controle e Avaliação, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal Saúde, é composta da seguinte estrutura organizacional:

**I** - Coordenação de Regulação, Controle e Avaliação;
**II** - Gerência de Planejamento; e
**III** - Gerência de Regulação.

**Art. 190.** Competem ao Diretor de Planejamento, Regulação, Controle e Avaliação as seguintes atribuições:

**I** - participar na contratualização de serviços de saúde segundo as normas e políticas específica e verificação do cumprimento efetivo dos mesmos;
**II** - promover o credenciamento/ habilitação para a prestação de serviços de saúde;
**III** - elaborar e incorporar protocolos operacionais e de regulação que ordenam os fluxos assistenciais de acesso do usuário;
**IV** - supervisionar, autorizar o processamento da produção ambulatorial e hospitalar (AIH e APAC);
**V** - autorizar o acompanhamento dos encaminhamentos de Tratamento Fora do Domicílio, Tratamento Dentro do Domicílio e Atenção Domiciliar (oxigenoterapia);
**VI** - acompanhar e analisar a relação entre programação/ produção/ faturamento dos serviços de saúde;
**VII** - acompanhar e analisar a regularidade dos pagamentos aos prestadores de serviços em articulação com o financeiro;
**VIII** - participação na Programação Pactuada e Integrada (PPI);
**IX** - avaliar analiticamente a produção;
**X** - avaliar o desempenho dos serviços, da gestão e satisfação dos usuários;
**XI** - alimentar e manter atualizado o Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) próprios e contratados dos SUS após validação da Ficha de Cadastro do Estabelecimento de Saúde (FCES) pela Vigilância Sanitária, conforme portarias e manuais vigentes;
**XII** - utilizar os sistemas de informação que subsidiam os cadastros, a produção e a regulação do acesso;
**XIII** - realizar as ações de Controle e Avaliação de modo totalmente integradas às demais ações da Regulação do Acesso, que fará o acompanhamento dos fluxos de referência e contra referência baseado nos processos de programação assistencial;
**XIV** - organizar os sistemas funcionais de saúde de maneira que garanta o acesso (regulação) dos cidadãos a todas as ações e serviços, otimizando os recursos disponíveis e reorganizando a assistência à saúde da população;
**XV** - atuar na relação com os prestadores de serviços, na qualidade da assistência, na aferição do grau de satisfação dos usuários e ainda na capacidade de obter resultados que traduzam de forma clara e precisa, o impacto sobre a saúde da população;

**XVI** - atuar periodicamente juntamente com a Vigilância Epidemiológica, na avaliação do pacto de indicadores, em toda instância do município, seja ela pública, filantrópica ou privada;
**XVII** - controlar a referência a ser realizada em outros municípios, de acordo com a programação pactuada e integrada da atenção à saúde;
**XVIII** - monitorar e fiscalizar a execução dos procedimentos realizados em cada estabelecimento por meio de ações de controle e avaliação hospitalar e ambulatorial.

**Seção I**
**Da Coordenação de Regulação, Controle e Avaliação**

**Art. 191.** Compete à Coordenação de Regulação, Controle e Avaliação, hierarquicamente subordinada à Diretoria de Planejamento, Regulação, Controle e Avaliação, tendo como subalternas a Gerência de Planejamento e a Gerência de Regulação, as seguintes atribuições:

**I** - promover o credenciamento/ habilitação para a prestação de serviços de saúde;
**II** - elaborar e incorporar protocolos operacionais e de regulação que ordenam os fluxos assistenciais de acesso do usuário;
**III** - acompanhar e analisar a relação entre programação/ produção/ faturamento dos serviços de saúde;
**IV** - acompanhar e analisar a regularidade dos pagamentos aos prestadores de serviços em articulação com o financeiro;
**V** - participar na Programação Pactuada e Integrada (PPI);
**VI** - promover avaliação analítica da produção;
**VII** - promover a avaliação de desempenho dos serviços, da gestão e satisfação dos usuários;
**VIII** - alimentar e manter atualizado o Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) próprios e contratados dos SUS após validação da Ficha de Cadastro do Estabelecimento de Saúde (FCES) pela Vigilância Sanitária, conforme portarias e manuais vigentes;
**IX** - utilizar os sistemas de informação que subsidiam os cadastros, a produção e a regulação do acesso;
**X** - realizar as ações de Controle e Avaliação de modo totalmente integradas às demais ações da Regulação do Acesso, que fará o acompanhamento dos fluxos de referência e contra referência baseado nos processos de programação assistencial;
**XI** - organizar os sistemas funcionais de saúde de maneira que garanta o acesso (regulação) dos cidadãos a todas as ações e serviços, otimizando os recursos disponíveis e reorganizando a assistência à saúde da população;
**XII** - ajudar o Diretor do setor a monitorar e fiscalizar a execução dos procedimentos realizados em cada estabelecimento por meio de ações de controle e avaliação hospitalar e ambulatorial.

**Subseção I**
**Da Gerência de Planejamento**

**Art. 192.** A Gerência de Planejamento, hierarquicamente subordinada à Coordenação de Regulação, Controle e Avaliação, tem as seguintes atribuições:

**I** - promover o planejamento do credenciamento/ habilitação para a prestação de serviços de saúde;
**II** - acompanhar e analisar a relação entre programação/ produção/ faturamento dos serviços de saúde;
**III** - planejar a Programação Pactuada e Integrada (PPI);
**IV** - planejar a avaliação analítica da produção;
**V** - promover estratégias de avaliação de desempenho dos serviços, da gestão e satisfação dos usuários;
**VI** - realizar estratégias de ações de Controle e Avaliação de modo totalmente integradas às demais ações da Regulação do Acesso, que fará o acompanhamento dos fluxos de referência e contra referência baseado nos processos de programação assistencial;
**VII** - planejar a organização dos sistemas funcionais de saúde de maneira que garanta o acesso (regulação) dos cidadãos a todas as ações e serviços, otimizando os recursos disponíveis e reorganizando a assistência à saúde da população.

**Subseção II**
**Da Gerência de Regulação**

**Art. 193.** A Gerência de Regulação, hierarquicamente subordinada à Coordenação de Regulação, Controle e Avaliação, tem as seguintes atribuições:

**I** - garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade;
**II** - elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso;
**III** - diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência;
**IV** - construir e viabilizar as grades de referência e contrarreferência;
**V** - integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação regional;
**VI** - coordenar a integração entre o sistema de regulação municipal e o estadual;
**VII** - subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;
**VIII** - pactuar junto aos prestadores o fluxo de utilização das ofertas contratadas;
**IX** - participar do processo de contratação dos diversos serviços em saúde, bem como das readequações contratuais;
**X** - promover a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde;
**XI** - efetuar a regulação médica, exercendo autoridade sanitária para garantia do acesso, baseado em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização, tanto em situação de urgência quanto para procedimentos eletivos;
**XII** - fazer a gestão da ocupação de leitos disponíveis e do preenchimento das vagas nas agendas de procedimento eletivos das unidades de saúde;
**XIII** - padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais.

**CAPÍTULO X**
**Da Diretoria de Planejamento, Gestão Estratégica e Convênios**

**Art. 194.** Competem à Diretoria de Planejamento, Gestão Estratégica e Convênios, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Saúde, as seguintes atribuições:

**I** - gerir o sistema de informações estratégicas, proporcionando informações com inteligência estratégica agregada, relevantes aos executores das atividades-fim da instituição;
**II** - promover a gestão do conhecimento institucional, combinando e utilizando fontes, tipos de informações e conhecimentos disponíveis na organização, para gerar novas competências, aperfeiçoar as já existentes e estimular a capacidade inovadora;
**III** - apoiar a elaboração e manutenção de indicadores estratégicos, setoriais e operacionais, além dos indicadores de processos e projetos, criados para o sistema de monitoramento, medição e análise de desempenho;
**IV** - estabelecer efetiva comunicação entre as unidades organizacionais para compartilhamento de informações;
**V** - avaliar e prever avanços tecnológicos para gestão informacional, bem como a coleta, armazenamento e disseminação dessas informações;
**VI** - engajar em processos e projetos que oportunizem aprendizado e trocas com o ambiente externo, privilegiando alianças com outros setores, órgãos públicos e outras organizações para o estreitamento desse relacionamento, facilitando a troca de conhecimento, experiências e informações;
**VII** - articular a integração de ferramentas de gestão informacional visando o aumento da produtividade e da comunicação estratégica;
**VIII** - dirigir, acompanhar e fiscalizar a formalização e a execução de convênios e parcerias e firmados pela Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a conformidade com as normas legais, a correta aplicação dos recursos e a efetividade dos objetivos pactuados.

**CAPÍTULO XI**
**Da Diretoria Geral da Unidade Mista de Saúde**

**Art. 195.** A Diretoria Geral da Unidade Mista de Saúde, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal Saúde, é composta da seguinte estrutura organizacional:

**I** - Coordenação Administrativa e Financeira da Unidade Mista de Saúde;
**II** - Coordenação Médica da Unidade Mista de Saúde;
**III** - Coordenação de Enfermagem da Unidade Mista de Saúde;
**IV** - Coordenação de Farmácia da Unidade Mista de Saúde;
**V** - Gerência Administrativa;
**VI** - Gerência Financeira.

**Art. 196.** Competem ao Diretor Geral da Unidade Mista de Saúde as seguintes atribuições:

**I** - planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades do hospitalar, a fim de que o hospital atinja a sua finalidade, ministrando um atendimento eficiente a todos os cidadãos;
**II** - estabelecer rotinas para o bom funcionamento do hospital e eficiência operacional, administrativa e financeira;
**III** - planejar e gerir a(s) coordenações e gerência(s) da instituição hospitalar;
**IV** - supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas do hospital;
**V** - controlar quadro de servidores lotados em sua unidade hospitalar;
**VI** - elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;
**VII** - avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;
**VIII** - definir o número de médicos, enfermeiros e especialidades que aquele local deverá atender, compreendendo as necessidades do ambiente e a eficiência dos funcionários;
**IX** - promover determinações que otimizem o fluxo de atendimento de pacientes;
**X** - garantir o sigilo das informações médicas e prontuários;
**XI** - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

**Seção I**
**Da Coordenação Administrativa e Financeira da Unidade Mista de Saúde**

**Art. 197.** Competem à Coordenação Administrativa e Financeira da Unidade Mista de Saúde, hierarquicamente subordinada à Diretoria Geral da Unidade Mista de Saúde, tendo como subalterna a Gerência Administrativa e a Gerência Financeira, as seguintes atribuições:

**I** - manter sistemático controle da execução orçamentária e extraorçamentária da unidade hospitalar;
**II** - manter cadastro atualizado dos servidores lotados na unidade hospitalar;
**III** - executar a manutenção preventiva e corretiva dos móveis e equipamentos;
**IV** - providenciar a aquisição de material de consumo e permanente de acordo com as necessidades levantadas;
**V** - executar as atividades de recepção, vigilância, copa, telefonia, correio, malote e transporte;
**VI** - prestar assistência a todos os órgãos e unidades do hospital, especialmente em serviços de notificação e intimação de servidores e entrega de documentos em geral;
**VII** - manter o controle sistemático dos móveis da unidade hospitalar;
**VIII** - controlar o uso e a manutenção de viaturas do órgão;
**IX** - executar a limpeza das dependências da unidade hospitalar;
**X** - desempenhar outras atividades correlatas.

**Subseção I**
**Da Gerência Administrativa da Unidade Mista de Saúde**

**Art. 198.** Competem à Gerência Administrativa da Unidade Mista de Saúde, hierarquicamente subordinada à Coordenação Administrativa e Financeira, as seguintes atribuições:

**I** - manter sistemático controle da execução orçamentária e extraorçamentária da Unidade Mista de Saúde;
**II** - manter cadastro atualizado dos servidores lotados na Unidade Mista de Saúde;
**III** - executar a manutenção preventiva e corretiva dos móveis e equipamentos;
**IV** - providenciar a aquisição de material de consumo e permanente de acordo com as necessidades levantadas;
**V** - executar as atividades de recepção, vigilância, copa, telefonia, correio, malote e transporte;
**VI** - prestar assistência aos demais órgãos da Unidade Mista de Saúde, especialmente em serviços de notificação e intimação de servidores e entrega de documentos em geral;
**VII** - manter o controle sistemático dos móveis da Unidade Mista de Saúde;
**VIII** - controlar o uso e a manutenção de viaturas do órgão;
**IX** - executar a limpeza das dependências da Unidade Mista de Saúde;
**X** - desempenhar outras atividades correlatas.

**Subseção II**
**Da Gerência Financeira da Unidade Mista de Saúde**

**Art. 199.** Competem à Gerência Financeira da Unidade Mista de Saúde, hierarquicamente subordinada à Coordenação Administrativa e Financeira da Unidade Mista de Saúde, as seguintes atribuições:

**I** - responder pelos recebimentos, pagamentos, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores da Unidade Mista de Saúde;
**II** - responder pela execução orçamentária, segundo diretrizes estabelecidas pela Coordenação;
**III** - realizar o controle financeiro e a escrituração contábil da Unidade Mista de Saúde;
**IV** - elaborar documentação para prestação de contas ou para divulgação de informes financeiros, quando for o caso;
**V** - controlar a capacidade de endividamento da Unidade Mista de Saúde;
**VI** - atender às exigências feitas pelo controle externo da administração pública;
**VII** - desempenhar outras atividades correlatas.

**Seção II**
**Da Coordenação Médica da Unidade Mista de Saúde**

**Art. 200.** Competem à Coordenação Médica da Unidade Mista de Saúde, hierarquicamente subordinada à Diretoria Geral da Unidade Mista de Saúde, as seguintes atribuições:

**I** - dirigir, coordenar e orientar o corpo clínico da instituição;
**II** - supervisionar a execução das atividades de assistência médica na instituição;
**III** - zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição;
**IV** - promover e exigir o exercício ético da medicina;
**V** - zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica;
**VI** - observar as Resoluções do CFM e do respectivo Conselho Regional de Medicina diretamente relacionadas à vida do Corpo Clínico da instituição;
**VII** - assegurar o atendimento dos pacientes;
**VIII** - zelar por condições adequadas de trabalho;
**IX** - assegurar a recepção e desenvolvimento de acadêmicos e residentes;
**X** - organizar os prontuários dos pacientes;
**XI** - exercer outras atribuições correlatas.

**Seção III**
**Da Coordenação de Enfermagem da Unidade Mista de Saúde**

**Art. 201.** Competem à Coordenação de Enfermagem da Unidade Mista de Saúde, hierarquicamente subordinada à Diretoria Geral da Unidade Mista de Saúde, as seguintes atribuições:

**I** - coordenar a equipe de Enfermagem (Enfermeiros, Técnicos e Auxiliar de Enfermagem);
**II** - levantar as necessidades de treinamento para progresso profissional dos colaboradores;

**III** - elaborar escala mensal de serviços e elaborar anualmente a escala de férias;
**IV** - realizar os relatórios gerenciais e fazer reuniões com a gerência para o acompanhamento de rotinas;
**V** - avaliar atendimento e acompanhar atividades da equipe;
**VI** - coordenar os serviços de enfermagem, monitorando o processo de trabalho para o cumprimento de normas técnicas, administrativas e legais;
**VII** - acompanhar as ações de enfermagem, auxiliando na padronização de normas e procedimentos internos;
**VIII** - participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, garantindo a qualidade dos serviços assistenciais, atualizando rotinas e acompanhando sua programação;
**IX** - garantir a qualidade da assistência de enfermagem aos pacientes e familiares;
**X** - exercer outras atribuições correlatas.

**Seção IV**
**Da Coordenação de Farmácia da Unidade Mista de Saúde**

**Art. 202.** Competem à Coordenação de Farmácia da Unidade Mista de Saúde, hierarquicamente subordinada à Diretoria Geral da Unidade Mista de Saúde, as seguintes atribuições:

**I** - desempenhar papel de interlocutor entre o setor e a Direção do Hospital e entre os órgãos do hospital;
**II** - coordenar a equipe de Farmacêuticos/ técnicos;
**III** - controlar o estoque de farmácia hospitalar junto à SMS;
**IV** - inserir no sistema os medicamentos recebidos por compra ou transferência;
**V** - cuidar da parte Administrativa do Setor;
**VI** - zelar pela manutenção dos equipamentos do setor;
**VII** - confeccionar Relatórios de Consumo e balancetes financeiros;
**VIII** - administrar os Recursos Humanos da Farmácia para promover o atendimento ininterrupto do serviço;
**IX** - proceder ao controle de medicamentos psicoativos e outros sujeitos a controle especial;
**X** - atuar em equipes multidisciplinares e participar de comissões hospitalares, em todos os níveis de atenção sanitária;
**XI** - assumir a responsabilidade técnica perante os órgãos competentes;
**XII** - propor, cumprir e fazer cumprir o Regulamento, Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do estabelecimento de saúde;
**XIII** - realizar atividades de orientação e planejamento de treinamento para estagiários e colaboradores;
**XIV** - executar outras atribuições afins.

**CAPÍTULO XII**
**Da Diretoria Geral de Atenção Especializada**

**Art. 203.** Competem à Diretoria Geral de Atenção Especializada, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Saúde, tendo como subalternas a Gerência do Serviço Móvel de Urgência - SAMU, a Gerência do Programa Melhor em Casa, Gerência da Equipe Multidisciplinar - EMULTI e a Gerência das Academias de Saúde, as seguintes atribuições:

**I** - promover conjunto de ações, práticas, conhecimentos e serviços de saúde realizados em ambiente ambulatorial, psicossocial, serviço de atendimento móvel de urgência e Programa Melhor em Casa;
**II** - incorporar processos de trabalho que precisam de maior densidade tecnológica, as chamadas tecnologias especializadas assegurando tanto uma boa relação custo/benefício quanto a qualidade da atenção a ser prestada;
**III** - promover coordenadamente serviços especializados em saúde, oferecendo à população acesso qualificado e em tempo oportuno;
**IV** - ofertar cuidados diferenciados e/ou intensivos que os ofertados em nível primário;
**V** - normatizar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de atenção especializada em saúde, observados os princípios e diretrizes do SUS;
**VI** - dirigir os processos de elaboração e avaliação da rede de atenção psicossocial para pessoas com sofrimento ou transtorno mental e com necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas, no âmbito do SUS.

**Seção I**
**Da Gerência do Serviço Móvel de Urgência - SAMU**

**Art. 204.** Competem à Gerência do Serviço Móvel de Urgência - SAMU, hierarquicamente subordinada à Diretoria Geral de Atenção Especializada, as seguintes atribuições:

**I** - gerenciar e instrumentalizar a elaboração do Plano Municipal de Atenção às Urgências e Emergências;
**II** - gerenciar a implantação e implementação do Plano Municipal de Regulação da Assistência;
**III** - gerenciar a organização dos instrumentos e mecanismos de regulação e a operacionalização de ações, de acordo com os pactos estabelecidos pelos setores e serviços que fazem parte do Sistema de Urgência e Emergência;
**IV** - monitorar o cumprimento das pactuações municipais e intermunicipais e das grades de referência e contrarreferência estabelecidas, de forma ordenada, oportuna, qualificada e equânime;
**V** - promover a interlocução municipal das instituições que estão diretamente vinculadas ao circuito de atenção às urgências, possibilitando a integração sistêmica necessária à formação da cadeia de manutenção da vida;
**VI** - monitorar o sistema de atenção integral às urgências quanto à sua acessibilidade e resolubilidade, em seus componentes da atenção pré-hospitalar fixa, pré-hospitalar móvel, urgências hospitalares e sistema de atenção pós-hospitalar;
**VII** - avaliar sistematicamente os fluxos pactuados e os espontâneos de pacientes em direção aos serviços de urgência, propondo correções quando necessário, com base no Plano Municipal de Atenção às Urgências e Emergências e na análise das necessidades não atendidas;
**VIII** - compilar, consolidar dados e realizar a análise epidemiológica das demandas direcionadas às Centrais do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, no âmbito municipal, identificando lacunas assistenciais e subsidiando ações de planejamento ou investimento e de controle do Sistema Único de Saúde;
**IX** - gerenciar o processo de avaliação das ações e serviços de saúde e o impacto que se espera produzir na qualidade de vida e saúde da população;
**X** - apresentar trimestralmente à Secretaria Municipal de Saúde indicadores de desempenho dos serviços de atendimento às urgências;
**XI** - montar mecanismo de recepção e análise de informações necessárias às avaliações de desempenho do sistema de atendimento às urgências;
**XII** - propor e desenvolver estudos e pesquisas que viabilizem a abordagem promocional da qualidade de vida e saúde, nas estruturas de atenção às urgências e emergências;
**XIII** - propor e implementar medidas de humanização da atenção às urgências, tanto no que diz respeito às relações de trabalho da área quanto à questão assistencial propriamente dita;
**XIV** - acompanhar todo o processo para garantir a qualidade do serviço prestado pelo Sistema de Urgência e Emergência.

**Seção II**
**Da Gerência do Programa Melhor em Casa**

**Art. 205.** Competem à Gerência do Programa Melhor em casa, hierarquicamente subordinada à Diretoria Geral de Atenção Especializada, as seguintes atribuições:

**I** - gerenciar os trabalhos das equipes multiprofissionais e integrada à rede de atenção à saúde;
**II** - promover diretrizes que ajudem a identificar e treinar os familiares e/ou cuidador dos usuários, envolvendo-os na realização de cuidados, respeitando os seus limites e potencialidades;
**III** - promover instruções para que as equipes abordem o cuidador como sujeito do processo e executor das ações;
**IV** - traçar planejamentos a partir da colheita das demandas de dúvidas e queixas dos usuários e familiares e/ou cuidador como parte do processo de Atenção Domiciliar;
**V** - orientar as equipes a promoverem reuniões para cuidadores e familiares;

**VI** - orientar as equipes a utilizar linguagem acessível a cada instância de relacionamento;
**VII** - instruir as equipes a promoverem treinamento pré e pós-desospitalização para os familiares e/ou cuidador dos usuários;
**VIII** - participar da educação permanente promovida pelos gestores;
**IX** - assegurar, em caso de óbito, que o médico da EMAD, ou o médico da Equipe de Atenção Básica, na modalidade AD1, emita o atestado de óbito; e
**X** - apoiar na alta programada de usuários internados em hospitais inseridos no Município no qual atuam, através do estabelecimento de fluxos e protocolos com estes estabelecimentos de saúde.

**Seção III**
**Da Gerência da Equipe Multidisciplinar - EMULTI**

**Art. 206.** Competem à Gerência da Equipe Multidisciplinar - EMULTI, hierarquicamente subordinada à Diretoria Geral de Atenção Especializada, as seguintes atribuições:

**I** - planejar e organizar as ações da equipe, elaborando plano de trabalho alinhado às diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde e às necessidades da população;
**II** - definir metas, prioridades e indicadores de desempenho para monitoramento das ações assistenciais e administrativas da equipe;
**III** - implantar novas modalidades terapêuticas, observando a viabilidade técnica, o contexto territorial e as evidências clínicas;
**IV** - articular ações com os demais serviços da rede de atenção à saúde, como Atenção Primária, CAPS, Pronto Atendimento, Casa Maternal, SAMU, entre outros;
**V** - integrar-se com setores intersetoriais como assistência social, educação, segurança e demais políticas públicas pertinentes;
**VI** - promover reuniões de matriciamento e apoio institucional entre os profissionais da EMULTI e das equipes das unidades de saúde;
**VII** - elaborar, em conjunto com a Atenção Primária, o Plano Terapêutico Individual (PTI) dos usuários que demandem acompanhamento compartilhado;
**VIII** - gerenciar a logística dos atendimentos, a organização das agendas profissionais e a adequada utilização de materiais e insumos;
**IX** - estimular a comunicação interna e o trabalho colaborativo entre os membros da equipe multidisciplinar;
**X** - oferecer suporte técnico contínuo aos profissionais, orientando quanto a protocolos, fluxos assistenciais e boas práticas de cuidado;
**XI** - incentivar e promover ações de educação permanente em saúde e atualização técnico-científica da equipe;
**XII** - acompanhar e avaliar os resultados das ações, a resolutividade dos atendimentos e a satisfação dos usuários;
**XIII** - elaborar relatórios gerenciais periódicos contendo dados, análises e recomendações para aprimoramento das práticas da equipe;
**XIV** - assegurar que as ações estejam centradas na pessoa, respeitando as particularidades das famílias e comunidades do território;
**XV** - fortalecer o vínculo com a população atendida, promovendo escuta qualificada, acolhimento humanizado e incentivo à participação social;
**XVI** - representar a EMULTI em reuniões de gestão, conselhos de saúde, fóruns intersetoriais e demais espaços de deliberação institucional.

**Seção IV**
**Da Gerência das Academias de Saúde**

**Art. 207.** Competem à Gerência das Academias de Saúde, hierarquicamente subordinada à Diretoria Geral de Atenção Especializada, as seguintes atribuições:

**I** - planejar e coordenar a programação regular das ações de promoção da saúde;
**II** - garantir a oferta contínua de atividades físicas, práticas integrativas e ações educativas;
**III** - articular-se com a Estratégia Saúde da Família (ESF), escolas, CRAS, conselhos de saúde e demais setores;
**IV** - promover iniciativas intersetoriais e comunitárias em saúde;
**V** - acompanhar e apoiar os profissionais que atuam nas unidades, assegurando orientação técnica e apoio institucional;
**VI** - incentivar a capacitação das equipes e a aplicação de protocolos de promoção da saúde;
**VII** - monitorar a adesão dos usuários e avaliar o impacto das atividades desenvolvidas;
**VIII** - elaborar relatórios periódicos com indicadores de participação e metas pactuadas;
**IX** - estimular a escuta ativa da população para o planejamento participativo das ações;
**X** - fomentar a criação de grupos comunitários e conselhos locais de saúde;
**XI** - inspecionar as condições dos equipamentos, materiais e estrutura física das unidades;
**XII** - comunicar à gestão municipal eventuais necessidades de reparo, reposição ou aquisição de insumos;
**XIII** - promover ações de mobilização social e campanhas sobre temas prioritários de saúde pública.

**CAPÍTULO XIII**
**Da Diretoria do Centro de Apoio Psicossocial - CAPS**

**Art. 208.** Competem à Diretoria do Centro de Apoio Psicossocial (CAPS), hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Saúde, tendo como subalterna a Gerência do Centro de Apoio Psicossocial - CAPS, as seguintes atribuições:

**I** - promover cuidados em saúde especialmente para grupos mais vulneráveis (criança, adolescente, jovens, pessoas em situação de rua e populações indígenas);
**II** - prevenir o consumo e a dependência de crack, álcool e outras drogas;
**III** - reduzir danos provocados pelo consumo de crack, álcool e outras drogas;
**IV** - promover a reabilitação e a reinserção das pessoas com transtorno mental e com necessidades decorrentes do uso de crack, álcool e outras drogas na sociedade, por meio do acesso ao trabalho, renda e moradia solidária;
**V** - promover mecanismos de formação permanente aos profissionais de saúde;
**VI** - desenvolver ações intersetoriais de prevenção e redução de danos em parceria com organizações governamentais e da sociedade civil;
**VII** - produzir e ofertar informações sobre direitos das pessoas, medidas de prevenção e cuidado e os serviços disponíveis na rede;
**VIII** - regular e organizar as demandas e os fluxos assistenciais da Rede de Atenção Psicossocial; e
**IX** - monitorar e avaliar a qualidade dos serviços por meio de indicadores de efetividade e resolutividade da atenção.

**Seção I**
**Da Gerência do Centro de Apoio Psicossocial - CAPS**

**Art. 209.** Competem à Gerência do Centro de Apoio Psicossocial - CAPS, hierarquicamente subordinada à Diretoria do Centro de Apoio Psicossocial - CAPS, as seguintes atribuições:

**I** - auxiliar o diretor do Centro de Apoio Psicossocial na implementação das diretrizes e políticas de saúde mental estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
**II** - gerenciar as atividades operacionais e administrativas do Centro, garantindo a continuidade, qualidade e eficiência dos serviços ofertados;
**III** - supervisionar o desempenho da equipe multiprofissional, promovendo a articulação entre os diferentes setores e incentivando a atuação integrada e interdisciplinar;
**IV** - apoiar a organização e a execução das ações voltadas à prevenção do consumo de substâncias psicoativas, bem como à reabilitação e à reinserção social de pessoas com transtornos mentais e necessidades decorrentes do uso de crack, álcool e outras drogas;
**V** - colaborar na formulação e execução de estratégias de redução de danos, em conformidade com os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS) e da política municipal de saúde mental;
**VI** - promover, em conjunto com o diretor, mecanismos de educação permanente e capacitação para os profissionais do Centro de Apoio Psicossocial;

**VII** - estabelecer e fortalecer parcerias intersetoriais com órgãos públicos, entidades da sociedade civil e demais instituições, visando a ampliação do cuidado e a proteção dos direitos dos usuários;
**VIII** - acompanhar, organizar e qualificar os fluxos assistenciais, contribuindo para a regulação adequada das demandas e para o acolhimento humanizado dos usuários;
**IX** - colaborar com o diretor na elaboração de relatórios técnicos, análise de indicadores e avaliação dos resultados e impactos das ações desenvolvidas pelo CAPS;
**X** - substituir o diretor do Centro de Apoio Psicossocial em seus impedimentos legais ou eventuais, quando formalmente designado, assegurando a continuidade da gestão;
**XI** - zelar pelo cumprimento das normas técnicas, administrativas e éticas no âmbito das atividades desenvolvidas no Centro de Apoio Psicossocial.

**CAPÍTULO XIV**
**Da Diretoria do Laboratório Municipal**

**Art. 210.** Competem à Diretoria do Laboratório Municipal, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Saúde, tendo como subalterna a Gerência do Laboratório Municipal, as seguintes atribuições:

**I** - desenvolver ações no campo da hemoterapia/hematologia terapêutica, diagnóstica e industrial;
**II** - orientar o paciente, receber, preparar, processar amostras biológicas sanguíneas e assistir ao bioquímico, biomédico, médico hematologista e/ou patologista na execução dos procedimentos diagnósticos, produtivos e terapêuticos da prática hemoterápica;
**III** - lançar informações indispensáveis para ações diagnósticas, produtivas, prognósticas e/ou terapêuticas para o médico e o paciente;
**IV** - coletar o material biológico empregando técnicas e instrumentações adequadas para testes e exames de Laboratório de Análises Clínicas;
**V** - atender e cadastrar pacientes;
**VI** - proceder ao registro, identificação, separação, distribuição, acondicionamento, conservação, transporte e descarte de amostra ou de material biológico;
**VII** - preparar as amostras do material biológico para a realização dos exames;
**VIII** - auxiliar no preparo de soluções e reagentes;
**IX** - executar tarefas técnicas para garantir a integridade física, química e biológica do material biológico coletado;
**X** - proceder a higienização, limpeza, lavagem, desinfecção, secagem e esterilização de instrumental, vidraria, bancada e superfícies;
**XI** - auxiliar na manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos e equipamentos do Laboratório de Análises Clínicas;
**XII** - organizar arquivos e registrar as cópias dos resultados, preparando os dados para fins estatísticos;
**XIII** - organizar o estoque e proceder ao levantamento de material de consumo para os diversos setores, revisando a provisão e a requisição necessária;
**XIV** - seguir os procedimentos técnicos de boas práticas e as normas de segurança biológica, química e física, de qualidade, ocupacional e ambiental;
**XV** - guardar sigilo e confidencialidade de dados e informações conhecidas em decorrência do trabalho.

**Seção I**
**Da Gerência do Laboratório Municipal**

**Art. 211.** Competem à Gerência do Laboratório Municipal, hierarquicamente subordinada à Diretoria do Laboratório Municipal, as seguintes atribuições:

**I** - auxiliar a Diretoria na execução de atividades práticas laboratoriais, oferecendo suporte técnico-operacional sempre que necessário, garantindo a eficiência e a qualidade dos procedimentos realizados;
**II** - gerenciar e supervisionar a execução das atividades técnicas do laboratório, assegurando conformidade com os protocolos e diretrizes estabelecidos pela Diretoria;
**III** - monitorar e garantir a aplicação de boas práticas laboratoriais, normas de biossegurança e qualidade, apoiando tecnicamente a Diretoria na padronização dos procedimentos;
**IV** - acompanhar e avaliar o desempenho dos equipamentos e processos laboratoriais, sugerindo melhorias e inovações para otimização dos serviços;
**V** - fornecer suporte técnico à Diretoria na tomada de decisões estratégicas, analisando indicadores de qualidade e produtividade do laboratório;
**VI** - atuar na capacitação e atualização técnica da equipe, identificando necessidades de treinamento e promovendo aprimoramento contínuo dos profissionais.

**CAPÍTULO XV**
**Da Diretoria de Vigilância à Saúde**

**Art. 212.** Competem à Diretoria de Vigilância à Saúde, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Saúde, tendo como subalternas a Gerência do Programa Nacional de Imunizações - PNI, a Gerência de Vigilância Epidemiológica e Nutricional, a Gerência de Endemias e a Gerência de Vigilância Sanitária e Ambiental, as seguintes atribuições:

**I** - desenvolver um conjunto de medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde, além de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, incluindo o ambiente de trabalho, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;
**II**. dirigir supervisionar e avaliar as ações de Vigilância à Saúde no âmbito do Município, integrando as atividades de Vigilância Epidemiológica, Sanitária, Ambiental e de Saúde do Trabalhador;
**III** - elaborar o Plano Municipal de Saúde no que concerne às ações de Vigilância à Saúde, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e as necessidades locais;
**IV** - promover a articulação intersetorial e a integração das ações de Vigilância à Saúde com a Atenção Primária e a Média e Alta Complexidade;
**V** - estabelecer normas, rotinas e protocolos técnicos para a execução das atividades de vigilância pelas Gerências subordinadas;
**VI** - dirigir o sistema de notificação e investigação de doenças e agravos de notificação compulsória, surtos e epidemias;
**VII** - analisar e divulgar informações epidemiológicas para subsidiar a tomada de decisão e o planejamento das ações de saúde;
**VIII** - monitorar os indicadores de saúde e as tendências epidemiológicas no Município;
**IX** - supervisionar a execução do Programa Nacional de Imunizações (PNI) no Município, garantindo a cobertura vacinal adequada e a qualidade da rede de frio;
**X** - dirigir campanhas de vacinação e as estratégias de vacinação de rotina e de bloqueio;
**XI** - dirigir as ações de prevenção e controle de doenças transmitidas por vetores (endemias), como dengue, zika, chikungunya, leishmaniose, e outras;
**XII** - dirigir as atividades de controle de zoonoses e de vigilância de animais de interesse para a saúde pública;
**XIII** - dirigir as ações de fiscalização e inspeção sanitária em estabelecimentos de interesse à saúde, como alimentos, medicamentos, serviços de saúde e ambientes de trabalho;
**XIV** - promover a vigilância e o controle dos fatores de risco ambientais que interferem na saúde humana, como qualidade da água, do ar e do solo;
**XV** - aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis em caso de infração sanitária, conforme a legislação vigente;
**XVI** - dirigir os recursos humanos, materiais e financeiros destinados às ações de Vigilância à Saúde;
**XVII** - promover a capacitação e o desenvolvimento técnico dos profissionais das Gerências subordinadas;
**XVIII** - representar a Vigilância à Saúde do Município em instâncias estaduais e federais, bem como em comissões e grupos de trabalho;
**XIX** - fomentar a participação da comunidade nas ações de Vigilância à Saúde, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde.

**Seção I**
**Da Gerência do Programa Nacional de Imunizações - PNI**

**Art. 213.** Competem à Gerência do Programa Nacional de Imunizações - PNI, hierarquicamente subordinada à Diretoria de Vigilância à Saúde, as seguintes atribuições:

**I** - planejar as atividades de vacinação, monitorar e avaliar o trabalho desenvolvido de forma integrada ao conjunto das demais ações da unidade de saúde;
**II** - promover, periodicamente, as necessidades de material e de imunobiológicos;
**III** - manter as condições preconizadas de conservação dos imunobiológicos, registro no mapa de controle de temperatura no início e no final das atividades;
**IV** - utilizar os equipamentos de forma a preservá-los em condições de funcionamento;
**V** - dar destino adequado aos resíduos da sala de vacinação;
**VI** - atender e orientar os usuários com responsabilidade e respeito;
**VII** - registrar todos os dados referentes às atividades de vacinação nos impressos para a manutenção, o histórico vacinal do indivíduo e a alimentação dos sistemas de informação do PNI;
**VIII** - manter o arquivo da sala de vacinação em ordem;
**IX** - promover a organização e monitorar a limpeza da sala de vacinação;
**X** - desenvolver outras atribuições correlatas ao exercício do cargo.

**Seção II**
**Da Gerência de Vigilância Epidemiológica e Nutricional**

**Art. 214.** Competem à Gerência de Vigilância Epidemiológica e Nutricional, hierarquicamente subordinada à Diretoria de Vigilância à Saúde, as seguintes atribuições:

**I** - proporcionar o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos, conforme termos da Lei 8.080/90;
**II** - alimentar os sistemas de informação (SINAN, SIM, SINASC, API) e realizar análises que permitam o monitoramento do quadro epidemiológico do município e subsidiem a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e agravos, a definição de prioridades e a organização dos serviços e ações de saúde;
**III** - promover a vigilância e investigação de doenças infecciosas, assim como de seu controle, sejam de casos isolados ou de surtos;
**IV** - desenvolver outras atribuições correlatas ao exercício do cargo.

**Seção III**
**Da Gerência de Endemias**

**Art. 215.** Competem à Gerência de Endemias, hierarquicamente subordinada à Diretoria de Vigilância à Saúde, as seguintes atribuições:

**I** - dirigir o Programa Municipal de Combate às Endemias;
**II** - executar e gerenciar as ações de campo do Programa de Prevenção à Dengue, seus objetivos, diretrizes, normas e procedimentos;
**III** - executar e gerenciar as ações de campo de controle de Leishmaniose Visceral canina;
**IV** - gerenciar o controle de Esquistossomose;
**V** - avaliar e coletar água para o Programa Siságua;
**VI** - gerenciar o controle de Doença de Chagas;
**VII** - gerenciar a campanha de vacinação antirrábica canina e felina;
**VIII** - gerenciar o controle de pragas urbanas em geral (ratos, escorpiões, carrapatos, caramujos e outros);
**IX** - analisar o trabalho de campo e as condições em que esse se desenvolve;
**X** - servir de elo entre a Coordenação de Vigilância em Saúde e as Equipes de campo para o planejamento e desenvolvimento das ações;
**XI** - contribuir para a melhor utilização e qualificação das pessoas envolvidas nas ações de campo por meio da educação permanente;
**XII** - prestar contas aos órgãos superiores e reguladores em conformidade com as exigências e diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS;
**XIII** - executar tarefas afins relacionadas à vigilância em saúde e outras atividades inerentes à função.

**Seção IV**
**Da Gerência de Vigilância Sanitária e Ambiental**

**Art. 216.** Competem à Gerência de Vigilância Sanitária e Ambiental, hierarquicamente subordinada à Diretoria de Vigilância à Saúde, as seguintes atribuições:

**I** - planejar, normatizar, organizar, coordenar, dirigir, controlar e avaliar os atos de vigilância sanitária em caráter complementar, executar ações de orientação e fiscalização de produtos e serviços de saúde, da saúde ambiental, do exercício profissional, da saúde do trabalhador e de hemo, fármaco e toxicovigilância;
**II** - estabelecer mecanismos que visem à promoção e proteção da saúde coletiva, da saúde do trabalhador e de outros segmentos sociais, bem como à saúde ambiental, no âmbito da Vigilância Sanitária;
**III** - manter intercâmbio com órgãos do Governo Federal, dos Estados e Municípios, bem como outras instituições, objetivando a troca de informações que viabilizem as ações de Vigilância Sanitária;
**IV** - propor a celebração de convênios, acordos e protocolos com organizações públicas e privadas, nacionais e internacionais, relativos à Vigilância Sanitária;
**V** - definir as instâncias e mecanismos de controle e fiscalização inerentes ao poder de polícia sanitária;
**VI** - articular-se com órgãos de segurança pública para atuação conjunta na execução de ações de fiscalização;
**VII** - analisar e julgar os recursos interpostos contra decisões referentes a infrações sanitárias e imposição de penalidades;
**VIII** - manter sistema de informação que identifique os estabelecimentos que desenvolvam atividades relacionadas à saúde da população;
**IX** - proporcionar assessoramento técnico e operacional às secretarias municipais, nos assuntos inerentes à Vigilância Sanitária;
**X** - planejar e implementar programas e projetos estratégicos para atendimento emergencial na área da vigilância sanitária;
**XI** - coordenar e executar, de forma suplementar, ações de orientação e fiscalização de substâncias radioativas e seus respectivos equipamentos específicos;
**XII** - elaborar e propor normas, orientar e controlar, de forma suplementar, a instalação e o funcionamento dos estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde;
**XIII** - estabelecer normas e padrões, em caráter complementar, para inspeção e controle de qualidade de produtos, bem como sua liberação para comercialização e consumo em âmbito nacional;
**XIV** - auditar e supervisionar as ações de vigilância sanitária desenvolvidas no município;
**XV** - elaborar e propor normas para garantir a qualidade de produtos alimentícios e medicamentos de consumo humano;
**XVI** - elaborar e propor normas visando proteger a saúde da população em relação ao meio ambiente, aos equipamentos de saúde, aos estabelecimentos de saúde e ao uso de medicamentos;
**XVII** - exercer, em instância superior, as funções de "Autoridade de Saúde" em Vigilância Sanitária;
**XVIII** - acompanhar a aplicação de penalidades pela Diretoria de Vigilância Sanitária;
**XIX** - analisar e expedir alvarás sanitários;
**XX** - analisar e julgar processos administrativos na área da Vigilância Sanitária;
**XXI** - programar, organizar, coordenar, dirigir, avaliar e controlar as ações de vigilância sanitária relacionadas à orientação e fiscalização da saúde ambiental;
**XXII** - executar, de forma complementar, ações de vigilância sanitária de orientação e fiscalização da saúde ambiental;
**XXIII** - proporcionar assessoramento técnico e operacional à Diretoria de Vigilância Sanitária nas questões relativas à área de abrangência da gerência;
**XXIV** - promover intercâmbio técnico-científico com órgãos governamentais e não governamentais, nacionais e internacionais, afins à área de Vigilância Sanitária;

**XXV** - auditar e supervisionar as ações de vigilância sanitária de orientação e fiscalização da saúde ambiental junto ao município;
**XXVI** - analisar fatores de risco à saúde advindos do meio ambiente e propor credenciamento, conjuntamente com a Diretoria de Vigilância Epidemiológica;
**XXVII** - gerenciar os sistemas de informação da qualidade da água para consumo humano, da climatização de ambientes, do solo, de efluentes sanitários, de resíduos sólidos e ionizantes;
**XXVIII** - estabelecer normas e procedimentos para fatores ambientais que produzam riscos à saúde da população;
**XXIX** - manter atualizado o sistema de informação dos processos administrativo-sanitários relativos à sua gerência e decidir, em primeira instância, sobre as sanções previstas na legislação vigente;
**XXX** - proporcionar atendimento e garantir o repasse das informações na área de fiscalização do meio ambiente;
**XXXI** - supervisionar e prestar apoio técnico e operacional às regionais de saúde relativas às áreas do meio ambiente;
**XXXII** - desenvolver projetos estratégicos em situações especiais e emergenciais, nas áreas do meio ambiente;
**XXXIII** - realizar estudos, pesquisas e avaliações dos riscos e agravos potenciais à saúde provenientes do meio ambiente;
**XXXIV** - supervisionar e fiscalizar, de forma suplementar, as áreas de proteção de fontes e mananciais de água;
**XXXV** - elaborar normas e procedimentos de saneamento do meio ambiente;
**XXXVI** - supervisionar e coordenar as ações de vigilância ambiental relacionadas a fatores não biológicos;
**XXXVII** - participar da formulação de políticas e da execução de ações de saneamento básico, proteção e recuperação do meio ambiente;
**XXXVIII** - coordenar e executar, de forma complementar, as atividades relativas à informação e comunicação sobre situações de risco à saúde decorrentes do meio ambiente;
**XXXIX** - participar do processo de capacitação de recursos humanos para a área do meio ambiente;
**XL** - executar, de forma complementar, ações de prevenção e controle de fatores de risco do meio ambiente ou dele decorrentes, com avaliação e acompanhamento de relatórios de impacto ambiental (RIMA) em situações de risco que tenham repercussão na saúde humana;
**XLI** - monitorar, de forma complementar, os fatores biológicos e não biológicos que ocasionem riscos à saúde da população, observando os padrões máximos de exposição aceitáveis e permitidos;
**XLII** - controlar os critérios de identidade e qualidade sanitária para licença de identificação e funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços de interesse da saúde;
**XLIII** - controlar e fiscalizar, de forma suplementar, o transporte e a guarda de substâncias e produtos tóxicos;
**XLIV** - participar da elaboração de normas relativas à orientação e fiscalização dos estabelecimentos prestadores de serviços de limpeza e sanitização;
**XLV** - controlar os critérios de identidade e qualidade sanitária para licença de identificação e funcionamento de estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços veterinários e agropecuários;
**XLVI** - desenvolver outras atribuições correlatas ao exercício do cargo.

## CAPÍTULO XVI
## Da Diretoria de Assistência Farmacêutica

**Art. 217.** Competem à Diretoria de Assistência Farmacêutica, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Saúde, tendo como subalterna a Gerência Fitoterápica, as seguintes atribuições:

**I** - atuar em conformidade com as diretrizes legais que regem o SUS;
**II** - auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde;
**III** - promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso;
**IV** - assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica;
**V** - selecionar, programar, receber, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços;
**VI** - acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos e homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população;
**VII** - subsidiar o gestor e os profissionais de saúde com informações relacionadas à morbimortalidade associada aos medicamentos;
**VIII** - elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da Assistência Farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade;
**IX** - intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de Atenção Básica, visando a uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida;
**X** - estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Atenção Básica envolvidos em atividades de Assistência Farmacêutica;
**XI** - desempenhar funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopéicas quando a serviço do público em geral;
**XII** - cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria Municipal da Saúde;
**XIII** - participar de reuniões, congressos, cursos e palestras para obter mais conhecimentos técnico científicos e, consequentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados; e promover a Farmacovigilância;
**XIV** - desenvolver outras atribuições correlatas ao seu âmbito de atuação.

### Seção I
### Da Gerência Fitoterápica

**Art. 218.** Competem à Gerência Fitoterápica, hierarquicamente subordinada à Diretoria de Assistência Farmacêutica, as seguintes atribuições:

**I** - gerenciar e executar a Política Municipal de Plantas Medicinais e Fitoterápicos, alinhada à Política Nacional de Plantas Medicinais e Fitoterápicos (PNPMF) e às diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
**II** - participar ativamente da Comissão de Farmácia e Terapêutica (CFT) municipal para propor e manter a padronização dos fitoterápicos e plantas medicinais na Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME);
**III** - planejar, programar e supervisionar todas as etapas do ciclo da Assistência Farmacêutica referentes aos medicamentos fitoterápicos, assegurando a qualidade, eficácia e segurança requeridas;
**IV** - elaborar a programação anual e plurianual de aquisição de fitoterápicos, estimando necessidades com base no perfil epidemiológico e na demanda dos serviços de saúde;
**V** - supervisionar os processos licitatórios e de compra dos fitoterápicos e insumos correlatos, garantindo o cumprimento das especificações técnicas e da legislação sanitária vigente;
**VI** - fiscalizar o recebimento, o armazenamento e a distribuição dos fitoterápicos nos almoxarifados centrais e nas unidades dispensadoras, em estrito cumprimento às Boas Práticas de Armazenamento e Distribuição (BPA/BPD);
**VII** - desenvolver e implementar protocolos de dispensação, utilização e acompanhamento farmacoterapêutico específicos para fitoterápicos, promovendo o seu uso racional e seguro pelos profissionais de saúde e usuários;
**VIII** - promover ações de capacitação e educação permanente para os profissionais de saúde do município sobre o manejo, prescrição, dispensação e interação medicamentosa dos fitoterápicos;
**IX** - monitorar e avaliar a adesão dos usuários ao tratamento fitoterápico e os resultados terapêuticos alcançados, contribuindo para a melhoria contínua da qualidade da assistência;
**X** - gerenciar o sistema de informação da Gerência, coletando, processando e analisando dados sobre o consumo, a disponibilidade e a rastreabilidade dos fitoterápicos na rede municipal;

**XI** - promover, em articulação com a Vigilância Sanitária e outras áreas competentes, a implementação e o acompanhamento de projetos de Horta Medicinal Comunitária ou Institucional, visando à produção local de plantas medicinais;
**XII** - receber, analisar e encaminhar as notificações de eventos adversos, queixas técnicas e desvios de qualidade relacionados aos fitoterápicos, em consonância com o Sistema Nacional de Farmacovigilância;
**XIII** - estabelecer e manter a interlocução com instituições de ensino, pesquisa e extensão para o desenvolvimento de estudos e pesquisas que validem a eficácia e a segurança de plantas medicinais e fitoterápicos de interesse local;
**XIV** - emitir pareceres técnicos e notas orientativas sobre as questões referentes à fitoterápicos e plantas medicinais, subsidiando as decisões da Diretoria de Assistência Farmacêutica e dos órgãos superiores da Secretaria Municipal de Saúde;
**XV** - elaborar relatórios periódicos de gestão e desempenho da Gerência Fitoterápica, demonstrando os indicadores de qualidade e eficiência dos serviços prestados.

**CAPÍTULO XVII**
**Da Diretoria de Atenção Básica**

**Art. 219.** A Diretoria de Atenção Básica, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal Saúde, é composta da seguinte estrutura organizacional:

**I** - Coordenação de Atenção Básica;
**II** - Gerência de Saúde do Idoso;
**III** - Gerência de Saúde da Mulher;
**IV** - Gerência do Programa Saúde na Escola - PSE;
**V** - Gerência de Promoção à Saúde.

**Art. 220.** Competem ao Diretor da Atenção Básica as seguintes atribuições:

**I** - capacitar os profissionais, com definição de agenda de educação permanente;
**II** - descentralizar o pré-natal para todas as unidades de PSF, organizando as equipes para sua realização, assegurando a disponibilização dos equipamentos necessários e de todos os testes rápidos;
**III** - criar protocolos e padronizar as linhas de cuidado e referências a serem seguidas;
**IV** - organizar o trabalho do enfermeiro, introduzindo a consulta de enfermagem;
**V** - disponibilizar salas de medicação em todas as unidades;
**VI** - instituir a comissão de farmácia e terapêutica, formada pelos profissionais da atenção básica, e criar a portaria que normatiza a prescrição e dispensação dos medicamentos do SUS em nível municipal, em articulação com a coordenação da farmácia;
**VII** - disponibilizar, via Secretaria Municipal de Saúde, aparelhos para verificação de pressão arterial para crianças e pessoas com obesidade, bem como exames destinados à estratificação dos pacientes crônicos;
**VIII** - disponibilizar exames para busca de sintomáticos respiratórios, conforme preconizado pelo Ministério da Saúde;
**IX** - classificar os idosos por níveis de risco ou necessidade de cuidado;
**X** - planejar e avaliar em conjunto com todos os enfermeiros responsáveis pelas unidades básicas de saúde.

**Seção I**
**Da Coordenação de Atenção Básica**

**Art. 221.** Competem à Coordenação de Atenção Básica, hierarquicamente subordinada à Diretoria de Atenção Básica, tendo como subalternas a Gerência de Saúde do Idoso, a Gerência de Saúde da Mulher, a Gerência do Programa Saúde na Escola - PSE e a Gerência de Promoção à Saúde, as seguintes atribuições:

**I** - coordenar, supervisionar e apoiar tecnicamente as ações desenvolvidas nas unidades básicas de saúde, assegurando a implementação das políticas de saúde no âmbito da atenção primária;
**II** - articular e integrar as ações das gerências subordinadas à direção de atenção básica, promovendo a intersetorialidade e a continuidade do cuidado;
**III** - apoiar o diretor de atenção básica na organização das ações estratégicas de saúde, incluindo a descentralização de serviços, a padronização de protocolos e a estruturação das equipes multiprofissionais;
**IV** - acompanhar a execução das atividades assistenciais e administrativas das unidades de saúde da atenção básica, assegurando o cumprimento das metas pactuadas e das normativas vigentes;
**V** - apoiar a implementação da educação permanente em saúde, participando da definição da agenda de capacitações dos profissionais da atenção básica;
**VI** - colaborar com o diretor de atenção básica na criação e padronização de protocolos clínicos e organizacionais, bem como nas linhas de cuidado e fluxos de referência e contrarreferência;
**VII** - auxiliar na organização da assistência de enfermagem nas unidades, promovendo a implementação da consulta de enfermagem e a adequada utilização dos recursos humanos;
**VIII** - participar da elaboração de estratégias de estratificação de risco populacional, especialmente no acompanhamento de pacientes crônicos e idosos, em articulação com os profissionais das unidades;
**IX** - monitorar e avaliar, em conjunto com os enfermeiros responsáveis pelas unidades, os indicadores de saúde, contribuindo para o planejamento e aprimoramento das ações da atenção básica;
**X** - cooperar com o diretor de atenção básica nas ações de infraestrutura e logística das unidades, incluindo a adequação de salas de medicação, aquisição de insumos e disponibilização de exames laboratoriais e de apoio diagnóstico;
**XI** - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo diretor de atenção básica ou pela secretaria municipal de saúde, no âmbito de sua competência.

**Subseção I**
**Da Gerência de Saúde do Idoso**

**Art. 222.** Competem à Gerência de Saúde do Idoso, hierarquicamente subordinada à Coordenação de Atenção Básica, as seguintes atribuições:

**I** - atender como referência casos que necessitem da atenção especializada, prioritariamente os idosos frágeis, na área de geriatria ou gerontologia;
**II** - promover a autonomia, independência e autocuidado - itens formadores do conceito de saúde;
**III** - propiciar campo de estágio gerontológico, proporcionando a multiplicação do conhecimento específico;
**IV** - desenvolver a produção científica nas áreas afins;
**V** - instituir indicadores de atenção ao idoso;
**VI** - estimular projetos de atenção ao idoso;
**VII** - subsidiar instituições e serviços de saúde que atuem com foco na população idosa.

**Subseção II**
**Da Gerência de Saúde da Mulher**

**Art. 223.** Competem à Gerência de Saúde da Mulher, hierarquicamente subordinada à Coordenação de Atenção Básica, as seguintes atribuições:

**I** - formular, planejar, coordenar, normatizar as ações de atenção integral à Saúde da Mulher;
**II** - monitorar e avaliar os indicadores de saúde da mulher;
**III** - gerenciar formulação e adequação de normas e protocolos de Atenção à Saúde da Mulher;
**IV** - identificar necessidades e propiciar condições para a qualificação dos profissionais de saúde, em parceria com instituições de ensino, com base em indicadores monitorados das Atuações de Atenção à Saúde da Mulher;
**V** - integrar com as demais áreas da Secretaria de Estado da Saúde para monitorar e avaliar o desempenho dos indicadores de Saúde da Mulher, visando a sua melhoria, bem como utilizá-los como subsídios para o planejamento das políticas;

**VI** - gerenciar a implantação e implementação dos Sistemas de Informação do Câncer - SISCAN e Sistema de Monitoramento e Avaliação do Pré-natal, Parto, Puerpério e Criança - SISPRENATAL;
**VII** - acompanhar os Relatórios de Auditoria, aos quais se referem os assuntos pertinentes às subcoordenações desta Gerência, encaminhando relatório de acompanhamento à Diretoria de Planejamento, Regulamentação, Controle e Avaliação;
**VIII** - assessorar a implantação/implementação das políticas de atenção integral à saúde de mulheres, em situação de violência sexual.

**Subseção III**
**Da Gerência do Programa Saúde na Escola - PSE**

**Art. 224.** Competem à Gerência do Programa Saúde na Escola - PSE, hierarquicamente subordinada à Coordenação de Atenção Básica, as seguintes atribuições:

**I** - integrar e articular permanentemente a educação e a saúde, proporcionando melhoria da qualidade de vida aos estudantes;
**II** - contribuir para a formação integral dos estudantes por meio de ações de promoção, prevenção e atenção à saúde, com vistas ao enfrentamento das vulnerabilidades que comprometem o pleno desenvolvimento de crianças e jovens da rede pública de ensino;
**III** - atingir o público beneficiário do PSE, que são os estudantes da Educação Básica, gestores e profissionais de educação e saúde, comunidade escolar e, de forma mais amplificada, estudantes da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica e da Educação de Jovens e Adultos (EJA);
**IV** - gerenciar as estratégias firmadas entre a escola, a partir de seu projeto político-pedagógico e a unidade básica de saúde, considerando: o contexto escolar e social, o diagnóstico local em saúde do escolar e a capacidade operativa em saúde do escolar;
**V** - avaliar as Condições de Saúde das crianças, adolescentes e jovens que estão na escola pública;
**VI** - promover à Saúde e as atividades de Prevenção;
**VII** - promover à Educação Permanente e Capacitação dos Profissionais da Educação e da Saúde e de Jovens;
**VIII** - monitorar e avaliar a Saúde dos Estudantes;
**IX** - monitorar e avaliar o Programa.

**Subseção IV**
**Da Gerência de Promoção à Saúde**

**Art. 225.** Competem à Gerência de Promoção à Saúde, hierarquicamente subordinada à Coordenação de Atenção Básica, as seguintes atribuições:

**I** - definir a programação e implementação das atividades de atenção à saúde de acordo com as necessidades de saúde da população, com a priorização de intervenções clínicas e sanitárias nos problemas de saúde segundo critérios de frequência, risco, vulnerabilidade e resiliência. Inclui-se aqui o planejamento e organização da agenda de trabalho compartilhado de todos os profissionais e recomenda-se evitar a divisão de agenda segundo critérios de problemas de saúde, ciclos de vida, sexo e patologias dificultando o acesso dos usuários;
**II** - desenvolver ações que priorizem os grupos de risco e os fatores de risco clínico-comportamentais, alimentares e/ou ambientais, com a finalidade de prevenir o aparecimento ou a persistência de doenças e danos evitáveis;
**III** - realizar o acolhimento com escuta qualificada, classificação de risco, avaliação de necessidade de saúde e análise de vulnerabilidade tendo em vista a responsabilidade da assistência resolutiva à demanda espontânea e o primeiro atendimento às urgências;
**IV** - oferecer atenção contínua e organizada à população;
**V** - realizar atenção à saúde na Unidade Básica de Saúde, no domicílio, em locais do território (salões comunitários, escolas, creches, praças etc.) e outros espaços que comportem a ação planejada;
**VI** - desenvolver ações educativas que possam interferir no processo de saúde-doença da população, no desenvolvimento de autonomia, individual e coletiva, e na busca por qualidade de vida pelos usuários;
**VII** - implementar diretrizes de qualificação dos modelos de atenção e gestão tais como a participação coletiva nos processos de gestão, a valorização, fomento a autonomia e protagonismo dos diferentes sujeitos implicados na produção de saúde, o compromisso com a ambiência e com as condições de trabalho e cuidado, a constituição de vínculos solidários, a identificação das necessidades sociais e organização do serviço em função delas, entre outras;
**VIII** - participar do planejamento local de saúde assim como do monitoramento e a avaliação das ações na sua equipe, unidade e município; visando à readequação do processo de trabalho e do planejamento frente às necessidades, realidade, dificuldades e possibilidades analisadas;
**IX** - desenvolver ações intersetoriais, integrando projetos e redes de apoio social, voltados para o desenvolvimento de uma atenção integral;
**X** - apoiar as estratégias de fortalecimento da gestão local e do controle social;
**XI** - realizar atenção domiciliar destinada a usuários que possuam problemas de saúde controlados/compensados e com dificuldade ou impossibilidade física de locomoção até uma unidade de saúde, que necessitam de cuidados com menor frequência e menor necessidade de recursos de saúde e realizar o cuidado compartilhado com as equipes de atenção domiciliar nos demais casos.

**CAPÍTULO XVIII**
**Da Diretoria de Saúde Bucal**

**Art. 226.** Competem à Diretoria de Saúde Bucal, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Saúde, tendo como subalterna a Coordenação do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO, as seguintes atribuições:

**I** - atuar na direção do Programa de Saúde Bucal na Atenção Básica atuando como assessor junto ao Gestor Municipal de Saúde prestando-lhe todas as informações acerca das ações desempenhadas pelos profissionais do Programa, em atendimento aos índices exigidos pelo Ministério da Saúde;
**II** - assessoramento ao Gestor Local nas informações e performance das atividades preventivas executadas pelos profissionais do Programa Saúde Bucal na Atenção Básica;
**III** - gerenciar as ações do Programa Saúde Bucal nas Unidades de Estratégia de Saúde da Família (ESF), visando o alcance do atendimento de todas as faixas etárias dos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS);
**IV** - atuar na interlocução dos profissionais do Programa com o Gestor Local de Saúde bem como aos usuários do SUS, proporcionando encontros com Palestras alusivas à Prevenção da Saúde Bucal;
**V** - participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades de saúde da família;
**VI** - identificar as necessidades e as expectativas da população em relação à saúde bucal;
**VII** - estimular a execução de medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal e sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde;
**VIII** - organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do Programa Saúde da Família - PSF e do Plano de Saúde do Municipal;
**IX** - programar as visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas;
**X** - desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal;
**XI** - garantir a infraestrutura e os equipamentos necessários para a resolutividade das ações de saúde bucal no PSF;
**XII** - considerar o diagnóstico epidemiológico de saúde bucal para a definição das prioridades de intervenção no âmbito da atenção básica e dos demais níveis de complexidade do sistema;
**XIII** - proporcionar, em parceria com a Secretaria Estadual de Saúde, a capacitação e a educação permanente dos profissionais de saúde bucal das equipes por intermédio dos pólos de formação, capacitação e educação permanente, das escolas técnicas de saúde do SUS ou dos centros formadores de recursos humanos e/ou de outras instituições de ensino;
**XIV** - tornar disponíveis materiais didáticos para a capacitação dos profissionais de saúde bucal;
**XV** - avaliar as ações de saúde bucal realizadas no Município, incluindo a prestação de serviços, assim como o impacto dessas ações na qualidade de vida da população do município;

**XVI** - elaborar a prestação de contas aos órgãos superiores e reguladores em conformidade com as exigências e diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS;
**XVII** - executar tarefas afins relacionadas à Saúde Bucal na Atenção Básica;
**XVIII** - além das atribuições descritas acima, outras poderão ser estabelecidas por ato do Prefeito, de acordo com a conveniência e interesse público.

**Seção I**
**Da Coordenação do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO**

**Art. 227.** Competem à Coordenação do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO, hierarquicamente subordinada à Diretoria de Saúde Bucal, tendo como subalterna a Gerência do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO, as seguintes atribuições:

**I** - coordenar, supervisionar e monitorar as ações e serviços ofertados no Centro de Especialidades Odontológicas, assegurando a qualidade e resolutividade do atendimento aos usuários do SUS;
**II** - planejar, organizar e avaliar os serviços especializados oferecidos no CEO, em articulação com a Direção de Saúde Bucal e demais setores da Secretaria Municipal de Saúde;
**III** - garantir o funcionamento regular da unidade, assegurando a adequada manutenção dos equipamentos, a disponibilidade de insumos e o cumprimento das rotinas técnicas e administrativas;
**IV** - acompanhar os indicadores de desempenho do CEO, propondo medidas para a qualificação dos serviços e o alcance das metas pactuadas com o Ministério da Saúde;
**V** - assegurar a adequada referência e contrarreferência entre os serviços da atenção básica e os atendimentos especializados prestados no CEO;
**VI** - estabelecer fluxos de atendimento e organização da agenda dos profissionais especialistas, otimizando o acesso e reduzindo filas de espera;
**VII** - coordenar a equipe multiprofissional do CEO, promovendo a integração e o trabalho em equipe;
**VIII** - colaborar com as ações de capacitação e educação permanente dos profissionais, em parceria com instituições de ensino e os polos de formação da saúde bucal;
**IX** - promover a humanização do atendimento, garantindo o acolhimento e o respeito aos direitos dos usuários;
**X** - elaborar relatórios de produção e desempenho da unidade, contribuindo com os processos de planejamento, prestação de contas e avaliação da política de saúde bucal no município;
**XI** - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação do Diretor de Saúde Bucal ou do Secretário Municipal de Saúde.

**Subseção I**
**Da Gerência do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO**

**Art. 228.** Competem à Gerência do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO, hierarquicamente subordinada à Coordenação do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO, as seguintes atribuições:

**I** - prestar apoio direto na organização, supervisão e execução das atividades da unidade;
**II** - auxiliar na gestão técnica e operacional do CEO, garantindo o cumprimento dos protocolos clínicos e das normativas estabelecidas pelo Ministério da Saúde;
**III** - gerenciar o agendamento dos atendimentos especializados, assegurando a priorização conforme critérios clínicos e o correto preenchimento das vagas ofertadas;
**IV** - acompanhar a rotina diária da equipe odontológica e de apoio, promovendo o alinhamento entre os profissionais e a eficiência no atendimento;
**V** - auxiliar no controle do estoque de materiais odontológicos, na solicitação de reposições e no uso racional dos recursos disponíveis;
**VI** - apoiar a produção de relatórios técnicos, registro de indicadores e acompanhamento da produtividade da unidade;
**VII** - atuar na articulação entre o CEO e as Unidades de Saúde da Família, facilitando a comunicação, os encaminhamentos e o retorno dos pacientes referenciados;
**VIII** - zelar pelo cumprimento dos princípios do SUS, especialmente quanto ao acesso universal, integralidade do cuidado e equidade;
**IX** - executar outras tarefas compatíveis com suas funções, conforme orientação do Gerente do CEO ou da Direção de Saúde Bucal.

**CAPÍTULO XIX**
**Da Diretoria do Espaço Cuidar**

**Art. 229.** Competem à Diretoria do Espaço Cuidar, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Saúde, as seguintes atribuições:

**I** - dirigir e supervisionar o funcionamento geral do Espaço Cuidar, assegurando a oferta contínua e organizada dos atendimentos especializados à população;
**II** - definir e atualizar o cronograma interno de atividades, considerando a demanda de usuários, a disponibilidade das especialidades e as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde;
**III** - promover a integração entre os diferentes profissionais e serviços, estimulando práticas colaborativas e o atendimento integral;
**IV** - monitorar a execução dos atendimentos e propor ajustes nos fluxos e processos para aprimorar a qualidade dos serviços;
**V** - gerenciar os recursos humanos, materiais e estruturais, assegurando condições adequadas para o desenvolvimento das atividades;
**VI** - implementar ações de capacitação e atualização para a equipe, favorecendo a padronização de procedimentos e a melhoria contínua;
**VII** - articular parcerias com outras instituições e setores, visando ampliar a oferta de serviços e o acesso da população;
**VIII** - assegurar que o acolhimento aos usuários seja humanizado, eficiente e compatível com as normas técnicas e éticas vigentes;
**IX** - elaborar e encaminhar relatórios periódicos sobre a produção, indicadores e resultados, subsidiando a avaliação da Secretaria Municipal de Saúde;
**X** - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas no âmbito de sua competência.

**CAPÍTULO XX**
**Das Unidades Básicas de Saúde**

**Art. 230.** As Unidades Básicas de Saúde (UBS) são instituições públicas de atenção primária à saúde, responsáveis por promover ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde, de forma contínua, resolutiva, humanizada e integral, sendo elas:

**I** - Postos de Saúde:

a) Posto de Saúde Belisca Pau;
b) Posto de Saúde Capim Branco;
c) Posto de Saúde Estrada Nova;
d) Posto de Saúde Gongo;
e) Posto de Saúde Limoeirinho;
f) Posto de Saúde Mata;
g) Posto de Saúde Prata;
h) Posto de Saúde Serra;
i) Posto de Saúde Tabuleiro de dentro;
j) Posto de Saúde Tapera;
k) Posto de Saúde Terra Nova;
l) Posto de Saúde Malhada da Onça;
m) Posto de Saúde Sapé.

**II** - Centros de Saúde/Unidades Básicas:

a) Unidade Básica de Saúde Ver. Maria José da Silva (Maria do Leite);
b) Unidade Básica de Saúde da Família Brejinho;
c) Unidade Básica de Saúde da Família Cana Brava;
d) Unidade Básica de Saúde da Família Cruzeiro;
e) Unidade Básica de Saúde da Família Curralinho;
f) Unidade Básica de Saúde da Família Flexeiras;
g) Unidade Básica de Saúde da Família Gado Bravo;

h) Unidade Básica de Saúde da Família Grotão;
i) Unidade Básica de Saúde da Família Lagoa Seca;
j) Unidade Básica de Saúde da Família Maracujá;
k) Unidade Básica de Saúde da Família Mestra Clarice;
l) Unidade Básica de Saúde da Família Pedra Preta;
m) Unidade Básica de Saúde da Família Peroba;
n) Unidade Básica de Saúde da Família Rancho Alegre.

**Art. 231.** As Unidades Básicas de Saúde estão subordinadas ao Secretário Municipal de Saúde e possuem a seguinte estrutura organizacional mínima:

**I** - Diretoria da Unidade de Saúde.

**Seção I**
**Da Diretoria das Unidades Básicas de Saúde - UBS**

**Art. 232.** Competem à Diretoria da Unidade Básica de Saúde - UBS, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Saúde, as seguintes atribuições:

**I** - dirigir administrativa e tecnicamente a unidade básica de saúde, garantindo o pleno funcionamento dos serviços;
**II** - supervisionar a equipe de saúde, promovendo a integração entre os profissionais e a comunidade;
**III** - controlar o estoque de insumos, medicamentos e materiais da unidade;
**IV** - dirigir recursos financeiros e físicos destinados à UBS;
**V** - promover reuniões periódicas com a equipe para planejamento, avaliação e melhoria dos serviços prestados;
**VI** - articular-se com outras unidades e com o Secretário Municipal de Saúde. para encaminhamento e apoio a casos complexos;
**VII** - manter atualizados os sistemas de informação em saúde;
**VIII** - promover ações de educação em saúde e campanhas de prevenção no território da UBS;
**IX** - zelar pela estrutura física, equipamentos e bom atendimento ao público;
**X** - desempenhar outras funções correlatas designadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

**CAPÍTULO XXI**
**Da Criação, Extinção e Alteração de Nomenclaturas e Cargos em provimento em comissão que compõe a Secretaria Municipal de Saúde - SMS**

**Art. 233.** Para compor o quadro administrativo da Secretaria Municipal de Saúde, ficam criados os seguintes cargos de Provimento em Comissão/Função Gratificada, que terão faixas salariais de acordo com os escalonamentos abaixo dispostos:

**I** - 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Saúde, com proventos CC/FG a serem definidos em Lei específica;
**II** - 01 (um) cargo de Secretário Adjunto Municipal de Saúde com proventos CC1/FG1 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**III** - 02 (dois) cargos de Assessor Técnico com proventos CC1/FG1 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**IV** - 01 (um) cargo de Diretor de Gestão Administrativa, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**V** - 01 (um) cargo de Diretor de Planejamento, Regulação, Controle e Avaliação, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**VI** - 01 (um) cargo de Diretor de Planejamento, Gestão Estratégica e Convênios, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**VII** - 01 (um) cargo de Diretor de Geral da Unidade Mista de Saúde, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**VIII** - 01 (um) cargo de Diretor de Geral de Atenção Especializada, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**IX** - 01 (um) cargo de Diretor do Centro de Apoio Psicossocial - CAPS, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**X** - 01 (um) cargo de Diretor do Laboratório Municipal, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XI** - 01 (um) cargo de Diretor de Vigilância à Saúde, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XII** - 01 (um) cargo de Diretor de Assistência Farmacêutica, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XIII** - 01 (um) cargo de Diretor de Atenção Básica, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XIV** - 01 (um) cargo de Diretor de Saúde Bucal, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XV** - 01 (um) cargo de Diretor do Espaço Cuidar, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XVI** - 27 (vinte e sete) cargo de Diretor das Unidades Básicas de Saúde, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XVII** - 01 (um) cargo de Coordenador de Regulação, Controle e Avaliação, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XVIII** - 01 (um) cargo de Coordenador de Administrativo e Financeiro da Unidade Mista de Saúde, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XIX** - 01 (um) cargo de Coordenador de Médico da Unidade Mista de Saúde, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XX** - 01 (um) cargo de Coordenador de Enfermagem da Unidade Mista de Saúde, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XXI** - 01 (um) cargo de Coordenador de Farmácia da Unidade Mista de Saúde, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XXII** - 01 (um) cargo de Coordenador de Atenção Básica, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XXIII** - 01 (um) cargo de Coordenador do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XXIV** - 01 (um) cargo de Gerente de Material e Patrimônio, com proventos CC4/FG4 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XXV** - 01 (um) cargo de Gerente de Tecnologia da Informação, com proventos CC4/FG4 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XXVI** - 01 (um) cargo de Gerente de Recursos Humanos, com proventos CC4/FG4 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XXVII** - 01 (um) cargo de Gerente de Planejamento, com proventos CC4/FG4 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XXVIII** - 01 (um) cargo de Gerente de Regulação, com proventos CC4/FG4 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XXIX** - 01 (um) cargo de Gerente Administrativo, com proventos CC4/FG4 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XXX** - 01 (um) cargo de Gerente Financeiro, com proventos CC4/FG4 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XXXI** - 01 (um) cargo de Gerente de Serviço Móvel de Urgência - SAMU, com proventos CC4/FG4 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XXXII** - 01 (um) cargo de Gerente do Programa Melhor em Casa, com proventos CC4/FG4 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XXXIII** - 01 (um) cargo de Gerente da Equipe Multidisciplinar - EMULTI, com proventos CC4/FG4 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XXXIV** - 01 (um) cargo de Gerente da Academias de Saúde, com proventos CC4/FG4 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XXXV** - 01 (um) cargo de Gerente do Centro de Apoio Psicossocial - CAPS, com proventos CC4/FG4 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XXXVI** - 01 (um) cargo de Gerente do Laboratório Municipal, com proventos CC4/FG4 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XXXVII** - 01 (um) cargo de Gerente do Programa Nacional de Imunizações - PNI, com proventos CC4/FG4 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XXXVIII** - 01 (um) cargo de Gerente de Vigilância Epidemiológica e Nutricional, com proventos CC4/FG4 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XXXIX** - 01 (um) cargo de Gerente de Endemias, com proventos CC4/FG4 a serem definidos em Decreto Regulamentar;

**XL** - 01 (um) cargo de Gerente de Vigilância Sanitária e Ambiental, com proventos CC4/FG4 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XLI** - 01 (um) cargo de Gerente de Fitoterápicos, com proventos CC4/FG4 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XLII** - 01 (um) cargo de Gerente de Saúde do Idoso, com proventos CC4/FG4 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XLIII** - 01 (um) cargo de Gerente de Saúde da Mulher, com proventos CC4/FG4 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XLIV** - 01 (um) cargo de Gerente do Programa Saúde na Escola - PSE, com proventos CC4/FG4 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XLV** - 01 (um) cargo de Promoção à Saúde, com proventos CC4/FG4 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XLVI** - 01 (um) cargo de Gerente do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO, com proventos CC4/FG4 a serem definidos em Decreto Regulamentar.

**Art. 234.** A Secretaria Municipal de Saúde adota o organograma disposto no anexo X da presente lei.

## TÍTULO X
## Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES

### CAPÍTULO I
### Da Estrutura Organizacional

**Art. 235.** Reforma a Secretaria Municipal de Assistência Social que adota a nomenclatura Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES, órgão vinculado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante a seguinte estrutura organizacional:

**I** - Secretário Municipal de Desenvolvimento Social;
**II** - Secretário Adjunto Municipal de Desenvolvimento Social;
**III** - Fundo Municipal de Desenvolvimento Social;
**IV** - Conselho Municipal de Assistência Social;
**V** - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA;
**VI** - Conselho Tutelar - CT;
**VII** - Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência - COMPD;
**VIII** - Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - COMDPI;
**IX** - Conselho Municipal da Segurança Alimentar e Nutricional - COMSAN;
**X** - Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social - COMHABINS;
**XI** - Comissão de Medidas Socioeducativa;
**XII** - Comissão da Primeira Infância;
**XIII** - Assessoria Técnica;
**XIV** - Procuradoria Setorial Junto à Secretaria de Desenvolvimento Social;
**XV** - Diretoria Administrativa e Financeira;
**XVI** - Diretoria de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
**XVII** - Diretoria de Políticas Habitacionais;
**XVIII** - Diretoria de Projetos;
**XIX** - Diretoria do Prepara São Sebastião;
**XX** - Diretoria do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS (Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF);
**XXI** - Diretoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS (Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI);
**XXII** - Diretoria de Segurança Alimentar e Nutricional;
**XXIII** - Diretoria do CadÚnico/Bolsa Família;
**XXIV** - Diretoria de Benefícios Eventuais.

**Parágrafo único**. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social tem como departamentos de apoio as seguintes coordenações e gerências:

**I** - Assessoria Técnica Jurídica Setorial;
**II** - Coordenação do Programa Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo - SCFV;
**III** - Coordenação do Programa Criança Alagoana - CRIA;
**IV** - Assistência Jurídica do CREAS;
**V** - Gerência Administrativa;
V**I** - Gerência Financeira;
**VII** - Gerência de Recursos Humanos;
**VIII** - Gerência de Logística;
**IX** - Gerência de Almoxarifado;
**X** - Gerência de Compras;
**XI** - Gerência de Transportes;
**XII** - Gerência do Sistema de Informação para a Infância e Adolescência - SIPIA.
**XIII** - Gerência de Planejamento e Orçamento;
**XIV** - Gerência de Vigilância Socioassistencial;
**XV** - Gerência de Gestão, Trabalho e Educação Permanente;
**XVI** - Gerência de Apoio Técnico e Articulação Intersetorial;
**XVII** - Gerência das Medidas Socioeducativas - MSE;
**XVIII** - Gerência da Ação de Erradicação do Trabalho Infantil - AEPETI;
**XIX** - Gerência do Complexo Nutricional.
**XX** - Gerência de Supervisão do CadÚnico/Bolsa Família.

### CAPÍTULO II
### Do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Do Secretário Municipal Adjunto de Desenvolvimento Social

**Art. 236.** Competem ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social as seguintes atribuições:

**I** - planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação social do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
**II** - garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo;
**III** - propor políticas sobre assuntos relativos à pasta;
**IV** - planejar, controlar e avaliar as ações e os serviços de assistência social;
**V** - planejar a execução da política pública Municipal de Desenvolvimento Social mediante o desenvolvimento de ações que visem à proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, a mulher e à velhice, o amparo às crianças e adolescentes carentes e a promoção da integração ao mercado de trabalho;
**VI** - definir ações de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidade e de risco sociais apresentados por indivíduos e famílias;
**VII** - planejar o atendimento, por meio do Serviço Social da Secretaria, à população carente que busca o atendimento das suas necessidades básicas de sobrevivência;
**VIII** - gerenciar os Fundos Municipais da Assistência Social e da Criança e do Adolescente;
**IX** - planejar a execução de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social;
**X** - manter intercâmbio com o Ministério do Assistência Social e Combate à Fome - MDS e com a Secretaria Estadual de Justiça e do Assistência Social do Estado com a finalidade de propor convênios e/ou projetos para o desenvolvimento de programas sociais consubstanciados no Plano Municipal de Desenvolvimento Social, na Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, nas deliberações da Conferência Municipal de Desenvolvimento Social e nas decisões dos Conselhos Municipais vinculados à Assistência Social;
**XI** - promover reuniões periódicas; participar da elaboração dos projetos de leis orçamentárias;
**XII** - acompanhar a execução das leis orçamentárias;
**XIII** - desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 237.** Competem ao Secretário Adjunto Municipal de Desenvolvimento Social, hierarquicamente subordinado ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, as seguintes atribuições:

**I** - auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário;
**II** - despachar com o Secretário;
**III** - substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais;
**IV** - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

**CAPÍTULO III**
**Do Fundo Municipal de Desenvolvimento Social**

**Art. 238.** A composição, organização, funcionamento e disciplina do Fundo Municipal de Desenvolvimento Social serão regidos por lei específica.

**CAPÍTULO IV**
**Do Conselho Municipal de Assistência Social**

**Art. 239.** A composição, organização e disciplina do Conselho Municipal de Assistência Social serão regidos em legislação específica.

**CAPÍTULO V**
**Do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA**

**Art. 240.** A composição, organização e disciplina do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente serão regidos em legislação específica.

**CAPÍTULO VI**
**Do Conselho Tutelar - CT**

**Art. 241.** A composição, organização e disciplina do Conselho Tutelar serão regidos em legislação específica.

**CAPÍTULO VII**
**Do Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência - COMPD**

**Art. 242.** A composição, organização e disciplina do Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência serão regidos em legislação específica.

**CAPÍTULO VIII**
**Do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - COMDPI**

**Art. 243.** A composição, organização e disciplina do Conselho Municipal da Pessoa Idosa serão regidos em legislação específica.

**CAPÍTULO IX**
**Do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - COMSAN**

**Art. 244.** A composição, organização e disciplina do Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - COMSAN serão regidos em legislação específica.

**CAPÍTULO X**
**Do Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social - COMHABINS**

**Art. 245.** A composição, organização e disciplina do Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social - COMHABINS serão regidos em legislação específica.

**CAPÍTULO XI**
**Da Comissão de Medidas Socioeducativas**

**Art. 246.** A composição, organização e disciplina da Comissão de Medidas Socioeducativas serão regidos em legislação específica.

**CAPÍTULO XII**
**Da Comissão da Primeira Infância**

**Art. 247.** A composição, organização e disciplina da Comissão da Primeira Infância serão regidas em legislação específica.

**CAPÍTULO XIII**
**Da Assessoria Técnica**

**Art. 248.** Competem à Assessoria Técnica, subordinada hierarquicamente ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, as seguintes atribuições:

**I** - elaborar estudos, análises e pareceres técnicos que sirvam de embasamento para as decisões, determinações e despachos do Secretário;
**II** - desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação da Secretaria;
**III** - prestar assessoria técnica ao Secretário Municipal e ao Secretário Adjunto;
**IV** - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação, incluindo o assessoramento em assuntos parlamentares e de comunicação.

**CAPÍTULO XIV**
**Da Procuradoria Setorial junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**

**Art. 249**. A Procuradoria Setorial, com atuação junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, subordina-se hierarquicamente à Procuradoria Geral do Município (PGM), devendo, contudo, observar as diretrizes e rotinas de procedimento da Secretaria à qual está vinculada, sendo composta da seguinte estrutura organizacional:

**I** - Procurador Setorial;
**II** - Assessor Técnico Jurídico Setorial.

**Art. 250**. Competem ao Procurador Setorial as seguintes atribuições:

**I** - representar, sempre que necessário, judicial e extrajudicialmente a SEMDES;
**II** - atuar nos campos consultivo e do contencioso judicial e/ou administrativo;
**III** - promover a defesa de agentes públicos acusados do cometimento de infrações e de materialização de danos decorrentes de suas atividades;
**IV** - representar a fazenda pública municipal em ações que visem a responsabilização civil do ente federativo, no que tange à atuação da SEMDES;
**V** - assumir outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

**Art. 251.** Competem ao Assessor Técnico Jurídico Setorial, hierarquicamente subordinado ao Procurador Setorial, as seguintes atribuições:

**I** - acompanhar de processos administrativos, legislativos e judiciais;
**II** - elaborar de minutas de defesa e/ou ações, sob a orientação da procuradoria;
**III** - oferecer, mensalmente, relatório do andamento dos processos, quer administrativos ou judiciais;
**IV** - dar sustentação em procedimentos técnicos-jurídicos em todas as áreas de administração municipal;
**V** - outras atribuições designadas por instrumento normativo interno da lavra do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social.

**CAPÍTULO XV**
**Da Diretoria Administrativa e Financeira**

**Art. 252.** A Diretoria Administrativa e Financeira, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, tem a seguinte estrutura:

**I** - Gerência Administrativa;
**II** - Gerência Financeira;
**III** - Gerência de Recursos Humanos;
**IV** - Gerência de Logística;
**V** - Gerência de Almoxarifado;
**VI** - Gerência de Compras;
**VII** - Gerência de Transportes;
**VIII** - Gerência do SIPIA.

**Art. 253.** Competem à Diretoria Administrativa e Financeira da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social as seguintes atribuições:

**I** - coordenar, planejar, acompanhar e avaliar a organização das atividades das equipes de trabalho;
**II** - elaborar o planejamento da SEMDES;
**III** - fazer o acompanhamento e avaliação dos objetivos da Secretaria;
**IV** - coordenar e planejar ações relacionadas à Gestão de Pessoas;
**V** - coordenar a Gerência Administrativa e as suas funções internas;
**VI** - assegurar o cumprimento das metas estabelecidas para a SEMDES;
**VII** - desenvolver estudos, elaborar propostas e implantar modificações necessárias à organização administrativa;
**VIII** - articular-se, em conjunto com a Direção da Unidade, para uma gestão compartilhada;
**IX** - gerenciar os recursos, em conformidade com a programação orçamentária previamente definida;
**X** - elaborar e acompanhar sindicâncias ou processos administrativos disciplinares;
**XI** - elaborar e acompanhar os processos eleitorais dos Diretores;
**XII** - secretariar as reuniões do Departamento com os Conselhos;
**XIII** - encaminhamentos dos assuntos tratados em reunião;
**XIV** - instrução de processos administrativos de interesse da SEMDES;
**XV** - despacho de processos administrativos relacionados à Secretaria;
**XVI** - emissão de atestados e declarações administrativos;
**XVII** - emissão de ofícios da Direção;
**XVIII** - emissão de portarias da Direção;
**XIX** - operacionalizar os sistemas da SEMDES atinentes ao setor.

**§ 1º** Para o desempenho de suas atribuições, a Diretoria Administrativa e Financeira manterá entendimento direto e estreita cooperação com os demais órgãos da SEMDES.
**§ 2º** As atribuições contidas no presente artigo poderão ser redistribuídas para a gerência administrativa e para a Gerência de Finanças por meio de ato normativo emitido pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Social.

**Seção I**
**Da Gerência Administrativa**

**Art. 254.** A Gerência Administrativa, hierarquicamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, tem as seguintes atribuições:

**I** - manter sistemático controle da execução orçamentária e extraorçamentária da SEMDES;
**II** - manter cadastro atualizado dos servidores lotados na SEMDES;
**III** - executar a manutenção preventiva e corretiva dos móveis e equipamentos;
**IV** - providenciar a aquisição de material de consumo e permanente de acordo com as necessidades levantadas;
**V** - executar as atividades de recepção, vigilância, copa, telefonia, correio, malote e transporte;
**VI** - prestar assistência a todos os órgãos e unidades da SEMDES, especialmente em serviços de notificação e intimação de servidores e entrega de documentos em geral;
**VII** - manter o controle sistemático dos móveis da SEMDES;
**VIII** - controlar o uso e a manutenção de viaturas do órgão;
**IX** - executar a limpeza das dependências da SEMDES;
**X** - desempenhar outras atividades correlatas.

**Seção II**
**Da Gerência Financeira**

**Art. 255.** A Gerência Financeira, hierarquicamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, tem as seguintes atribuições:

**I** - responder pelos recebimentos, pagamentos, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores da SEMDES;
**II** - responder pela execução orçamentária, segundo diretrizes estabelecidas pela Direção;
**III** - realizar o controle financeiro e a escrituração contábil da SEMDES;
**IV** - elaborar documentação para prestação de contas ou para divulgação de informes financeiros, quando for o caso;
**V** - controlar a capacidade de endividamento da SEMDES;
**VI** - atender às exigências feitas pelo controle externo da administração pública;
**VII** - assessorar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, e do Orçamento Municipal;
**VIII** - desempenhar outras atividades correlatas.

**Seção III**
**Da Gerência de Recursos Humanos**

**Art. 256.** A Gerência de Recursos Humanos, hierarquicamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, tem as seguintes atribuições:

**I** - coordenar, planejar e executar as políticas, diretrizes e normas relativas à administração de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, em conformidade com a legislação vigente, e com as orientações da Secretaria Municipal de Gestão Pública;
**II** - realizar o registro funcional dos servidores ativos e inativos, mantendo atualizados os assentamentos individuais e informações cadastrais, bem como emitindo as declarações e certidões relativas à vida funcional;
**III** - promover e acompanhar os processos de recrutamento, seleção, nomeação, posse, lotação, movimentação e desligamento de servidores, em articulação com os órgãos centrais de recursos humanos do Município;
**IV** - processar a folha de pagamento, benefícios, férias, licenças, afastamentos, e demais eventos da vida funcional dos servidores, assegurando o cumprimento dos prazos e a correta aplicação das normas;
**V** - gerenciar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores, propondo planos de desenvolvimento individual e coletivo, e conduzindo os processos de progressão funcional e estágios probatórios;
**VI** - desenvolver e implementar programas contínuos de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento profissional, visando a elevação da produtividade e a qualidade dos serviços prestados pela SEMDES;
**VII** - acompanhar a legislação referente a direitos e deveres do servidor público, oferecendo suporte técnico e consultoria interna para a Diretoria e demais Gerências;
**VIII** - elaborar estudos e relatórios sobre a força de trabalho da SEMDES, incluindo controle de frequência, indicadores de absenteísmo e rotatividade, propondo medidas de otimização;
**IX** - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pela Diretoria Administrativa e Financeira.

**Seção IV**
**Da Gerência de Logística**

**Art. 257.** A Gerência de Logística, hierarquicamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, tem as seguintes atribuições:

**I** - planejar, supervisionar e executar as atividades de logística interna e distribuição de bens e documentos da SEMDES, garantindo a eficiência e pontualidade na prestação de serviços;
**II** - planejar, coordenar e supervisionar o fluxo integral de suprimentos, materiais e serviços necessários ao pleno funcionamento de todas as unidades administrativas e finalísticas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
**III** - gerir tecnicamente o ciclo de vida dos insumos, abrangendo desde o levantamento das necessidades junto às áreas demandantes até a entrega efetiva ao destinatário final, garantindo a eficiência e a economicidade;
**IV** - estabelecer e manter mecanismos rigorosos de controle sobre a movimentação de bens, atuando em cooperação técnica com a Gerência de Almoxarifado para assegurar a manutenção de níveis de estoque condizentes com as demandas sazonais;
**V** - Elaborar e monitorar cronogramas de distribuição de materiais, insumos e benefícios eventuais, priorizando o atendimento célere e eficaz em situações de emergência ou de alta vulnerabilidade social;

**VI** - Exercer a fiscalização técnica e o acompanhamento contínuo da execução dos contratos de prestação de serviços logísticos e de fornecimento de materiais diversos, zelando pelo cumprimento das cláusulas pactuadas;
**VII** - Monitorar o estrito cumprimento dos prazos de entrega e a conformidade qualitativa dos produtos recebidos, reportando imediatamente qualquer irregularidade à Diretoria Administrativa e Financeira para as providências cabíveis;
**VIII** - Implementar e gerir sistemas de informação voltados ao rastreamento de insumos e à geração de indicadores de desempenho logístico para subsidiar as decisões estratégicas da Secretaria;
**IX** - Propor e executar a modernização dos processos internos de logística, buscando a otimização dos recursos públicos e a redução dos custos operacionais da pasta;
**X** - Coordenar o recebimento e a conferência de materiais adquiridos, garantindo que as especificações técnicas correspondam ao que foi solicitado nos processos de compra.
**XI** - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pela Diretoria Administrativa e Financeira.

**Seção V**
**Da Gerência de Almoxarifado**

**Art. 258.** Competem à Gerência de Almoxarifado, hierarquicamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, as seguintes atribuições:

**I** - administrar e coordenar a guarda, o controle e a distribuição de materiais de consumo e permanente da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
**II** - receber, conferir e catalogar os materiais adquiridos, verificando a qualidade, quantidade e especificações em relação aos pedidos de compra e notas fiscais;
**III** - manter o inventário físico e contábil dos estoques atualizado, promovendo a codificação, armazenamento e organização dos itens para fácil acesso e preservação;
**IV** - elaborar e emitir relatórios periódicos de consumo e movimentação de materiais, identificando a necessidade de reposição e alertando para a ocorrência de materiais obsoletos ou em excesso;
**V** - atender às solicitações de materiais das unidades da SEMDES, controlando a saída por meio de requisições devidamente autorizadas e registrando o consumo de forma sistemática;
**VI** - propor e implementar métodos para otimizar o controle de estoque, reduzir perdas e garantir a segurança dos bens armazenados;
**VII** - realizar inventários anuais e balanços periódicos na forma da legislação aplicável e das normas municipais de controle patrimonial;
**VIII** - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pela Diretoria Administrativa e Financeira.

**Seção VI**
**Da Gerência de Compras**

**Art. 259.** A Gerência de Compras, hierarquicamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, tem as seguintes atribuições:

**I** - planejar, coordenar e executar todos os procedimentos necessários para a aquisição de bens e contratação de serviços pela SEMDES, em estrita observância à Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais normas licitatórias aplicáveis;
**II** - processar as solicitações de compras de materiais e serviços recebidas das demais Gerências e Unidades, consolidando as demandas para a abertura dos processos licitatórios ou de contratação direta;
**III** - elaborar os estudos técnicos preliminares, termos de referência, projetos básicos e instrumentos convocatórios, em conjunto com as áreas demandantes, garantindo a aderência às necessidades da Secretaria;
**IV** - conduzir as fases de licitação, incluindo a publicação, recebimento de propostas, análise documental e técnica, julgamento e homologação, ou, quando for o caso, a instrução dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
**V** - manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, pesquisando o mercado e coletando cotações de preços para subsidiar as decisões de compra;
**VI** - gerenciar os contratos administrativos resultantes dos processos de aquisição, monitorando prazos, aditivos, reajustes e o cumprimento das obrigações contratuais em cooperação com a área demandante;
**VII** - atuar como elo entre a SEMDES e os órgãos centrais de compras do Município, colaborando na elaboração do Plano de Contratações Anual;
**VIII** - desempenhar outras atividades correlatas estabelecidas pela Diretoria Administrativa e Financeira.

**Seção VII**
**Da Gerência de Transportes**

**Art. 260.** A Gerência de Transportes, hierarquicamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, tem as seguintes atribuições:

**I** - responsabilizar-se pela gestão integral, guarda, conservação e segurança da frota de veículos oficiais, próprios ou locados, vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
**II** - zelar pela manutenção preventiva e corretiva do patrimônio móvel, garantindo que todos os veículos operem em perfeitas condições de uso, segurança e higiene para o transporte de servidores e usuários;
**III** - assegurar o estrito cumprimento das normas estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro e pelas regulamentações municipais específicas acerca do uso e da circulação de veículos oficiais;
**IV** - organizar e controlar as escalas de serviço dos motoristas, bem como definir rotas otimizadas para o deslocamento de equipes técnicas em diligências e para o transporte de usuários dos serviços socioassistenciais;
**V** - implementar e manter sistemas de controle e auditoria sobre o consumo de combustíveis, lubrificantes e peças de reposição, visando a total transparência e a responsabilidade na aplicação dos recursos;
**VI** - gerenciar de forma centralizada os processos de licenciamento, seguro obrigatório, vistorias técnicas periódicas e o processamento de eventuais infrações de trânsito cometidas no exercício da função;
**VII** - promover programas de orientação, treinamento e capacitação contínua para os condutores, com foco na direção defensiva, na ética profissional e no atendimento humanizado ao público assistido;
**VIII** - elaborar relatórios periódicos circunstanciados sobre o estado da frota, quilometragem percorrida e custos de manutenção, fornecendo subsídios para a renovação, substituição ou ampliação dos veículos;
**IX** - fiscalizar o uso dos veículos oficiais fora do horário de expediente e em atividades não relacionadas ao serviço público, adotando as medidas disciplinares e administrativas necessárias em caso de desvio de finalidade.

**Seção VIII**
**Da Gerência do Sistema de Informação para a Infância e Adolescência - SIPIA**

**Art. 261.** A Gerência do Sistema de Informação para a Infância e Adolescência - SIPIA, hierarquicamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, tem as seguintes atribuições:

**I** - subsidiar a adoção de decisões governamentais nas políticas para crianças e adolescentes, garantindo-lhes acesso à cidadania;
**II** - promover a defesa dos direitos fundamentais definidos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente de acordo com as informações coletadas pelo Conselho Tutelar, de acordo com as ocorrências atendidas no município;
**III** - promover políticas de resgate de adolescente em conflito com a lei e as decorrentes de medidas socioeducativas a ele aplicadas;
**IV** - promover políticas de colocação familiar, na forma de adoção, seja por pretendente nacional ou estrangeiro;
**V** - operacionalizar na base a política de atendimento dos direitos, ou seja, possibilitar a mais objetiva e completa leitura possível da queixa ou situação da criança ou adolescente, por parte do Conselho Tutelar;
**VI** - encaminhar a aplicação da medida mais adequada com vistas ao ressarcimento do direito violado para sanar a situação em que se encontra a criança ou adolescente;
**VII** - subsidiar os demais órgãos a exemplo do Conselhos de Direitos e autoridades competentes, na formulação e gestão de políticas de atendimento;

**VIII** - executar outras atribuições correlatas.

**CAPÍTULO XVI**
**Da Diretoria de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS**

**Art. 262.** A Diretoria de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, órgão vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, é composta da seguinte estrutura organizacional:

**I** - Diretor de Gestão do SUAS.

**Parágrafo único**. A Direção de Gestão do SUAS tem as seguintes Gerências de apoio:

**I** - Gerência de Planejamento e Orçamento;
**II** - Gerência de Vigilância Socioassistencial;
**III** - Gerência de Gestão, Trabalho e Educação Permanente;
**IV** - Gerência de Apoio Técnico e Articulação Intersetorial.

**Seção I**
**Do Diretor de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS**

**Art. 263.** Competem ao Diretor de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS as seguintes atribuições:

**I** - coordenar de forma geral o Departamento, planejar ações estratégicas, representar institucionalmente, articular com o CMAS e com outros setores da gestão pública.
**II** - coordenar, supervisionar e avaliar as ações desenvolvidas no âmbito do Departamento;
**III** - planejar e implementar estratégias para o fortalecimento da gestão do SUAS;
**IV** - representar o Departamento em reuniões, eventos e instâncias de controle social;
**V** - promover a articulação com demais órgãos da gestão pública e entidades parceiras;
**VI** - acompanhar a execução orçamentária e administrativa das ações sob sua responsabilidade;
**VII** - elaborar relatórios técnicos e de gestão, subsidiando a tomada de decisão.

**Seção II**
**Da Gerência de Planejamento e Orçamento**

**Art. 264**. Competem à Gerência de Planejamento e Orçamento, hierarquicamente subordinado ao Diretor de Gestão do SUAS, as seguintes atribuições:

**I** - elaborar o Plano Municipal de Assistência Social;
**II** - consolidar o orçamento e monitorar a execução financeira;
**III** - gerir transferências fundo a fundo;
**IV** - prestar contas aos órgãos de controle;
**V** - Planejar, coordenar e acompanhar a elaboração e execução do Plano Municipal de Assistência Social;
**VI** - realizar o monitoramento físico e financeiro dos programas, projetos e serviços;
**VII** - supervisionar a execução orçamentária e a aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social;
**VIII** - elaborar relatórios de gestão e documentos técnicos para subsidiar o planejamento estratégico;
**IX** - articular com as coordenações setoriais e com o Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) para o alinhamento das ações;
**X** - acompanhar e garantir o cumprimento das normas de prestação de contas e das determinações dos órgãos de controle.

**Seção III**
**Da Gerência de Vigilância Socioassistencial**

**Art. 265.** Competem à Gerência de Vigilância Socioassistencial, hierarquicamente subordinado ao Diretor de Gestão do SUAS, as seguintes atribuições:

**I** - apoiar às atividades de planejamento, gestão, monitoramento, avaliação e execução dos serviços socioassistenciais e ao controle social, imprimindo caráter técnico e participativo à tomada de decisão;
**II** - produzir e disseminar informações, possibilitando conhecimentos que contribuam para a efetivação do caráter preventivo e proativo da Política de Assistência Social, para o planejamento de ações que garantam a qualidade dos serviços de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial;
**III** - coletar, produzir, sistematizar, analisar e contextualizar as informações territoriais como base de planejamento e do controle social de políticas públicas adequadas com a realidade;
**IV** - apoiar as ações de Busca Ativa;
**V** - contribuir para o estabelecimento do diálogo horizontal entre os setores;
**VI** - elaborar e atualizar periodicamente o diagnóstico socioterritorial do município que deve conter informações territorializadas dos riscos e vulnerabilidades e da consequente demanda de serviços de proteção social básica e de proteção social especial;
**VII** - colaborar com a gestão no planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e atualização cadastral do CadÚnico em âmbito municipal;
**VIII** - utilizar a base de dados do Cadastro Único de Programas Sociais - CadÚnico - como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e para estimar a demanda potencial dos serviços de Proteção Social Básica e sua distribuição no território;
**IX** - fornecer sistematicamente às unidades da rede socioassistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados - produzidos a partir de dados do CadÚnico e de outras fontes - objetivando auxiliar as ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços;
**X** - utilizar os cadastros, bases de dados e sistemas de informações e dos programas de transferência de renda e dos benefícios assistenciais como instrumentos permanentes de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executas pelas equipes dos CRAS e CREAS;
**XI** - fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família com bloqueio ou suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades;
**XII** - organizar, normatizar e gerir, no âmbito da Política de Assistência Social, o sistema de notificações para eventos de violação de direitos, estabelecendo instrumentos e fluxos necessários à sua implementação e funcionamento. Tal sistema deve contemplar, no mínimo, o registro e notificação de violações de direitos que envolvam eventos de violência intrafamiliar, de abuso ou exploração sexual de crianças e adolescentes e de trabalho infantil;
**XIII** - orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos, uma vez que tais informações são de fundamental relevância para a caracterização da oferta de serviços e para a notificação dos eventos de violação de direitos;
**XIV** - coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo permanente diálogo com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, que são diretamente responsáveis pela provisão dos dados necessários à alimentação dos sistemas específicos ao seu âmbito de atuação.

**Seção IV**
**Da Gerência de Gestão, Trabalho e Educação Permanente**

**Art. 266**. Competem à Gerência de Gestão, Trabalho e Educação Permanente, hierarquicamente subordinado ao Diretor de Gestão do SUAS, as seguintes atribuições:

**I** - gerir a política de recursos humanos do SUAS;
**II** - organizar a educação permanente dos trabalhadores;
**III** - articular processos de capacitação e formação continuada;
**IV** - apoiar concursos, seleções e contratações;
**V** - manter cadastro atualizado da força de trabalho do SUAS;
**VI** - planejar, coordenar e supervisionar a execução da Política de Gestão do Trabalho e Educação Permanente no SUAS;
**VII** - articular com as coordenações de Proteção Social Básica, Especial e Vigilância Socioassistencial, visando ao alinhamento das necessidades de formação;
**VIII** - elaborar e acompanhar o Plano de Educação Permanente, em consonância com o Plano Municipal de Assistência Social;
**IX** - monitorar indicadores de qualificação profissional e rotatividade de pessoal;
**X** - apoiar a elaboração e execução de estratégias de valorização dos trabalhadores do SUAS;
**XI** - representar o município em fóruns, comissões e espaços de debate sobre gestão do trabalho e formação no SUAS;
**XII** - elaborar relatórios técnicos e documentos de acompanhamento das ações formativas.

**Seção V**
**Da Gerência de Apoio Técnico e Articulação Intersetorial**

**Art. 267**. Competem à Gerência de Apoio Técnico e Articulação Intersetorial, hierarquicamente subordinado ao Diretor de Gestão do SUAS, as seguintes atribuições:

**I** - oferecer assessoria técnica às unidades da rede socioassistencial;
**II** - acompanhar a execução de serviços, programas e projetos;
**III** - articular a integração da Assistência Social com Saúde, Educação, Habitação, Trabalho e demais políticas públicas;
**IV** - apoiar o funcionamento e capacitação do Conselho Municipal de Assistência Social;
**V** - planejar, coordenar e supervisionar as ações de apoio técnico e articulação intersetorial;
**VI** - promover a integração entre as unidades da rede socioassistencial e os órgãos parceiros;
**VII** - acompanhar e avaliar a execução dos serviços, programas e projetos, assegurando o cumprimento dos parâmetros técnicos do SUAS;
**VIII** - representar a coordenação em reuniões intersetoriais e espaços colegiados;
**IX** - elaborar relatórios técnicos e diagnósticos sobre o funcionamento da rede e suas demandas;
**X** - planejar e acompanhar as ações de fortalecimento do controle social, em articulação com o CMAS;
**XI** - propor estratégias de qualificação da gestão e da oferta de serviços socioassistenciais.

**CAPÍTULO XVII**
**Da Diretoria de Políticas Habitacionais**

**Art. 268.** Competem à Diretoria de Políticas Habitacionais, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, as seguintes atribuições:

**I** - formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;
**II** - promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais, estaduais, municipais e demais organizações da sociedade civil;
**III** - promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;
**IV** - promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação;
**V** - articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município;
**VI** - coordenar e promover as ações do Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social - CONHABINS e gerenciar o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social - FUNHABINS;
**VII** - promover a regularização fundiária e urbanização em áreas ocupadas por população de baixa renda, mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais;
**VIII** - propor a simplificação da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias, com vistas a permitir a redução dos custos e o aumento da oferta de lotes e unidades habitacionais;
**IX** - propor a simplificação da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias, com vistas a permitir a redução dos custos e o aumento da oferta de lotes e unidades habitacionais;
**X** - outras atribuições correlatas à sua área de atuação determinadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Social.

**CAPÍTULO XVIII**
**Da Diretoria de Projetos**

**Art. 269.** A Diretoria de Projetos, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, tem as seguintes atribuições:

**I** - elaborar projetos que otimizem as políticas preconizadas pelo SUAS;
**II** - criar e promover projetos locais que dinamizem o fluxo de das atividades exercidas pela SEMDES;
**III** - desenvolver estudos voltados ao avanço social e consequente retirada de famílias de programas assistencialistas;
**IV** - viabilizar o encaminhamento das proposições aos órgãos de fomento;
**V** - formalizar e controlar os termos pactuados por meio de convênios, contratos, outros instrumentos, e seus aditivos;
**VI** - acompanhar, detalhadamente, a execução dos planos de trabalhos aprovados pela SEMDES, visando o cumprimento de seus objetivos, de acordo com a legislação vigente, e elaborar a respectiva prestação de contas;
**VII** - executar outras atribuições correlatas.

**CAPÍTULO XIX**
**Da Diretoria do Projeto Prepara São Sebastião**

**Art. 270.** Competem à Diretoria do Projeto Prepara São Sebastião, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, as seguintes atribuições:

**I** - planejar, coordenar e supervisionar a execução das políticas públicas municipais voltadas à empregabilidade, à geração de renda e à inserção produtiva dos cidadãos no mercado de trabalho local e regional;
**II** - promover a intermediação de mão de obra por meio do cadastramento de trabalhadores e do levantamento sistemático de vagas junto ao setor produtivo, facilitando o encontro entre a oferta e a demanda de emprego;
**III** - estabelecer parcerias estratégicas e termos de cooperação técnica com empresas, entidades de classe, sindicatos e instituições de ensino para a ampliação das oportunidades de ocupação e o fortalecimento da rede de apoio ao trabalhador;
**IV** - coordenar e fomentar programas de qualificação profissional e requalificação técnica, orientando a oferta de cursos de acordo com as vocações econômicas do município e as demandas específicas do mercado de trabalho contemporâneo;
**V** - implementar ações afirmativas e projetos específicos voltados à inclusão de grupos em situação de vulnerabilidade social, pessoas com deficiência, jovens em busca do primeiro emprego e trabalhadores acima de cinquenta anos no mercado de trabalho;
**VI** - prestar orientação técnica e suporte ao empreendedorismo individual e à economia solidária, incentivando a formalização de pequenos negócios e a organização de cooperativas como alternativas viáveis de geração de renda;
**VII** - gerenciar a integração operacional com as diretrizes do Sistema Nacional de Emprego (SINE), assegurando a observância das normas

federais e a correta utilização das plataformas de dados compartilhados;
**VIII** - monitorar e analisar os indicadores do mercado de trabalho no município, produzindo relatórios estatísticos que subsidiem a formulação de novas estratégias de desenvolvimento socioeconômico pela Secretaria;
**IX** - oferecer serviço de orientação profissional aos trabalhadores, abrangendo desde a elaboração de currículos e preparação para processos seletivos até informações sobre direitos trabalhistas e previdenciários;
**X** - organizar e realizar feiras de emprego, mutirões de atendimento e eventos de recrutamento e seleção em larga escala, visando dinamizar a economia local e reduzir os índices de desemprego no município;
**XI** - coordenar o atendimento relativo ao seguro-desemprego e à emissão de documentação profissional, conforme as competências delegadas pelos entes federativos superiores e os acordos de cooperação vigentes;
**XII** - zelar pela manutenção e constante atualização do banco de dados de profissionais e empresas parceiras, garantindo a segurança das informações e a eficiência no processo de encaminhamento laboral.

**CAPÍTULO XX**
**Da Diretoria do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS**
**(Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF)**

**Art. 271.** A Direção do Centro de Referência de Assistência Social, hierarquicamente subordinado ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, tem as seguintes Gerências de apoio:

**I** - Coordenação do Programa Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo - SCFV;
**II** - Coordenação do Programa Criança Alagoana - CRIA;
**III** - Orientador Social;
**IV** - Facilitador.

**Seção I**
**Do Diretor do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS**

**Art. 272.** A Direção do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, tem as seguintes atribuições:

**I** - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
**II** - dirigir a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
**III** - dirigir a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
**IV** - definir com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
**V** - dirigir a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
**VI** - promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
**VII** - definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
**VIII** - contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
**IX** - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
**X** - participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social do município, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
**XI** - outras atribuições correlatas.

**Seção II**
**Da Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo - SCFV**

**Art. 273.** A Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo é composta da seguinte estrutura organizacional:

**I** - Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo;
**II** - Orientador Social;
**III** - Facilitador.

**Art. 274.** São atribuições do Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo, hierarquicamente subordinado o Diretor do Centro de Referência de Assistência Social, tendo como subalternos o Orientador e o Facilitador, tem as seguintes atribuições:

**I** - planejar as atividades semanais e mensais do SCFV;
**II** - realizar visitas domiciliares às famílias cujas crianças, adolescentes e idosos façam parte do SCFV;
**III** - elaborar projetos que visem a prevenir os riscos sociais (violência, drogas...) a crianças e adolescentes que fazem parte do SCFV;
**IV** - realizar reuniões com os orientadores sociais e facilitadores;
**V** - articular o SCFV com os serviços ofertados pelo CRAS e as demais políticas públicas;
**VI** - identificar as fragilidades das crianças e adolescentes que fazem parte do SCFV visando encaminhá-los para os devidos serviços;
**VII** - outras atribuições correlatas.

**Subseção I**
**Do Orientador Social**

**Art. 275.** São atribuições do Orientador Social, hierarquicamente subordinado ao Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo:

**I** - desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
**II** - desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
**III** - assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
**IV** - apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
**V** - atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
**VI** - apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
**VII** - apoiar e participar no planejamento das ações;
**VIII** - organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
**IX** - acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
**X** - apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
**XI** - apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;
**XII** - apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
**XIII** - participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;

**XIV** - desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
**XV** - apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
**XVI** - informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
**XVII** - outras atribuições correlatas.

**Subseção II**
**Do Facilitador**

**Art. 276.** São atribuições do Facilitador, hierarquicamente subordinado ao Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo:

**I** - organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou, na comunidade;
**II** - acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
**III** - apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade;
**IV** - apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas;
**V** - participar de reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
**VI** - apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
**VII** - apoio à equipe técnica de nível superior nas funções administrativas, inclusive no registro de informações consolidadas sobre atendimento e, ou acompanhamento às famílias;
**VIII** - participação de reuniões de planejamento, no CRAS, junto com os técnicos de nível superior e coordenador do CRAS;
**IX** - outras atribuições correlatas.

**Seção III**
**Da Coordenação do Programa Criança Alagoana - CRIA**

**Art. 277.** A Coordenação do Programa Criança Alagoana - CRIA, hierarquicamente subordinada à Diretoria do Centro de Referência de Assistência Social, tem as seguintes atribuições:

**I** - apoiar na realização das visitas domiciliares periódicas, por profissional capacitado, promovendo ações complementares que apoiem gestantes e famílias e favoreçam o desenvolvimento da criança na primeira infância;
**II** - promover políticas de atendimento para o parto, pré-natal e à atenção integral às gestantes por meio de humanização dos partos, imunização, suplementação e ferramentas tecnológicas;
**III** - promover políticas de atendimento ao recém-nascido até 30 (trinta) dias, com triagem, imunização, suplementação e ferramentas tecnológicas.
**IV** - realizar a mobilização, apoio técnico, capacitação e formação continuada, com vistas à qualificação do atendimento e ao fortalecimento da intersetorialidade;
**V** - auxiliar na criação de espaços lúdicos em equipamentos públicos com atendimento às crianças, assim como a construção e/ou reforma de creches municipais;
**VI** - apoiar o município no acompanhamento nutricional de gestantes, nutrizes e crianças entre 6 (seis) e 24 (vinte e quatro) meses desnutridas beneficiadas com as cestas nutricionais;
**VII** - apoiar a construção de centros de recuperação e educação nutricional;
**VIII** - atuar no estímulo ao desenvolvimento físico, cognitivo e psicossocial, por meio do Circuito da Primeira Infância, das praças da primeira infância e da criação de espaços lúdicos;
**IX** - elaborar conteúdo e material de apoio ao desenvolvimento da primeira infância;
**X** - promover estudos e pesquisas acerca do desenvolvimento infantil integral;
**XI** - apoiar, em regime de colaboração técnica e pedagógica, os municípios na elaboração e/ou implementação das propostas pedagógicas e curriculares para a promoção do desenvolvimento infantil.

**CAPÍTULO XXI**
**Da Diretoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS**
**(Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI)**

**Art. 278.** A Diretoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS é composta pelo Diretor do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS.

**Parágrafo único**. A Direção do Centro de Referência Especializado de Assistência Social tem como órgãos de apoio:

**I** - Assistência Jurídica do CREAS;
**II** - Gerência do Serviço de Medidas Socioeducativas - MSE;
**III** - Gerência da Ação de Erradicação do Trabalho Infantil - AEPETI.

**Seção I**
**Do Diretor do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS**

**Art. 279.** São atribuições do Diretor do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, tendo como subalternos o Serviço de Medidas Socioeducativas - MSE, a Ação de Erradicação do Trabalho Infantil - AEPETI e a Assistência Jurídica do CREAS:

**I** - dirigir as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade;
**II** - participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
**III** - dirigir a relação cotidiana entre o CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
**IV** - definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na unidade;
**V** - definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
**VI** - dirigir a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários;
**VII** - dirigir a alimentação dos registros de informações e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS;
**VIII** - participar das reuniões de planejamento promovidas perlo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
**IX** - dirigir os encaminhamentos a rede e seu acompanhamento;
**X** - outras atribuições correlatas.

**Seção II**
**Da Assistência Jurídica do CREAS**

**Art. 280.** Competem à Assistência Jurídica do CREAS, hierarquicamente subordinada à Direção do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, as seguintes atribuições:

**I** - prestar orientação jurídica qualificada aos usuários do CREAS, abrangendo diversas áreas do direito, com foco na garantia de direitos e acesso à justiça;
**II** - realizar atendimento jurídico individualizado, identificando as demandas e necessidades dos usuários em situação de vulnerabilidade e risco social;
**III** - elaborar peças processuais, como petições iniciais, contestações, recursos e outras manifestações jurídicas necessárias à defesa dos direitos dos usuários;
**IV** - acompanhar processos judiciais e administrativos em que os usuários do CREAS sejam parte ou interessados, zelando pela celeridade e efetividade das medidas;

**V** - realizar encaminhamentos monitorados para a rede de serviços jurídicos, sociais e de saúde, garantindo o acesso integral dos usuários aos seus direitos;
**VI** - participar de reuniões de equipe interdisciplinar do CREAS, contribuindo com a perspectiva jurídica na elaboração de planos de atendimento individualizados e familiares;
**VII** - promover ações de educação em direitos e cidadania para os usuários e a comunidade, visando o empoderamento e a prevenção de violações de direitos;
**VIII** - atuar na defesa dos direitos das vítimas de violência, crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência e outros grupos em situação de vulnerabilidade atendidos pelo CREAS;
**IX** - emitir pareceres jurídicos e notas técnicas sobre questões relacionadas à atuação do CREAS e aos direitos dos usuários;
**X** - articular-se com órgãos do sistema de justiça, como Ministério Público, Defensoria Pública, Poder Judiciário e Conselhos Tutelares, para garantir a efetivação dos direitos dos usuários;
**XI** - manter-se atualizado sobre a legislação e jurisprudência pertinentes às áreas de atuação do CREAS e da assistência jurídica;
**XII** - contribuir para o aprimoramento das políticas públicas de assistência social, a partir da análise das demandas jurídicas apresentadas pelos usuários;
**XIII** - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela Direção do CREAS.

**Seção III**
**Da Gerência do Serviço de Medidas Socioeducativas - MSE**

**Art. 281.** Competem à Gerência do Serviço de Medidas Socioeducativas - MSE, hierarquicamente subordinada à Direção do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, as seguintes atribuições:

**I** - promover acompanhamento de adolescentes e jovens que estão em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto;
**II** - prestar atenção socioassistencial a adolescentes e jovens que estão em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto;
**III** - construir metodologicamente a tarefa a ser cumprida pelo adolescente;
**IV** - garantir que as atividades realizadas pelo adolescente são gratuitas;
**V** - garantir que não haja vínculo trabalhista ou pecuniário entre o adolescente e a instituição parceira;
**VI** - garantir que o adolescente possa se desligar do credenciamento a qualquer momento.

**Seção IV**
**Da Gerência da Ação de Erradicação do Trabalho Infantil - AEPETI**

**Art. 282.** A Gerência da Ação de Erradicação do Trabalho Infantil - AEPETI, hierarquicamente subordinada à Direção do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, tem as seguintes atribuições:

**I** - contribuir na identificação de crianças e adolescentes em situação de trabalho infantil;
**II** - articular com diferentes atores e setores da sociedade;
**III** - contribuir na elaboração dos planos locais de enfrentamento ao trabalho infantil;
**IV** - apoiar o gestor da Assistência Social na articulação de parceria com a rede de promoção e proteção dos direitos da criança e do adolescente;
**V** - acompanhar as estratégias de trabalho infantil no local, verificando a relação destas com o registro no CadÚnico, e o números de famílias inseridas no PETI.

**CAPÍTULO XXII**
**Da Diretoria de Segurança Alimentar e Nutricional**
**(PAA, CONAB, EMATER, Programa do Leite e Complexo Nutricional)**

**Art. 283.** A Diretoria de Segurança Alimentar e Nutricional é composta pelo Diretor de Segurança Alimentar e Nutricional.

**Parágrafo único**. A Direção de segurança Alimentar e Nutricional tem como órgãos de apoio:

**I** - Gerência do Complexo Nutricional.

**Seção I**
**Do Diretor de Segurança Alimentar e Nutricional**

**Art. 284.** O Diretor de Segurança Alimentar e Nutricional, hierarquicamente subordinado ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, tem as seguintes atribuições:

**I** - garantir que as diretrizes da política municipal de segurança alimentar e nutricional sejam implementadas pelo governo;
**II** - formular, implementar e monitorar o Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
**III** - propor, formular e acompanhar os projetos e ações prioritárias da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, a serem incluídos;
**IV** - aprovar a lei de diretrizes orçamentárias e o orçamento do Município no tocante à Segurança Alimentar e Nutricional;
**V** - articular e mobilizar a sociedade civil, no âmbito da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, indicando prioridades;
**VI** - realizar estudos e pesquisas que fundamentem propostas ligadas à Segurança Alimentar e Nutricional;
**VII** - organizar e realizar as Conferências Municipais de Segurança Alimentar e Nutricional;
**VIII** - exercer o controle social sobre programas e ações na área de Segurança Alimentar e Nutricional;
**IX** - realizar ações voltadas para o combate das causas da miséria e da fome no âmbito do município;
**X** - coordenar a execução municipal do Programa de Aquisição de Alimentos (PAA) em suas diversas modalidades, garantindo a conformidade com as diretrizes federais e estaduais aplicáveis;
**XI** - planejar e operacionalizar a compra institucional de alimentos provenientes da agricultura familiar para formação de estoques e abastecimento da rede de atendimento socioassistencial e equipamentos públicos municipais;
**XII** - gerenciar a relação institucional e técnica com a Companhia Nacional de Abastecimento (CONAB) para a implementação de políticas de apoio à comercialização e abastecimento alimentar no âmbito municipal;
**XIII** - estabelecer e manter a interlocução com a Empresa de Assistência Técnica e Extensão Rural (EMATER) para promover o apoio técnico aos agricultores familiares cadastrados e fornecedores dos programas municipais de segurança alimentar;
**XIV** - acompanhar e fiscalizar o processo de aquisição, armazenamento e distribuição dos produtos adquiridos por meio do PAA e correlatos, assegurando a qualidade e o destino correto dos alimentos;
**XV** - elaborar relatórios periódicos de prestação de contas e monitoramento físico-financeiro dos programas sob sua gestão, em articulação com os órgãos de controle.
**XVI** - executar e monitorar o Programa Municipal de Distribuição e Consumo de Leite, conforme as normativas e critérios de elegibilidade social estabelecidos pela Política Municipal de Segurança Alimentar;
**XVII** - gerenciar o cadastro das famílias, indivíduos e instituições beneficiárias do programa, observando a prioridade para grupos em situação de vulnerabilidade nutricional e insegurança alimentar;
**XVIII** - coordenar a logística de distribuição do leite, estabelecendo pontos de entrega acessíveis e seguros e garantindo a regularidade do fornecimento;
**XIX** - fiscalizar a qualidade e o controle sanitário do produto distribuído, assegurando que o leite obedeça aos padrões técnicos e de validade exigidos pela legislação vigente;
**XX** - manter articulação permanente com os fornecedores e parceiros responsáveis pela produção e manipulação do leite, garantindo a sustentabilidade e eficiência do programa;
**XXI** - realizar o acompanhamento nutricional da população beneficiária do programa, em parceria com as equipes de saúde e assistência social, para avaliar o impacto da intervenção.

**Seção II**

**Da Gerência do Complexo Nutricional**

**Art. 285.** A Gerência do Complexo Nutricional, subordinada ao Diretor de Segurança Alimentar e Nutricional, tem as seguintes atribuições:

**I** - planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas ao Complexo Nutricional Municipal, incluindo restaurantes populares, cozinhas comunitárias, bancos de alimentos e demais equipamentos de segurança alimentar;
**II** - assegurar o funcionamento eficiente dos equipamentos do Complexo Nutricional, zelando pela qualidade da alimentação servida, higiene e adequação nutricional das refeições conforme as diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e similares, no que couber;
**III** - promover a educação alimentar e nutricional nas comunidades atendidas e nos equipamentos sob sua gestão, incentivando hábitos de vida saudáveis e o aproveitamento integral dos alimentos;
**IV** - gerenciar o estoque e o fluxo de doações e aquisições de alimentos destinados ao Banco de Alimentos, organizando a coleta, seleção, armazenamento e distribuição dos excedentes em boas condições de consumo;
**V** - articular-se com a iniciativa privada, organizações da sociedade civil e outros órgãos governamentais para captação de recursos, alimentos e parcerias estratégicas para o Complexo Nutricional;
**VI** - monitorar os indicadores de aceitabilidade e qualidade dos serviços prestados, avaliando o nível de satisfação dos usuários e propondo melhorias contínuas nos processos operacionais.

**CAPÍTULO XXIII**
**Da Diretoria do CadÚnico e Bolsa Família**

**Art. 286.** A Diretoria de Gestão Municipal do CadÚnico/PBF é composta pelo Diretor de Gestão Municipal do CadÚnico/PBF.

**Parágrafo Único**. A Direção do Centro de Referência Especializado de Assistência Social tem as seguintes Gerências de apoio:

**I** - Gerência de Supervisão do CadÚnico/PBF;
**II** - Assistente Social;
**III** - Recepcionista/Entrevistador do CadÚnico/PBF;
**IV** - Operador do CadÚnico/PBF.

**Seção I**
**Do Diretor de Gestão Municipal do CadÚnico/PBF**

**Art. 287.** São atribuições do Diretor de Gestão Municipal do CadÚnico/PBF, hierarquicamente subordinado ao Secretário de Desenvolvimento Social, tendo como subalternos o Gerente do CadÚnico, o Assistente Social, o Recepcionista/entrevistador do CadÚnico e o Operador do CadÚnico/PBF:

**I** - fazer a interlocução entre o município, MDS e a SEDESE para a implementação do PBF e do CadÚnico, tendo poder de decisão, de mobilização de outras instituições e de articulação entre as áreas envolvidas na operação do Programa;
**II** - coordenar a relação entre as secretarias de assistência social, educação e saúde para o acompanhamento dos beneficiários do PBF e a verificação das condicionalidades;
**III** - dirigir a execução dos recursos do IGD;
**IV** - fazer a interlocução com a ICS, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa;
**V** - dirigir os processos que envolvem as estratégias relacionadas ao Cadastro Único nas ações de cadastramento das famílias pobres, bem como das populações tradicionais e específicas;
**VI** - conduzir ações para acompanhamento das famílias, em situação de extrema vulnerabilidade;
**VII** - dirigir ações de busca ativa, objetivando localizar as famílias em situação de pobreza e extrema pobreza;
**VIII** - atender às demandas de auditorias e revisão cadastral nos prazos estabelecidos.

**Seção II**
**Da Gerência de Supervisão do CadÚnico/PBF**

**Art. 288.** São atribuições do Gerente de Supervisão do CadÚnico/PBF, hierarquicamente subordinado ao Diretor do CadÚnico/PBF:

**I** - gerenciar os Operadores do Sistema CadÚnico/PBF com relação ao atendimento ao RF;
**II** - desenvolver estratégias para agilidade no atendimento ao público;
**III** - realizar a solicitação de reversão de benefícios cancelados, mediante parecer social emitido pela Assistente Social do CadÚnico;
**IV** - realizar o desbloqueio de benefícios mediante parecer social emitido pela Assistente Social do CadÚnico;
**V** - gerenciar as descentralizações realizadas nas comunidades do Município organizadas pelo Gestor Municipal do CadÚnico/PBF.

**Seção III**
**Da Atuação do Assistente Social no CadÚnico/PBF**

**Art. 289.** Hierarquicamente subordinado ao Gerente do CadÚnico, são atribuições dos Assistentes Sociais, além das inerentes de cada profissão, que atuam no CadÚnico:

**I** - realização de visitas domiciliares como instrumento de trabalho;
**II** - averiguação das famílias em situação de pobreza e extrema pobreza;
**III** - fazer busca ativa nas comunidades para identificar as famílias que ainda não estão incluídas no PBF/CadÚnico;
**IV** - realização de visitas às famílias com suspeita de omitir informações (suspeita de renda, suspeito de veículo em seu nome e exclusão de cônjuge ou companheiro);
**V** - realização palestra informativa sobre o PBF/CadÚnico.

**Seção IV**
**Da Recepção/Entrevistador do CadÚnico/PBF**

**Art. 290.** São atribuições dos Recepcionistas/Entrevistadores do CadÚnico/PBF, hierarquicamente subordinado ao Gerente do CadÚnico/PBF:

**I** - recepcionar os Usuários dos Serviços da Secretaria de Assistência Social e do Cadastro Único realizando a triagem e encaminhando-os para o atendimento que necessitam;
**II** - realizar a inclusão da família no Cadastro Único através de entrevista e preenchimento de Cadastro Novo;
**III** - recepcionar e encaminhar o Responsável Familiar para atendimento pelo Operador do Sistema do CadÚnico para o recadastramento, alteração e/ou inclusão de Componente familiar no Cadastro;
**IV** - encaminhar o RF para o atendimento pela Assistente Social do PBF;
**V** - encaminhar o RF para o atendimento pelo Coordenador do CadÚnico/PBF.

**Seção V**
**Do Operador do CadÚnico/PBF**

**Art. 291.** São atribuições dos Operadores do CadÚnico/PBF, hierarquicamente subordinado ao Gerente do CadÚnico/PBF:

**I** - emitir formulário preenchido;
**II** - buscar Família pelo Código Familiar;
**III** - buscar Família pelo NIS;
**IV** - buscar Família pelo Integrante;
**V** - buscar Família do Município por ocorrência;
**VI** - buscar Família em cadastramento no Município;
**VII** - buscar Família sem Registro Civil do Município;
**VIII** - incluir cadastro de Família do Município;
**IX** - alterar cadastro de Família do Município;
**X** - alterar dados de Pessoa do Município;
**XI** - excluir Pessoa da Família;
**XII** - emitir comprovante de cadastramento;
**XIII** - consultar histórico da Família;
**XIV** - consultar histórico da Pessoa;
**XV** - consultar histórico membro familiar;
**XVI** - consultar pendências e/ou ocorrências;

**XVII** - excluir Família;
**XVIII** - trocar Responsável Familiar da família;
**XIX** - emitir Formulário em Branco;
**XX** - solicitar visita da Assistente Social do CadÚnico/PBF em caso de averiguação e/ou inconsistência nos dados fornecidos pelo Responsável Familiar.

**CAPÍTULO XXIV**
**Da Diretoria de Benefícios Eventuais**

**Art. 292.** A Diretoria de Benefícios Eventuais, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, é composta da seguinte estrutura organizacional:

**I** - Diretor de Benefícios Eventuais;
**II** - Assistentes Sociais.

**Seção I**
**Do Diretor de Benefícios Eventuais**

**Art. 293.** São atribuições do Diretor de Benefícios Eventuais, hierarquicamente subordinado ao Secretário de Desenvolvimento Social, tendo como subalternos os Assistentes Sociais:

**I** - contribuir na identificação de cidadãos em situação de proteção social básica em caráter suplementar e temporária;
**II** - articular com diferentes atores e setores da sociedade;
**III** - contribuir na elaboração dos planos locais de enfrentamento e proteção social básica;
**IV** - apoiar o gestor da Assistência Social na articulação de parceria com a rede de promoção e proteção social básica;
**V** - desenvolver outras atividades correlatas.

**Seção II**
**Dos Assistentes Sociais que atuam na Diretoria de Benefícios Eventuais**

**Art. 294.** São atribuições dos Assistentes Sociais, além das imanentes de cada profissão, que atuam na Diretoria de Benefícios Eventuais, hierarquicamente subordinado ao Diretor de Benefícios Eventuais:

**I** - atender aos cidadãos e as suas famílias que não tem condições de arcar por conta própria com o enfrentamento de situações adversas ou que fragilize a manutenção do cidadão e sua família;
**II** - outras atribuições dispostas nas normas que disciplinam o ofício.

**CAPÍTULO XXV**
**Da Criação, Extinção e Alteração de Nomenclaturas dos Cargos em provimento em comissão que compõe a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEMDES**

**Art. 295.** Para compor o quadro administrativo da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, ficam criados os seguintes cargos de Provimento em Comissão/Função Gratificada, que terão faixas salariais de acordo com o escalonamento abaixo disposto:

**I** - 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, com proventos CC/FG a serem definidos em lei específica;
**II** - 01 (um) cargo de Secretário Adjunto com proventos CC1/FG1 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**III** - 01 (um) cargo de Assessor Técnico com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**IV** - 01 (um) cargo de Diretor de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**V** - 01 (um) cargo de Diretor Administrativo e de Finanças, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**VI** - 01 (um) cargo de Diretor de Políticas Habitacionais, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**VII** - 01 (um) cargo de Diretor de Projetos, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**VIII** - 01 (um) cargo de Diretor do Projeto Prepara São Sebastião, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**IX** - 01 (um) cargo de Diretor do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**X** - 01 (um) cargo de Diretor de Centro de Referência Especializada de Assistência Social - CREAS, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XI** - 01 (um) cargo de Diretor de Segurança Alimentar e Nutricional, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XII** - 01 (um) cargo de Diretor de Gestão Municipal CadÚnico/PBF, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XIII** - 01 (um) cargo de Diretor de Benefícios Eventuais, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XIV** - 01 (um) Cargo de Coordenador do Programa de Convivência e Fortalecimento de Vínculo, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XV** - 01 (um) Cargo de Coordenador do Programa Criança Alagoana - CRIA, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XVI** - 01 (um) Cargo de Assistente Jurídico do CREAS, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XVII** - 01 (um) Cargo de Gerente de Planejamento e Orçamento, com proventos CC4/FG4 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XVIII** - 01 (um) Cargo de Gerente Vigilância Socioassistencial, com proventos CC4/FG4 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XIX** - 01 (um) Cargo de Gerente de Gestão, Trabalho e Educação permanente, com proventos CC4/FG4 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XX** - 01 (um) Cargo de Gerente Apoio Técnico e Articulação Intersetorial, com proventos CC4/FG4 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XXI** - 01 (um) Cargo de Gerente de Compras, com proventos CC4/FG4 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XXII** - 01 (um) cargo de Gerente do SIPIA, com proventos CC4/FG4 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XXIII** - 01 (um) Cargo de Gerente de Logística, com proventos CC4/FG4 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XXIV** - 01 (um) Cargo de Gerente de Transporte, com proventos CC4/FG4 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XXV** - 01 (um) Cargo de Gerente do Almoxarifado, com proventos CC4/FG4 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XXVI** - 01 (um) Cargo de Gerente de Recursos Humanos, com proventos CC4/FG4 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XXVII** - 01 (um) Cargo de Gerente das Medidas Socioeducativas - MSE, com proventos CC4/FG4 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XXVIII** - 01 (um) Cargo de Gerente da Ação de Erradicação do Trabalho Infantil - AEPETI, com proventos CC4/FG4 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XXIX** - 01 (um) Cargo de Gerente de Supervisão do Cadúnico/Bolsa Família, com proventos CC4/FG4 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XXX** - 01 (um) Cargo de Gerente do Complexo Nutricional, com proventos CC4/FG4 a serem definidos em Decreto Regulamentar.

**Art. 296.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social adota o organograma disposto no anexo XI da presente lei.

**TÍTULO XI**
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER E DOS DIREITOS HUMANOS - SEMUDH**

**CAPÍTULO I**
**Da Estrutura Organizacional**

**Art. 297.** Cria a Secretaria Municipal da Mulher e dos Direitos Humanos - SEMUDH, órgão vinculado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante a seguinte estrutura:

**I** - Secretário Municipal da Mulher e dos Direitos Humanos;
**II** - Secretário Adjunto Municipal da Mulher e dos Direitos Humanos;
**III** - Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - CMDM;
**IV** - Conselho Municipal dos Direitos Humanos - CMDH;

**V** - Assessoria Técnica;
**VI** - Procuradoria Setorial junto a Secretaria Municipal da Mulher e dos Direitos Humanos - SEMUDH;
**VII** - Diretoria Administrativa e Financeira;
**VIII** - Diretoria da Mulher e dos Direitos Humanos;
**IX** - Diretoria de Projetos da Mulher e dos Direitos Humanos;
**X** - Diretoria de Prevenção e Enfrentamento à Violência contra à Mulher e Violação aos Direitos Humanos;
**XI** - Diretoria do Centro Especializado de Atendimento à Mulher - CEAM;
**XII** - Assessoria Técnica Jurídica Setorial.
**XIII** - Assistência Jurídica do Centro Especializado de Atendimento à Mulher - CEAM.

**CAPÍTULO II**
**Do Secretário Municipal da Mulher e dos Direitos Humanos e Do Secretário Adjunto Municipal da Mulher e dos Direitos Humanos**

**Art. 298.** Competem ao Secretário Municipal da Mulher e dos Direitos Humanos as seguintes atribuições:

**I** - executar as políticas públicas voltadas para a promoção dos direitos da mulher e a diminuição das desigualdades entre mulheres e homens;
**II** - formular políticas e diretrizes voltadas para a promoção dos direitos da cidadania da criança, do adolescente, do idoso e das minorias e a defesa dos direitos das pessoas portadoras de deficiência e promoção da sua integração à vida comunitária;
**III** - executar a política municipal de Direitos Humanos, em conformidade com as diretrizes do Programa Nacional de Direitos Humanos - PNDH;
**IV** - articular iniciativas e apoiar projetos voltados para proteção e promoção dos direitos humanos em âmbito municipal, tanto por organismos governamentais como por organizações da sociedade;
**V** - implantar e acompanhar da institucionalização das políticas públicas para as mulheres no âmbito da Administração Pública Municipal;
**VI** - articular a integrada e transversal políticas públicas para as mulheres;
**VII** - combater a todas as formas de violência, preconceito, discriminação e intolerância contra as mulheres;
**VIII** - estabelecer diretrizes e a defesa da dignidade de todas as mulheres de forma integral, de modo a dar suporte para que contribuam com o bem comum;
**IX** - formular, executar e articular as políticas públicas para as mulheres, incluídas atividades antidiscriminatórias em suas relações sociais, de combate a todas as formas de violência contra a mulher e de atenção integral à dignidade da mulher;
**X** - implementar, formular, apoiar a avaliação das políticas públicas para a promoção dos direitos das mulheres, considerada a perspectiva da família, o fortalecimento de vínculos familiares e a solidariedade intergeracional;
**XI** - promover a autonomia econômica e financeira das mulheres, considerando as dimensões étnicas, raciais, geracionais, regionais, orientação sexual e de deficiência;
**XII** - articular as políticas transversais de gênero dos Governos no espaço municipal, estadual e federal que efetivem os direitos humanos das mulheres, visando a superação das desigualdades;
**XIII** - promover as políticas de ações afirmativas no mundo do trabalho que reafirmem a condição das mulheres como sujeitos sociais e políticos;
**XIV** - promover a organização produtiva de mulheres vivendo em contexto de vulnerabilidade social, notadamente nas periferias;
**XV** - ampliar o acesso das mulheres ao mercado de trabalho, fornecendo junto com as secretarias do município qualificação profissional;
**XVI** - proporcionar às mulheres em situação de violência um atendimento humanizado, integral e qualificado nos serviços especializados e na rede de atendimento;
**XVII** - desconstruir estereótipos e representações de gênero, além de mitos e preconceitos em relação a violência contra a mulher, e promover uma mudança cultural a partir da disseminação de atitudes e respeito a diversidade;
**XVIII** - garantir e proteger os direitos das mulheres em situação de violência, considerando as questões étnicas, raciais, geracionais, de orientação sexual de deficiência e de inserção social, econômica e regional;
**XIX** - ampliar e garantir a justiça e a assistência jurídica às mulheres em situação de violência;
**XX** - elaborar e coordenar planos, programas e projetos relativos à questão da mulher no âmbito do Município, dentro da proposta orçamentária da secretaria;
**XXI** - elaborar e executar em conjunto com outras secretarias e órgãos da Administração Direta e Indireta, políticas públicas nas áreas que interferem diretamente na situação da mulher na sociedade;
**XXII** - promover as políticas de atenção à mulher, a eliminação das discriminações e a inserção da mulher no âmbito social, político, econômico e cultural;
**XXIII** - planejar e executar a organização das conferências municipais da mulher e dos Direitos Humanos.
**XXIV** - desempenhar outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípuas ou que lhe venham a ser atribuídas por Lei ou pelo superior hierárquico.

**Art. 299.** Competem ao Secretário Adjunto Municipal da Mulher e dos Direitos Humanos, hierarquicamente subordinado ao Secretário Municipal da Mulher e dos Direitos Humanos, as seguintes atribuições:

**I** - auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário;
**II** - substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais;
**III** - despachar com o Secretário;
**IV** - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

**CAPÍTULO III**
**Do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher**

**Art. 300.** A composição, organização e disciplina do Conselho Municipal da Mulher serão regidos em legislação específica.

**CAPÍTULO IV**
**Do Conselho Municipal dos Direitos Humanos**

**Art. 301.** A composição, organização e disciplina do Conselho Municipal dos Direitos Humanos serão regidos em legislação específica.

**CAPÍTULO V**
**Da Assessoria Técnica**

**Art. 302.** Competem à Assessoria Técnica, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal da Mulher e dos Direitos Humanos, as seguintes atribuições:

**I** - elaborar diagnósticos;
**II** - desenvolver estudos setoriais necessários à elaboração do Plano do Governo Municipal;
**III** - elaborar levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Secretaria;
**IV** - acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que sua implementação se dê rigorosamente de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Ação do Governo Municipal;
**V** - garantir a perfeita articulação e compatibilização do planejamento setorial com os planos geral e setoriais da Administração Municipal;
**VI** - viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico; colecionar e analisar informações relevantes para o processo de planejamento da Secretaria, em interação com as demais áreas a ela subordinadas;
**VII** - elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para formulação e revisão contínua das políticas setoriais, no decorrer da sua implementação;

**VIII** - elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implementação, da consecução de objetivos e dos efeitos das políticas sociais;
**IX** - supervisionar o controle e a execução orçamentária da Secretaria;
**X** - coletar dados e elaborar relatórios para subsidiar as análises de exequibilidade e viabilidade das ações propostas no âmbito das estratégias políticas, administrativas, técnicas e operacionais;
**XI** - elaborar estudos estatísticos dando tratamento às informações recebidas, analisando seus aspectos e definindo os dados necessário à coleta e o conteúdo de relatórios de diagnósticos;
**XII** - analisar estatisticamente dados coletados, para auxiliar na definição de prioridades; fornecer assessoria técnica ao Secretário em assuntos e situações específicas;
**XIII** - assessorar nas atividades de planejamento e avaliação no âmbito de toda a Secretaria, desempenhar outras atribuições afins.

**CAPÍTULO VI**
**Da Procuradoria Setorial Junto à Secretaria Municipal da Mulher e dos Direitos Humanos**

**Art. 303.** A Procuradoria Setorial, com atuação junto à Secretaria Municipal da Mulher e Direitos Humanos, subordina-se hierarquicamente à Procuradoria Geral do Município (PGM), devendo, contudo, observar as diretrizes e rotinas de procedimento da Secretaria à qual está vinculada, tendo as seguintes atribuições:

**I** - Procurador Setorial;
**II** - Assessor Técnico Jurídico Setorial.

**Art. 304.** Competem ao Procurador Setorial as seguintes atribuições:

**I** - representar, sempre que necessário, judicial e extrajudicialmente à SEMUDH, nos limites de atuação estabelecidos em instrumento normativo da Procuradoria Geral do Município-PGM;
**II** - atuar nos campos consultivo e do contencioso judicial e/ou administrativo, nos limites de atuação estabelecidos em instrumento normativo da Procuradoria Geral do Município-PGM;
**III** - acompanhar processos administrativos, legislativos e judiciais da SEMUDH;
**IV** - emitir parecer em Processos Administrativos e minutar expedientes da SEMUDH;
**V** - dar sustentação em procedimentos técnico-jurídicos pertinentes à área de atuação da Secretaria;
**VI** - outras atribuições designadas por instrumento normativo interno da lavra do Secretário Municipal da Mulher e Dos Direitos Humanos, desde que compatíveis com a natureza do cargo e com as diretrizes de atuação determinadas pela PGM.

**Art. 305.** Competem ao Assessor Técnico Jurídico Setorial, hierarquicamente subordinado ao Procurador Setorial, as seguintes atribuições:

**I** - acompanhar de processos administrativos, legislativos e judiciais;
**II** - elaborar de minutas de defesa e/ou ações, sob a orientação da Procuradoria;
**III** - oferecer, mensalmente, relatório do andamento dos processos, quer administrativos ou judiciais;
**IV** - dar sustentação em procedimentos técnicos-jurídicos em todas as áreas de administração municipal;
**V** - outras atribuições designadas por instrumento normativo interno da lavra do Secretário Municipal da Mulher e dos Direitos Humanos.

**CAPÍTULO VII**
**Da Diretoria Administrativa e Financeira**

**Art. 306.** Competem à Diretoria Administrativa e Financeira, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal da Mulher e dos Direitos Humanos, as seguintes atribuições:

**I** - manter sistemático controle da execução orçamentária e extraorçamentária da SEMUDH;
**II** - manter cadastro atualizado dos servidores lotados na SEMUDH;
**III** - executar a manutenção preventiva e corretiva dos móveis e equipamentos;
**IV** - providenciar a aquisição de material de consumo e permanente de acordo com as necessidades levantadas;
**V** - executar as atividades de recepção, vigilância, copa, telefonia, correio, malote e transporte;
**VI** - prestar assistência a todos os órgãos e unidades da SEMUDH, especialmente em serviços de notificação e intimação de servidores e entrega de documentos em geral;
**VII** - manter o controle sistemático dos móveis da SEMUDH;
**VIII** - controlar o uso e a manutenção das viaturas da SEMUDH;
**XVIII** - executar a limpeza das dependências da SEMUDH;
**X** - desempenhar outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO VIII**
**Da Diretoria da Mulher e dos Direitos Humanos**

**Art. 307.** Competem à Diretoria da Mulher e dos Direitos Humanos, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal da Mulher e dos Direitos Humanos, as seguintes atribuições:

**I** - dirigir as atividades das áreas subordinadas, de acordo com as diretrizes e políticas estabelecidas para a defesa e a garantia dos direitos humanos;
**II** - viabilizar internamente a execução das políticas públicas voltadas para a defesa e garantia dos direitos da mulher e dos direitos humanos;
**III** - estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas;
**IV** - acompanhar e orientar a execução de atividades controlando o cumprimento das metas e prioridades para as diversas áreas;
**V** - estabelecer e cumprir padrões de qualidade para a execução de atividades.
**VI** - avaliar a qualidade das atividades realizadas;
**VII** - participar do processo de planejamento setorial fornecendo informações sobre a execução de atividades planejadas, indicando necessidades de revisão de planos e apresentando propostas de políticas setoriais e de programas, projetos e atividades para sua execução;
**VIII** - assessorar o secretário na tomada de decisões;
**IX** - tomar providências necessárias à viabilização das políticas da Secretaria, dentro dos limites de decisão estabelecidos pela Secretaria;
**X** - promover e realizar o planejamento, a coordenação, a execução, a supervisão e avaliação dos programas, projetos e atividades situadas no âmbito da Secretaria da mulher e dos Direitos Humanos, objetivando a qualificação dos serviços;
**XI** - elaborar e promover a capacitação de lideranças comunitárias e profissionais das áreas de segurança pública, saúde, educação e assistência social na temática da violência de gênero e direitos humanos;
**XII** - desempenhar outras atribuições afins e aquelas determinadas pelo titular da pasta.

**CAPÍTULO IX**
**Da Diretoria de Projetos das Mulheres e dos Direitos Humanos**

**Art. 308.** Competem à Diretoria de Projetos Das Mulher e Dos Direitos Humanos, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal da Mulher e dos Direitos Humanos:

**I** - dirigir as atividades das áreas subordinadas, de acordo com as diretrizes e políticas estabelecidas para a defesa e a garantia dos direitos humanos;
**II** - viabilizar internamente a execução das políticas públicas voltadas para a defesa e garantia dos direitos da mulher e dos direitos humanos;
**III** - estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas;
**IV** - acompanhar e orientar a execução de atividades controlando o cumprimento das metas e prioridades para as diversas áreas;
**V** - estabelecer e cumprir padrões de qualidade para a execução de atividades;
**VI** - avaliar a qualidade das atividades realizadas;
**VII** - participar do processo de planejamento setorial fornecendo informações sobre a execução de atividades planejadas, indicando necessidades de revisão de planos e apresentando propostas de políticas setoriais e de programas, projetos e atividades para sua execução;

**VIII** - assessorar o secretário na tomada de decisões;
**IX** - tomar providências necessárias à viabilização das políticas da Secretaria, dentro dos limites de decisão estabelecidos pela Secretaria;
**X** - promover e realizar o planejamento, a coordenação, a execução, a supervisão e avaliação dos programas, projetos e atividades situadas no âmbito da Secretaria da mulher e dos Direitos Humanos, objetivando a qualificação dos serviços;
**XI** - elaborar e promover a capacitação de lideranças comunitárias e profissionais das áreas de segurança pública, saúde, educação e assistência social na temática da violência de gênero e direitos humanos;
**XII** - desempenhar outras atribuições afins e aquelas determinadas pelo titular da pasta.

**CAPÍTULO X**
**Da Diretoria de Prevenção e Enfrentamento à Violência contra a Mulher e Violação aos Direitos Humanos**

**Art. 309.** Competem à Diretoria de Prevenção e Enfrentamento à Violência contra a Mulher e Violação aos Direitos Humanos, as seguintes atribuições:

**I** - elaborar, supervisionar e gerenciar Políticas de Enfrentamento à Violência contra as mulheres, no âmbito municipal que visem à prevenção e ao combate a violência, bem como a assistência e a garantia de direitos as mulheres em situação de violência;
**II** - promover e defender os direitos humanos das mulheres e da igualdade de oportunidade entre os sexos, visando diminuir o índice de violência;
**III** - articular com as demais secretarias ações que redundem na efetivação da política de enfrentamento a violência contra as mulheres;
**IV** - promover a articulação e a integração entre os órgãos públicos, visando a concretização das ações na área de enfrentamento da violência e a fiscalização e exigência do cumprimento da legislação que assegura os direitos das mulheres em situação de violência;
**V** - desenvolver e implementar programas e projetos voltados ao enfrentamento a violência contra mulheres que sofrem violência física, psicológica, sexual, patrimonial e moral, diretamente ou em parceria com outras secretarias do Município de Girau do Ponciano;
**VI** - implementar, coordenar e executar políticas de proteção às mulheres em situação de vulnerabilidade, contribuindo para o rompimento do ciclo intergeracional da pobreza e para a melhoria das condições de vida de suas famílias;
**VII** - estabelecer políticas e mecanismos de atendimento social, jurídico e psicológico a mulher que sofre violência, discriminação e preconceito;
**VIII** - colaborar com as demais autoridades no sentido de reduzir os índices de violência contra a mulher;
**IX** - garantir o atendimento integral, multidisciplinar, humanizado e de qualidade as mulheres em situação de violência, discriminação e preconceito, desconstruindo estereótipos e representações de gênero;
**X** - garantir o cumprimento dos instrumentos de enfrentamento a violência contra a mulher, assim como manter atualizada a legislação;
**XI** - criar condições para acolhimento em casas-abrigo, em locais sigilosos de mulheres e respectivos dependentes menores em situação de risco de morte decorrente de violência doméstica;
**XII** - garantir a correta aplicação da Lei Maria da Penha;
**XIII** - garantir e proteger os direitos das mulheres em situação de violência, considerando as questões étnico-raciais, geracionais, de orientação sexual, de deficiência e de inserção social, econômica e regional;
**XIV** - reduzir os índices de violência contra as mulheres por meio da implementação de políticas que visem o tráfico de pessoas no que diz respeito as ações referentes ao tráfico de mulheres, jovens e meninas;
**XV** - promover uma mudança cultural a partir da disseminação de atitudes e valores éticos de irrestrito respeito às diversidades e de valorização da paz;
**XVI** - assegurar atendimento especializado às mulheres em situação de violência;
**XVII** - garantir o enfrentamento da violência contra as mulheres, jovens e meninas vítimas do tráfico e da exploração sexual e que exercem, a atividade da prostituição;
**XVIII** - proporcionar um espaço acolhedor e de escuta para atendimento integral às crianças que vêm acompanhadas das mães;
**XIX** - promover ações que diminuam a vulnerabilidade das crianças acompanhadas das mães em atendimento;
**XX** - desenvolver atividades e ações que visem o desenvolvimento psicossocioeducativo da criança;
**XXI** - promover a integração das informações entre os profissionais envolvidos na escuta das crianças e das mães que chegam até os serviços e programas;
**XXII** - desempenhar outras atribuições afins.

**CAPÍTULO XI**
**Da Diretoria do Centro Especializado de Atendimento à Mulher - CEAM**

**Art. 310.** A Diretoria do Centro Especializado de Atendimento à Mulher, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal da Mulher e dos Direitos Humanos, é composta da seguinte estrutura organizacional:

**I** - Diretor do Centro Especializado de Atendimento à Mulher - CEAM.
**II** - Assistência Jurídica do Centro Especializado de Atendimento à Mulher - CEAM.

**Seção I**
**Do Diretor do Centro Especializado de Atendimento à Mulher - CEAM**

**Art. 311.** Competem ao Diretor do Centro Especializado de Atendimento à Mulher - CEAM as seguintes atribuições:

**I** - dirigir a execução das políticas públicas voltadas para a promoção dos direitos da mulher e a diminuição das desigualdades entre mulheres e homens;
**II** - formular políticas e diretrizes voltadas para a promoção dos direitos da cidadania da criança, do adolescente, do idoso e das minorias e a defesa dos direitos das pessoas portadoras de deficiência e promoção da sua integração a vida comunitária;
**III** - dirigir a política municipal de Direitos Humanos, em conformidade com as diretrizes do Programa Nacional de Direitos Humanos - PNDH;
**IV** - articular iniciativas e apoiar projetos voltados para proteção e promoção dos direitos humanos em âmbito municipal, tanto por organismos governamentais como por organizações da sociedade;
**V** - implantar e o acompanhamento da institucionalização das políticas públicas para as mulheres no âmbito da Administração Pública Municipal;
**VI** - articular integrada e transversal às políticas públicas para as mulheres;
**VII** - combater todas as formas de violência, preconceito, discriminação e intolerância contra as mulheres;
**VIII** - estabelecer diretrizes e a defesa da dignidade de todas as mulheres de forma integral, de modo a dar suporte para que contribuam com o bem comum;
**IX** - formular, dirigir e articular as políticas públicas para as mulheres, incluídas atividades antidiscriminatórias em suas relações sociais, de combate a todas as formas de violência contra a mulher e de atenção integral à dignidade da mulher;
**X** - implementar, formular, apoio e avaliação das políticas públicas para a promoção dos direitos das mulheres, considerada a perspectiva da família, o fortalecimento de vínculos familiares e a solidariedade intergeracional;
**XI** - promover a autonomia econômica e financeira das mulheres, considerando as dimensões étnicas, raciais, geracionais, regionais, orientação sexual e de deficiência;
**XII** - articular as políticas transversais de gênero dos Governos no espaço municipal, estadual e federal que efetivem os direitos humanos das mulheres, visando a superação das desigualdades;
**XIII** - promover políticas de ações afirmativas no mundo do trabalho que reafirmem a condição das mulheres como sujeitos sociais e políticos;
**XIV** - promover a organização produtiva de mulheres vivendo em contexto de vulnerabilidade social, notadamente nas periferias;

**XV** - ampliar o acesso das mulheres ao mercado de trabalho, fornecendo junto com as secretarias do município qualificação profissional;
**XVI** - proporcionar às mulheres em situação de violência um atendimento humanizado, integral e qualificado nos serviços especializados e na rede de atendimento;
**XVII** - desconstruir estereótipos e representações de gênero, além de mitos e preconceitos em relação a violência contra a mulher, e promover uma mudança cultural a partir da disseminação de atitudes e respeito a diversidade;
**XVIII** - garantir e proteger os direitos das mulheres em situação de violência, considerando as questões étnicas, raciais, geracionais, de orientação sexual de deficiência e de inserção social, econômica e regional;
**XIX** - ampliar e garantir a justiça e a assistência jurídica às mulheres em situação de violência;
**XX** - elaborar e coordenar planos, programas e projetos relativos à questão da mulher no âmbito do Município, dentro da proposta orçamentária da secretaria;
**XXI** - elaborar e executar em conjunto com outras secretarias e órgãos da Administração Direta e Indireta, políticas públicas nas áreas que interferem diretamente na situação da mulher na sociedade;
**XXII** - promover as políticas de atenção à mulher, a eliminação das discriminações e a inserção da mulher no âmbito social, político, econômico e cultural;
**XXIII** - planejar e executar a organização das conferências municipais da mulher e dos Direitos Humanos;
**XXIV** - outras atribuições correlatas.

**Seção II**
**Da Assistência Jurídica do Centro Especializado de Atendimento à Mulher - CEAM**

**Art. 312.** Competem à Assistência Jurídica do Centro Especializado de Atendimento à Mulher - CEAM, hierarquicamente subordinados ao Diretor do Centro Especializado de Atendimento à Mulher - CEAM, as seguintes atribuições:

**I** - prestar assistência jurídica integral e gratuita às mulheres em situação de violência, nos termos da legislação vigente;
**II** - atuar na defesa dos direitos das mulheres vítimas de violência, em todas as esferas judiciais e extrajudiciais;
**III** - orientar as mulheres sobre seus direitos e os procedimentos legais cabíveis em casos de violência doméstica e familiar;
**IV** - acompanhar os processos judiciais e administrativos relacionados à violência contra a mulher, garantindo o devido cumprimento da lei;
**V** - promover a articulação com a rede de atendimento à mulher em situação de violência, visando à integralidade e à efetividade da assistência;
**VI** - elaborar pareceres e notas técnicas sobre questões jurídicas pertinentes à proteção e defesa dos direitos das mulheres;
**VII** - participar de campanhas e ações de conscientização sobre a violência contra a mulher e os mecanismos de enfrentamento;
**VIII** - propor e acompanhar a implementação de políticas públicas voltadas à prevenção e combate à violência contra a mulher;
**IX** - realizar estudos e pesquisas sobre a legislação e a jurisprudência relacionadas à violência de gênero;
**X** - capacitar e atualizar a equipe do CEAM sobre temas jurídicos relevantes para o atendimento às mulheres;
**XI** - representar o CEAM em fóruns, conselhos e comitês relacionados à defesa dos direitos das mulheres;
**XII** - outras atribuições designadas pela Direção do Centro Especializado de Atendimento à Mulher - CEAM, desde que compatíveis com a natureza da assistência jurídica e com as diretrizes de atuação do Centro.

**CAPÍTULO XII**
**Da Criação, Extinção e Alteração de Nomenclaturas dos Cargos de provimento em comissão que compõem a Secretaria Municipal Da Mulher e Dos Direitos Humanos**

**Art. 313.** Para compor o quadro administrativo da Secretaria Municipal Da Mulher e Dos Direitos Humanos, ficam criados os seguintes cargos de Provimento em Comissão/Função Gratificada, que terão faixas salariais de acordo com os escalonamentos abaixo dispostos:

**I** - 01 (um) cargo de Secretário Municipal da Mulher e dos Direitos Humanos, com proventos CC/FG a serem definidos em Lei Específica;
**II** - 01 (um) cargo de Secretário(a) Adjunto Municipal da Mulher e dos Direitos Humanos, com proventos CC1/FG1 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**III** - 01 (um) cargo de Assessor Técnico, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**IV** - 01 (um) cargo de Diretor Administrativo e Financeiro, com proventos CC2/FG2 a serem definidos por Decreto Regulamentar;
**V** - 01 (um) cargo/função gratificada de Diretor da Mulher e dos Direitos Humanos, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**VI** - 01 (um) cargo/função gratificada de Diretor de Projetos da Mulher e dos Direitos Humanos, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**VII** - 01 (um) cargo/função gratificada de Diretor de Prevenção e Enfrentamento à Violência contra a Mulher e Violação aos Direitos Humanos, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**VIII** - 01 (um) cargo/função gratificada de Diretor do Centro Especializado de Atendimento à Mulher - CEAM, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**IX** - 01 (um) cargo/função gratificada de Assistente Jurídico do Centro Especializado de Atendimento à Mulher - CEAM, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar.

**Art. 314.** A Secretaria Municipal da Mulher e dos Direitos Humanos - SEMUDH adota o organograma disposto no anexo XII da presente lei.

**TÍTULO XII**
**DA ASSISTÊNCIA JURÍDICA MUNICIPAL - AJM**

**CAPÍTULO I**
**Da Estrutura Organizacional**

**Art. 315.** Reforma a Defensoria Pública Municipal que adota a nomenclatura Assistência Jurídica Municipal - AJM, órgão vinculado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante a seguinte estrutura:

**I** - Assistente Jurídico Geral do Município;
**II** - Assistente Jurídico Geral Adjunto do Município;
**III** - Assistente Jurídico do Contencioso Judicial;
**IV** - Assistentes Jurídicos Municipais;
**V** - Assessoria Técnica Assistencial;
**VI** - Fundo Municipal de Assistência Jurídica Municipal - FMAJM;
**VII** - Diretoria Administrativa e Financeira.

**CAPÍTULO II**
**Das Competências e Atribuições da Assistência Jurídica Municipal**

**Art. 316.** Competem à Assistência Jurídica Municipal as seguintes atribuições:

**I** - atuar na defesa dos interesses dos necessitados residentes em São Sebastião/AL, promovendo, contestando e recorrendo, se for o caso, em causas de competência da Justiça Comum Estadual, Justiça Federal e ou órgãos administrativos do estado de Alagoas;
**II** - promover conciliação entre as partes, quando conveniente, antes da propositura de qualquer ação ou medida judicial dentro da esfera de atuação disciplinada em lei;
**III** - atuar como Curador Especial dos necessitados, nos casos previstos em lei e outras atribuições definidas em decreto a ser expedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, respeitando-se as características e especificidades próprias da AJM.

**§ 1º** As atividades decorrentes da prestação deste serviço público serão gratuitas e exercidas por advogados, ocupantes de cargos

comissionados e efetivos integrantes do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de São Sebastião/AL.

**§ 2º** Além do estabelecido nesta Lei, o Poder Executivo Municipal, por meio de decreto, disciplinará, observando os pressupostos de conveniência e oportunidade, os critérios de acesso da população, as etapas do atendimento, a estrutura de pessoal necessária à execução dos serviços e a articulação com outros serviços públicos municipais.

**CAPÍTULO III**
**Dos Impedimentos aos Assistentes Jurídicos Municipais e Demais Cargos da AJM**

**Art. 317.** Aos advogados e demais ocupantes de cargos e funções na Assistência Jurídica Municipal, aplicam-se as seguintes vedações:

**I** - receber, a qualquer título e sob qualquer pretexto, honorários advocatícios, percentagens ou custas processuais;
**II** - patrocinar qualquer ação ou medida contra o Município de São Sebastião/AL ou qualquer outro ente municipal, seja da administração direta ou indireta;
**III** - atender qualquer munícipe que não tenha sido previamente submetido à triagem socioeconômica prevista no Art. 322 desta Lei e nos demais regulamentos;
**IV** - patrocinar quaisquer causas que resultem em vantagem econômica ao requerente, tais como ações de usucapião, possessórias, reivindicatórias, de despejo, indenizatórias de qualquer espécie, de cobrança, inventários e/ou similares com partilha, ações de divórcio com partilha, entre outras, excetuando-se as ações relacionadas a questões de saúde.

**CAPÍTULO IV**
**Dos Requisitos e Condições Para os Assistidos**

**Art. 318.** Os serviços de Assistência Jurídica Municipal (AJM) serão destinados aos cidadãos que comprovem a condição de hipossuficiência econômica, nos termos dos artigos subsequentes, e que atendam a um dos seguintes critérios:

**I** - sejam residentes e domiciliados nos limites geográficos do Município de São Sebastião/AL;
**II** - estejam em trânsito no Município de São Sebastião/AL e necessitem de tutela jurisdicional em virtude de fatos ou atos ocorridos dentro dos limites territoriais do Município.

**Art. 319.** A condição de necessitado, estabelecida no artigo anterior, para o acesso aos serviços da Assistência Jurídica Municipal (AJM) de São Sebastião/AL, será aferida mediante a observância dos critérios econômicos e sociais previstos nesta Lei.

**Art. 320.** Considera-se hipossuficiente a pessoa que não possui recursos financeiros suficientes para custear as despesas decorrentes de ações judiciais e extrajudiciais, sem comprometer seu sustento e o de sua família.

**Art. 321.** A aferição da hipossuficiência econômica deverá ser realizada por meio da análise da renda familiar e da situação patrimonial do requerente.

**Art. 322.** O requerente será considerado necessitado quando a renda familiar mensal *per capita* for igual ou inferior a 1/2 (meio) salário mínimo nacional vigente.

**§ 1º** A renda familiar é a soma dos rendimentos brutos auferidos mensalmente por todos os membros da família, excluídos os descontos obrigatórios, como previdência oficial e imposto de renda retido na fonte.
**§ 2º** Para o cálculo da renda *per capita*, o valor da renda familiar mensal será dividido pelo número de pessoas que compõem o núcleo familiar e coabitam sob o mesmo teto.

**Art. 323.** Fica estabelecido o limite de três salários mínimos nacionais como teto para a renda familiar mensal total, independentemente do número de membros da família.

**Art. 324.** Além do critério de renda, será avaliada a situação patrimonial do requerente, observando-se que a posse de bens móveis ou imóveis não deve ser incompatível com a alegação de hipossuficiência.

**Parágrafo único.** Não descaracteriza a hipossuficiência a posse de um único imóvel residencial, utilizado como moradia da família, bem como os bens móveis indispensáveis à subsistência ou ao exercício profissional do requerente.

**Art. 325.** O limite de renda estabelecido nos Arts. 322 e 323 poderá ser excepcionalmente relativizado, mediante justificação fundamentada, nos casos em que a situação financeira do requerente, embora ligeiramente superior ao teto, esteja gravemente comprometida por circunstâncias específicas.

**§ 1º** Serão consideradas exceções que justifiquem a relativização do critério de renda os casos de doença grave do requerente ou de membro de seu núcleo familiar, comprovada por laudo médico.
**§ 2º** A exceção mencionada no parágrafo anterior abrange situações de despesas continuadas e comprovadas com medicamentos de alto custo, tratamento médico, *home care*, ou aquisição de equipamentos de saúde essenciais não fornecidos integralmente pelo Sistema Único de Saúde (SUS) ou por outros meios.
**§ 3º** Outras situações de despesas extraordinárias indispensáveis e comprovadamente elevadas, que comprometam substancialmente o orçamento familiar, poderão ser consideradas pela AJM para fins de concessão da assistência jurídica.

**Art. 326.** Nos casos de relativização, a diferença entre a renda familiar e o teto estabelecido deve ser justificável pelo montante das despesas comprovadamente necessárias e não cobertas por políticas públicas ou seguros.

**Art. 327.** O requerente deve apresentar à AJM toda a documentação necessária para a análise de sua situação econômica, incluindo comprovantes de renda, declaração de imposto de renda, comprovantes de residência e extratos bancários, quando solicitados.

**Parágrafo único.** A falsidade das informações prestadas pelo requerente implicará o imediato cancelamento da assistência jurídica e sujeitará o declarante às sanções legais cabíveis.

**Art. 328.** Poderá ser requisitado, junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, parecer técnico especializado, mediante estudo social individualizado, para complementar a análise e aferir adequadamente as condições de hipossuficiência econômica e social do requerente, nos termos do Art. 222 e seguintes.

**Art. 329.** Em caso de alteração da situação econômica do assistido durante o curso da demanda, a AJM deverá ser imediatamente comunicada, sob pena de responsabilização pela omissão.

**CAPÍTULO V**
**Dos Convênios e Parcerias**

**Art. 330.** O Município de São Sebastião/AL, por meio do Chefe do Poder Executivo, poderá firmar convênios ou parcerias com a Ordem dos Advogados do Brasil - Seção de Alagoas - OAB/AL, instituições de Ensino Superior e outros órgãos afins, visando a garantir a prestação dos serviços de assistência judiciária gratuita, principalmente no que se refere à contratação de advogados, estagiários, prestadores de serviço voluntário e outros profissionais.

**CAPÍTULO VI**
**Do Fundo Municipal de Assistência Jurídica Municipal - FMAJM**

**Art. 331.** Fica instituído, nos termos desta Lei, o Fundo Municipal de Assistência Judiciária Municipal - FMAJM, com a finalidade de gerir e aplicar os recursos provenientes, dentre outras fontes, das quantias decorrentes de condenações sucumbenciais arbitradas pelo Poder Judiciário nas causas em que houver a atuação do Assistente Jurídico Municipal.

**Art. 332.** Os valores arrecadados pelo Fundo Municipal de Assistência Judiciária Municipal - FMAJM, provenientes das condenações sucumbenciais, serão regulamentados e disciplinados por ato do Chefe do Poder Executivo, observando-se as seguintes regras de rateio:

**I** - percentual de 70% (setenta por cento): destinado ao custeio e investimento na estrutura e nos serviços da Assistência Jurídica Municipal (AJM), incluindo a aquisição de equipamentos, material de consumo, aperfeiçoamento profissional e outras despesas necessárias ao pleno funcionamento da Assistência Jurídica Municipal;
**II** - percentual de 30% (trinta por cento): destinado ao rateio entre os Assistentes Jurídicos Municipais e os Assessores Técnicos que atuaram diretamente nas causas que geraram a verba sucumbencial, a título de gratificação por desempenho, na forma e critérios a serem estabelecidos no ato regulamentador.

**Parágrafo único.** O ato regulamentador de que trata o *caput* deverá detalhar os critérios de distribuição, percentuais destinados aos Assistentes Jurídicos Municipais e aos Assessores, bem como as condições para o recebimento da gratificação prevista no **inciso II**, garantindo a transparência e a equidade no rateio dos valores.

**CAPÍTULO VII**
**Do Assistente Jurídico Geral do Município e**
**Do Assistente Jurídico Geral Adjunto do Município**

**Art. 333.** Competem ao Assistente Jurídico Geral do Município as seguintes atribuições:

**I** - dirigir a Assistência Jurídica Municipal, superintender e coordenar suas atividades e orientar sua atuação;
**II** - representar a Assistência Jurídica Municipal judicial e extrajudicialmente;
**III** - velar pelo cumprimento das finalidades da Instituição;
**IV** - autorizar os afastamentos dos membros da Assistência Jurídica do Município quando atendidos os requisitos legais;
**V** - designar membro da Assistência Jurídica Municipal para exercício de suas atribuições em órgão de atuação diverso do de sua lotação ou, em caráter excepcional, perante Juízos, Tribunais ou Ofícios diferentes dos estabelecidos para cada categoria;
**VI** - requisitar de qualquer autoridade pública municipal e de seus agentes, certidões, exames, perícias, vistorias, diligências, processos, documentos, informações, esclarecimentos e demais providências necessárias à atuação da AJM;
**VII** - delegar atribuições à autoridade que lhe seja subordinada, na forma da lei;
**VIII** - requisitar força policial para assegurar a incolumidade física dos membros da Assistência Jurídica Municipal, quando estes se encontrarem ameaçados em razão do desempenho de suas atribuições institucionais.

**Parágrafo único**. Ao Assistente Jurídico Geral Adjunto do Município, hierarquicamente subordinado ao Assistente Jurídico Geral do Município, além das atribuições previstas no presente artigo, compete:

**I** - auxiliar o Assistente Jurídico Geral nos assuntos de interesse da Instituição;
**II** - desincumbir-se das tarefas e delegações que lhe forem determinadas pelo Assistente Jurídico Geral.

**CAPÍTULO VIII**
**Do Assistente Jurídico do Contencioso Judicial**

**Art. 334.** Competem ao Assistente Jurídico do Contencioso Judicial, hierarquicamente subordinado ao Assistente Jurídico Geral do Município, as seguintes atribuições:

**I** - gerir prazos, documentos e procedimentos legais afetos à atuação judicial dos Assistentes Jurídicos Municipais;
**II** - analisar estrategicamente, minimizar riscos e prejuízos no intuito de evitar novos problemas jurídicos aos atendidos pela Assistência Jurídica Municipal - AJM;
**III** - identificar padrões e causas recorrentes de disputas judiciais no âmbito da AJM;
**IV** - coordenar, gerir e orientar a atuação judicial dos Assistentes Jurídicos Municipais;
**V** - solicitar a qualquer Assistente Jurídico Municipal o atendimento de demandas afetas à área;
**VI** - outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

**CAPÍTULO IX**
**Dos Assistentes Jurídicos Municipais**

**Art. 335.** São atribuições dos Assistentes Jurídicos Municipais, hierarquicamente subordinados ao Assistente Jurídico Geral do Município, sem prejuízo de outras estabelecidas em lei:

**I** - atender às partes e aos interessados, prestando orientação e informação jurídica;
**II** - postular em juízo a concessão de gratuidade de justiça e representar os necessitados em todas as fases do processo judicial, em qualquer instância ou tribunal;
**III** - promover, prioritariamente, a solução extrajudicial de litígios, por meio de mediação, conciliação e outras técnicas de composição de conflitos;
**IV** - exercer a defesa dos interesses individuais e coletivos da criança e do adolescente, do idoso, da pessoa com deficiência, da mulher vítima de violência doméstica e familiar e de outros grupos sociais vulneráveis que mereçam proteção especial do Estado;
**V** - atuar como Curador Especial nos casos previstos em lei;
**VI** - exercer a defesa em processos administrativos, em todos os âmbitos, em favor dos necessitados;
**VII** - promover a mais ampla defesa dos direitos fundamentais dos necessitados, abrangendo seus direitos individuais, coletivos, sociais, econômicos, culturais e ambientais;
**VIII** - atuar junto aos estabelecimentos prisionais, policiais, de internação e àqueles que abriguem idosos, crianças e adolescentes, pessoas com deficiência e outros necessitados, visando assegurar o exercício pleno de seus direitos e garantias;
**IX** - promover a difusão e a conscientização sobre os direitos humanos, a cidadania e o ordenamento jurídico, por meio de palestras, campanhas e outros meios de comunicação.

**§ 1º** O Assistente Jurídico Municipal desempenhará suas atribuições em conformidade com as prerrogativas e garantias de sua independência funcional, atuando com liberdade para a prática dos atos inerentes à sua função.
**§ 2º** Além das atribuições aqui descritas, competem aos Assistentes Jurídicos Municipais aquelas definidas nesta Lei e em outras leis pertinentes, compatíveis com os princípios e finalidades da Assessoria Jurídica Municipal.

**CAPÍTULO X**
**Da Assessoria Técnica Assistencial**

**Art. 336.** Competem à Assessoria Técnica Assistencial, hierarquicamente subordinada ao Assistente Jurídico Geral do Município, as seguintes atribuições:

**I** - elaborar e/ou editar minutas de Lei, Decretos, Instruções Normativas, Portarias, Editais e demais regulamentações que se fizerem necessárias e inerentes à sua especialidade;
**II** - construir e/ou editar estrutura organizacional, organograma funcional, fluxograma processual e demais documentos que expressem, em cadeia, a dinâmica corporativa;
**III** - elaborar programas, projetos, pareceres, laudos técnicos, notas técnicas de acordo com a área funcional específica;
**IV** - receber, protocolar, encaminhar, acompanhar e arquivar a documentação dirigida ao secretário e as demais gerências;
**V** - orientar e organizar a recepção ao público;
**VI** - coordenar e elaborar a agenda do Assistente Jurídico Geral do Município e acompanhar o seu cumprimento;
**VII** - prestar informações aos setores interessados e partes interessadas sobre o andamento do documento protocolado;

**VIII** - estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na educação;
**IX** - secretariar as reuniões do Assistente Jurídico Geral do Município;
**X** - elaborar os atos oficiais relativos ao gabinete;
**XI** - promover a divulgação das informações e comunicações de interesse público relativas à educação.
**XII** - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

**CAPÍTULO XI**
**Da Diretoria Administrativa e Financeira**

**Art. 337.** São atribuições da Diretoria Administrativa e Financeira, hierarquicamente subordinada ao Assistente Jurídico Geral do Município, e das respectivas gerências:

**I** - manter sistemático controle da execução orçamentária e extraorçamentária da AJM;
**II** - manter cadastro atualizado dos servidores lotados na AJM;
**III** - executar a manutenção preventiva e corretiva dos móveis e equipamentos;
**IV** - providenciar a aquisição de material de consumo e permanente de acordo com as necessidades levantadas;
**V** - executar as atividades de recepção, vigilância, copa, telefonia, correio, malote e transporte;
**VI** - prestar assistência a todos os órgãos e unidades da Assistência Jurídica, especialmente em serviços de notificação e intimação de servidores e entrega de documentos forenses;
**VII** - manter o controle sistemático dos móveis da AJM;
**VIII** - proceder ao recebimento e a distribuição de Diários Oficiais e outras publicações aos órgãos e unidades da AJM;

**CAPÍTULO XII**
**Da Criação, Extinção e Alteração de Nomenclaturas dos Cargos de provimento em comissão que compõe a Assistência Jurídica Municipal - AJM**

**Art. 338.** Para compor o quadro administrativo da Assistência Jurídica Municipal, ficam criados os seguintes cargos de Provimento em Comissão/Função Gratificada, que terão faixas salariais de acordo com os escalonamentos abaixo dispostos:

**I** - 01 (um) cargo de Assistente Jurídico Geral do Município, com proventos CC/FG a serem definidos em Lei Específica;
**II** - 01 (um) cargo de Assistente Jurídico Geral Adjunto do Município, com proventos CC1/FG1 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**III** - 01 (um) cargo de Assistente Jurídico do Contencioso Judicial, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**IV** - 01 (um) cargo de Assistente Jurídico Municipal, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**V** - 02 (dois) cargo/função gratificada de Assessores Técnicos Assistenciais, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**VI** - 01 (um) cargo/função gratificada de Diretor Administrativo e Financeiro, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar.

**Art. 339.** A Assistência Jurídica Municipal adota o organograma disposto no anexo XIII da presente lei.

**TÍTULO XIII**
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO - SMIC**

**CAPÍTULO I**
**Da Estrutura Organizacional**

**Art. 340.** Cria a Secretaria Municipal de Indústria e Comércio, órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante a seguinte estrutura organizacional:

**I** - Secretário Municipal de Indústria e Comércio;
**II** - Secretário Adjunto Municipal de Indústria e Comércio;
**III** - Diretoria Administrativa e Financeira;
**IV** - Diretoria de Fomento à Indústria, Comércio e Serviços.

**Parágrafo único**. A Secretaria Municipal Indústria e Comércio tem como departamentos de apoio a seguintes Coordenações e Gerências:

**I** - Coordenação de Desenvolvimento Profissional;
**II** - Coordenação de Fomento e Controle das Atividades Comerciais e Industriais;
**III** - Coordenação de Políticas Empresariais;
**IV** - Coordenação de Fomento ao Associativismo e Cooperativismo;
**V** - Coordenação de Emprego e Renda;
**VI** - Coordenação de Tecnologia e Inovação;
**VII** - Coordenação da Sala do Empreendedor.

**CAPÍTULO II**
**Do Secretário Municipal de Indústria e Comércio e Do Secretário Adjunto Municipal de Indústria e Comércio**

**Art. 341.** Competem ao Secretário Municipal de Indústria e Comércio as seguintes atribuições:

**I** - fomentar o crescimento sustentável e inclusivo da indústria, comércio e serviços no Município de São Sebastião;
**II** - promover e coordenar políticas públicas voltadas ao fortalecimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no município, com foco na geração de emprego e renda;
**III** - promover a participação dos diversos setores sociais na formulação das políticas de Indústria e Comércio do Município;
**IV** - proporcionar apoio técnico e financeiro aos empresários e empreendedores do município, com foco na geração de emprego e aumento da competitividade;
**V** - desenvolver políticas públicas para a regularização e fortalecimento do comércio informal, buscando a formalização e a segurança jurídica dos negócios;
**VI** - garantir o fortalecimento da economia local, promovendo o associativismo, cooperativismo e a capacitação profissional;
**VII** - coordenar e supervisionar todas as atividades da Secretaria, assegurando a execução das políticas públicas voltadas ao fortalecimento das áreas de indústria, comércio e serviços no município, proporcionando o Indústria e Comércio;
**VIII** - definir as diretrizes e metas estratégicas para o fomento e apoio a indústria, comércio, serviços e geração de empregos;
**IX** - representar o município em fóruns, eventos e negociações relacionadas às áreas de indústria, comércio, serviços e geração de emprego e renda;
**X** - elaborar e propor ao Prefeito Municipal planos de ação e projetos voltados ao crescimento da economia local;
**XI** - acompanhar e avaliar a execução das políticas públicas da Secretaria, garantindo a eficiência e a transparência nas ações;
**XII** - coordenar o planejamento e a execução das atividades da Secretaria em parceria com outros órgãos municipais, estaduais e federais;
**XIII** - desempenhar outras funções correlatas à sua área de atuação.

**Art. 342.** Competem ao Secretário Adjunto Municipal de Indústria e Comércio, hierarquicamente subordinado ao Secretário Municipal de Indústria e Comércio, as seguintes atribuições:

**I** - auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Indústria e Comércio no desempenho das suas funções e atribuições;
**II** - substituir o Secretário Municipal de Indústria e Comércio em suas ausências ou impedimentos;
**III** - coordenar e supervisionar a execução de projetos e programas específicos, conforme orientação do Secretário Municipal de Indústria e Comércio;
**IV** - assumir responsabilidades pela implementação de políticas de fomento à indústria, comércio e serviços, conforme designado pelo Secretário Municipal de Indústria e Comércio.

**CAPÍTULO III**
**Da Diretoria Administrativa e Financeira**

**Art. 343.** Competem à Diretoria Administrativa e Financeira, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Indústria e Comércio, as seguintes atribuições:

**I** - coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas e financeiras da Secretaria;
**II** - elaborar e acompanhar a execução do orçamento da Secretaria;
**III** - realizar a prestação de contas e controle financeiro de projetos e ações executadas pela Secretaria;
**IV** - outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

**CAPÍTULO IV**
**Da Diretoria de Fomento à Indústria, Comércio e Serviços**

**Art. 344.** Competem à Diretoria de Fomento à Indústria, Comércio e Serviços, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Indústria e Comércio, tendo como subalternas a Coordenação de Desenvolvimento Profissional, a Coordenação de Fomento e Controle das Atividades Comerciais e Industriais, a Coordenação de Políticas Empresariais, a Coordenação de Fomento ao Associativismo e Cooperativismo, a Coordenação de Emprego e Renda, a Coordenação de Tecnologia e Inovação e a Coordenação da Sala do Empreendedor, as seguintes atribuições:

**I** - formular, propor e implementar políticas públicas e programas de incentivo ao desenvolvimento e à expansão dos setores industrial, comercial e de serviços no Município;
**II** - promover a atração de novos investimentos e a retenção de empresas existentes, oferecendo suporte técnico e informações estratégicas sobre o ambiente de negócios local;
**III** - dirigir as atividades das Coordenações a ela subordinadas, garantindo a integração e o alinhamento das ações de fomento e desenvolvimento econômico;

**IV** - estabelecer e manter canais de diálogo permanentes com entidades representativas dos setores produtivos (associações comerciais, sindicatos patronais e de trabalhadores, federações), visando identificar demandas e oportunidades;

**V** - dirigir e monitorar os instrumentos de incentivo fiscal e financeiro concedidos pelo Município, assegurando o cumprimento das contrapartidas e a efetividade dos benefícios;
**VI** - elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos sobre o perfil econômico do Município, identificando clusters produtivos, gargalos e potencialidades de crescimento;
**VII** - promover a desburocratização e a simplificação dos processos de abertura, alteração e licenciamento de empresas, em articulação com os demais órgãos municipais;
**VIII** - representar o Município em fóruns, seminários e eventos relacionados ao desenvolvimento econômico, industrial e comercial;
**IX** - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Indústria e Comércio.

**Seção I**
**Da Coordenação de Desenvolvimento Profissional**

**Art. 345.** Competem à Coordenação de Desenvolvimento Profissional, hierarquicamente subordinada à Diretoria de Fomento à Indústria, Comércio e Serviços, as seguintes atribuições:

**I** - planejar e executar programas de qualificação profissional, capacitação técnica e requalificação da mão de obra local, em parceria com instituições de ensino e entidades do Sistema S;
**II** - realizar o levantamento das necessidades de formação e treinamento dos setores industrial, comercial e de serviços, alinhando a oferta de cursos às demandas do mercado de trabalho;
**III** - promover a articulação entre as empresas e as instituições de ensino para a criação de estágios, programas de aprendizagem e oportunidades de primeiro emprego;
**IV** - desenvolver ações que visem à certificação profissional e ao reconhecimento de competências, facilitando a inserção e a progressão dos trabalhadores no mercado;
**V** - manter um banco de dados atualizado sobre a oferta de cursos e programas de desenvolvimento profissional disponíveis no Município.

**Seção II**
**Da Coordenação de Fomento e Controle das Atividades Industriais e Comerciais**

**Art. 346.** Competem à Coordenação de Fomento e Controle das Atividades Industriais e Comerciais, hierarquicamente subordinada ao Diretor de Fomento à Indústria, Comércio e Serviços, as seguintes atribuições:

**I** - acompanhar e monitorar o cumprimento das normas municipais relativas ao funcionamento e à localização de estabelecimentos comerciais e industriais;
**II** - atuar na simplificação e agilização dos procedimentos de licenciamento e alvará de funcionamento para empresas, em colaboração com os órgãos de fiscalização;
**III** - promover ações de incentivo à formalização de pequenos negócios e empreendedores individuais;
**IV** - realizar estudos de viabilidade para a implantação de novos empreendimentos e a expansão de áreas industriais e comerciais;
**V** - coordenar a organização e a fiscalização de feiras, mercados públicos e eventos de promoção comercial no Município.

**Seção III**
**Da Coordenação de Políticas Empresariais**

**Art. 347.** Competem à Coordenação de Políticas Empresariais, hierarquicamente subordinada ao Diretor de Fomento à Indústria, Comércio e Serviços, as seguintes atribuições:

**I** - elaborar propostas de legislação e regulamentação municipal que visem aprimorar o ambiente de negócios e atrair investimentos;
**II** - gerenciar o sistema de incentivos fiscais e benefícios econômicos concedidos pelo Município, analisando pleitos e monitorando o cumprimento de metas;
**III** - prestar consultoria e orientação às empresas sobre as políticas e programas de fomento disponíveis nas esferas municipal, estadual e federal;
**IV** - promover a integração das políticas de desenvolvimento econômico com as políticas de planejamento urbano, meio ambiente e infraestrutura;
**V** - realizar a prospecção ativa de empresas e investidores potenciais, apresentando as vantagens competitivas do Município.

**Seção IV**
**Da Coordenação de Fomento ao Associativismo e Cooperativismo**

**Art. 348.** Competem à Coordenação de Fomento ao Associativismo e Cooperativismo, hierarquicamente subordinada ao Diretor de Fomento à Indústria, Comércio e Serviços, as seguintes atribuições:

**I** - incentivar a criação e o fortalecimento de associações, cooperativas e arranjos produtivos locais (APLs) nos diversos setores da economia municipal;

**II** - prestar assistência técnica e consultoria para a formalização, gestão e desenvolvimento de empreendimentos associativos e cooperativos;
**III** - promover a integração e a troca de experiências entre as entidades associativas e cooperativas, facilitando o acesso a mercados e a tecnologias;
**IV** - elaborar e implementar programas de apoio financeiro e logístico específicos para o setor cooperativista e associativo;
**V** - fomentar a cultura da cooperação e do empreendedorismo coletivo como estratégia de desenvolvimento econômico e social.

**Seção V**
**Da Coordenação de Emprego e Renda**

**Art. 349.** Competem à Coordenação de Emprego e Renda, hierarquicamente subordinada ao Diretor de Fomento à Indústria, Comércio e Serviços, as seguintes atribuições:

**I** - coordenar o Sistema Público de Emprego no âmbito municipal, incluindo a intermediação de mão de obra e a emissão de documentos de trabalho;
**II** - desenvolver e executar programas de geração de trabalho, emprego e renda, com foco em grupos sociais vulneráveis e em áreas de alta taxa de desemprego;
**III** - promover a articulação entre a oferta de vagas de emprego pelas empresas e a busca por colocação pelos trabalhadores;
**IV** - coordenar a execução de programas federais e estaduais de apoio ao trabalhador e de seguro-desemprego no âmbito municipal;
**V** - realizar o monitoramento contínuo dos indicadores de emprego e desemprego no Município, subsidiando a formulação de políticas públicas.

**Seção VI**
**Da Coordenação de Tecnologia e Inovação**

**Art. 350.** Competem à Coordenação de Tecnologia e Inovação, hierarquicamente subordinada ao Diretor de Fomento à Indústria, Comércio e Serviços, as seguintes atribuições:

**I** - fomentar a cultura da inovação e o uso de novas tecnologias nos setores industrial, comercial e de serviços do Município;
**II** - apoiar a criação e o desenvolvimento de startups, hubs de inovação e parques tecnológicos;
**III** - promover a articulação entre empresas, universidades e centros de pesquisa, visando à transferência de tecnologia e ao desenvolvimento de projetos inovadores;

**IV** - gerenciar programas de incentivo à pesquisa, desenvolvimento e inovação (PD&I) no âmbito municipal;

**V** - desenvolver ações para a inclusão digital e o acesso à tecnologia por parte dos pequenos e médios empreendedores.

**Seção VII**
**Da Coordenação da Sala do Empreendedor**

**Art. 351.** Competem à Coordenação da Sala do Empreendedor, hierarquicamente subordinada ao Diretor de Fomento à Indústria, Comércio e Serviços, as seguintes atribuições:

**I** - gerenciar e coordenar as atividades da Sala do Empreendedor, atuando como ponto focal de atendimento e orientação aos Microempreendedores Individuais (MEIs), Microempresas (MEs) e Empresas de Pequeno Porte (EPPs);

**II** - promover a simplificação e a desburocratização dos processos de abertura, alteração, baixa e licenciamento de empresas, em especial para os MEIs;
**III** - prestar informações e orientações sobre formalização, legislação tributária, obtenção de alvarás e licenças, e acesso a crédito e serviços financeiros;
**IV** - articular com órgãos municipais, estaduais e federais para garantir a integração de serviços e a celeridade nos procedimentos de registro e legalização de negócios;
**V** - promover e sediar eventos, oficinas, palestras e cursos de capacitação e gestão empresarial voltados para os pequenos empreendedores, em parceria com o SEBRAE e outras instituições;
**VI** - manter um canal de comunicação ativo com os empreendedores, coletando feedback e propondo melhorias nos serviços oferecidos pela Administração Municipal;
**VII** - atuar como facilitador no acesso a programas de compras governamentais, incentivando a participação dos pequenos negócios locais nas licitações do Município.

**CAPÍTULO V**
**Da Criação, Extinção e Alteração de Nomenclaturas e Cargos em provimento em comissão que compõem a Secretaria Municipal de Indústria e Comércio - SMIC**

**Art. 352.** Para compor o quadro administrativo da Secretaria Municipal de Indústria e Comércio - SMDE, ficam criados os seguintes cargos, de provimento em Comissão/Função Gratificada, que terão faixas salariais de acordo com os escalonamentos abaixo dispostos:

**I** - 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Indústria e Comércio, com símbolo CC/FG, a ser definido em lei específica;
**II** - 01 (um) cargo de Secretário Adjunto Municipal de Indústria e Comércio, com símbolo CC1/FG1, a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**III** - 01 (um) cargo de Diretor Administrativo e Financeiro, com símbolo CC2/FG, a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**IV** - 01 (um) cargo de Diretor de Fomento à Indústria, Comércio e Serviços com símbolo CC2/FG2, a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**V** - 01 (um) cargo de Coordenador de Desenvolvimento Profissional, com símbolo CC3/FG3, a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**VI** - 01 (um) cargo de Coordenador de Fomento e Controle das Atividades Industriais e Comerciais, com símbolo CC3/FG3, a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**VII** - 01 (um) cargo de Coordenador de Políticas Empresariais, com símbolo CC3/FG3, a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**VIII** - 01 (um) cargo de Coordenador de Fomento ao Associativismo e Cooperativismo, com símbolo CC3/FG3, a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**IX** - 01 (um) cargo de Coordenador de Emprego e Renda, com símbolo CC3/FG3, a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**X** - 01 (um) cargo de Coordenador de Tecnologia e Inovação, com símbolo CC3/FG3, a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XI** - 01 (um) cargo de Coordenador da Sala do Empreendedor, com símbolo CC3/FG3, a serem definidos em Decreto Regulamentar.

**Art. 353.** A Secretaria Municipal Indústria e Comércio - SMIC adotará o organograma contido no anexo XIV da presente Lei.

**TÍTULO XIV**
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE - SMDR**

**CAPÍTULO I**
**Da Estrutura Organizacional**

**Art. 354.** Reforma a Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Agrário que adota a nomenclatura Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, órgão vinculado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante a seguinte estrutura organizacional:

**I** - Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;
**II** - Secretário Adjunto Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;
**III** - Fundo Municipal do Meio Ambiente;
**IV** - Conselho Municipal de Meio Ambiente;
**V** - Assessoria Técnica;
**VI** - Diretoria Administrativa e Financeira;
**VII** - Diretoria de Agricultura;
**VIII** - Diretoria de Pecuária;
**IX** - Diretoria de Regularização da Propriedade Rural;
**X** - Diretoria de Planejamento, Desenvolvimento e Projetos;
**XI** - Diretoria de Recursos Hídricos;
**XII** - Diretoria de Meio Ambiente.

**Parágrafo Único**. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente tem como departamentos de apoio as seguintes Coordenações e Gerências:

**I** - Coordenação de Assistência Técnica Agrícola;
**II** - Coordenação de Agricultura Familiar;
**III** - Coordenação de Assistência Técnica Veterinária;
**IV** - Coordenação do Curral do Gado e Feira do Gado;
**V** - Coordenação Junto à Agência de Defesa e Inspeção Agropecuária de Alagoas - ADEAL;
**VI** - Coordenação de Projetos;
**VII** - Coordenação do Censo Agropecuário;
**VIII** - Coordenação de Fiscalização Ambiental.
**IX** - Gerência de Associações e Cooperativas;

**X** - Gerência de Feira Urbana e Rural;
**XI** - Gerência do Programa de Aquisição Alimentar - PAA;
**XII** - Gerência do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE;
**XIII** - Gerência de Convênios e Parcerias (Emissão da CCIR/INCRA e ITR);
**XIV** - Gerência de Cadastro Ambiental Rural - CAR;
**XV** - Gerência do Cadastro Nacional da Agricultura Familiar - CAF;
**XVI** - Gerência de Topografia e Georreferenciamento.

**CAPÍTULO II**
**Do Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente e**
**Do Secretário Adjunto Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente**

**Art. 355.** Competem ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente as seguintes atribuições:

**I** - coordenar a política de desenvolvimento rural do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais em compras governamentais;
**II** - realizar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares;
**III** - coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;
**IV** - criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;
**V** - apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;
**VI** - disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e abastecimento.
**VII** - controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;
**VIII** - realizar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares;
**IX** - coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios; criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;
**X** - apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;
**XI** - executar outras competências correlatas.

**Art. 356.** Competem ao Secretário Adjunto Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural, as seguintes atribuições:

**I** - auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário;
**II** - despachar com o Secretário;
**III** - substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais;
**IV** - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

**CAPÍTULO III**
**Do Fundo Municipal de Meio Ambiente**

**Art. 357.** A composição, organização, funcionamento e disciplina do Fundo Municipal de Meio Ambiente serão regidos por lei específica.

**CAPÍTULO IV**
**Do Conselho Municipal de Meio Ambiente**

**Art. 358.** A composição, organização e disciplina do Conselho Municipal de Meio Ambiente serão regidas por legislação específica.

**CAPÍTULO V**
**Da Assessoria Técnica**

**Art. 359.** Competem à Assessoria Técnica, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, as seguintes atribuições:

**I** - redigir, condensar, interpretar, organizar e coordenar notícias e textos a respeito de acontecimentos políticos, sociais e econômicos de interesse da SMDR, a serem divulgados em jornais, rádio, televisão e/ou internet;
**II** - possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade que digam respeito à atuação da SMDR ou com ela possam interferir;
**III** - analisar e comentar os assuntos de interesse da SMDR;
**IV** - elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades da SMDR;
**V** - assessorar e preparar campanhas de divulgação do trabalho da SMDR, enviando material jornalístico (releases, folders, panfletos e outros);
**VI** - estabelecer contatos com veículos de comunicação para veiculação das notícias sobre a SMDR;
**VII** - manter acervo em arquivo de informações sobre a SMDR;
**VIII** - analisar textos e campanhas elaborados por terceiros contratados;
**IX** - fiscalizar as atividades de publicidade, divulgação e inserção realizadas por terceiros contratados;
**X** - promover entrevistas ou encontros de interesse da SMDR;
**XI** - atuar, prestar apoio e colaboração por ocasião de atos e solenidades públicas;
**XII** - preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Secretário de Desenvolvimento Rural ou demais membros da SMDR;
**XIII** - registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais;
**XIV** - planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;
**XV** - acompanhar as reuniões inerentes ao campo de atuação da SMDR, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a ação;
**XVI** - prover a gravação dos pronunciamentos dos agentes que representam a SMDR nos diversos eventos e sessões que integram a agenda do órgão;
**XVII** - prestar assessoria ao Secretário de Desenvolvimento Rural, em diversas questões de cunho técnico, que tenham relação com as atribuições da SMDR;
**XVIII** - prestar assessoria na elaboração de documentos oficiais, como o Plano Municipal de Desenvolvimento Rural e outros instrumentos necessários em âmbito local;
**XIX** - sanar dúvidas sobre temas trabalhados dentro das políticas de desenvolvimento rural;
**XX** - orientar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural sobre as ações adequadas de prevenção, preparação, redução de riscos, resposta, mitigação de efeitos e recuperação na atividade rural;
**XXI** - prestar assessoria mediante orientações sobre tecnologia da informação e processos organizacionais;
**XXII** - ajudar a SMDR a melhorar seus processos, mediante a seleção das ferramentas de software certas, evitando gastos desnecessários em tecnologias e sistemas que não são adequados para suas necessidades, garantindo a eficiência;
**XXIII** - identificar e corrigir problemas de segurança e/ou ajudar na implantação de novos sistemas;
**XXIV** - analisar os processos e sistemas existentes na SMDR;
**XXV** - identificar e recomendar à SMDR as ferramentas e tecnologias certas para otimização do desempenho de suas atribuições;
**XXVI** - promover treinamentos às equipes da SMDR, visando a incorporação de novas tecnologias e processos, garantindo que os sistemas estejam funcionando corretamente, e acompanhar o progresso para garantir que as metas sejam alcançadas;
**XXVII** - fornecer orientações e suporte às equipes de TI internas, trabalhando em estreita colaboração com a equipe de TI da SMDR, fornecendo suporte técnico, solução de problemas e ajuda na implementação de novas tecnologias e sistemas;
**XXVIII** - identificar e corrigir problemas de segurança e garantir que a infraestrutura de TI da SMDR esteja sempre atualizada e funcionando corretamente;

**XXIX** - garantir que as equipes de TI trabalhem de maneira eficiente, identificando oportunidades de melhoria;
**XXX** - assessorar a SMDR no tratamento de dados estatísticos;
**XXXI** - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria.

**CAPÍTULO VI**
**Da Diretoria Administrativa e Financeira**

**Art. 360.** Competem à Diretoria Administrativa e Financeira, hierarquicamente subordinada ao Secretário de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, as seguintes atribuições:

**I** - manter sistemático controle da execução orçamentária e extraorçamentária da SMDR;
**II** - manter cadastro atualizado dos servidores lotados na SMDR;
**III** - executar a manutenção preventiva e corretiva dos móveis e equipamentos;
**IV** - providenciar a aquisição de material de consumo e permanente de acordo com as necessidades levantadas;
**V** - executar as atividades de recepção, vigilância, copa, telefonia, correio, malote e transporte;
**VI** - prestar assistência a todos os órgãos e unidades da SMDR, especialmente em serviços de notificação e intimação de servidores e entrega de documentos em geral;
**VII** - manter o controle sistemático dos móveis da SMDR;
**VIII** - controlar o uso e a manutenção de viaturas do órgão;
**IX** - executar a limpeza das dependências da SMDR;
**X** - desempenhar outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO VII**
**Da Diretoria de Agricultura**

**Art. 361.** A Diretoria de Agricultura, hierarquicamente subordinado ao Secretário de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, é composta da seguinte estrutura organizacional:

**I** - Diretor de Agricultura;
**II** - Coordenação de Assistência Técnica Agrícola;
**III** - Coordenação de Agricultura Familiar;
**IV** - Gerência de Associações e Cooperativas;
**V** - Gerência de Feira Urbana e Rural;
**VI** - Gerência do Programa de Aquisição Alimentar - PAA;
**VII** - Gerência do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE.

**Art. 362.** Competem ao Diretor de Agricultura as seguintes atribuições:

**I** - planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades da Diretoria, em consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Desenvolvimento Rural.
**II** - promover a articulação e integração das ações de fomento à agricultura, em especial a familiar, com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais.
**III** - supervisionar a execução dos programas e projetos voltados ao desenvolvimento rural sustentável, à segurança alimentar e ao aumento da produtividade agrícola.
**IV** - representar a Diretoria em colegiados, comissões e eventos relacionados ao setor agropecuário.
**V** - coordenar a elaboração de planos anuais e plurianuais de trabalho, bem como relatórios de gestão e prestação de contas das atividades da Diretoria.
**VI** - expedir atos normativos e instruções complementares necessárias ao fiel cumprimento das atribuições das unidades sob sua subordinação.

**Seção I**
**Da Coordenação de Assistência Técnica Agrícola**

**Art. 363.** Competem à Assistência Técnica Agrícola, hierarquicamente subordinada ao Diretor de Agricultura, as seguintes atribuições:

**I** - coordenar a prestação de serviços de assistência técnica e extensão rural (ATER) voltados para as diversas culturas agrícolas do município;
**II** - elaborar e executar programas de capacitação e transferência de tecnologia para os produtores rurais, visando à adoção de práticas agrícolas sustentáveis e inovadoras;
**III** - promover o acesso dos agricultores a insumos, crédito rural e novas tecnologias de produção;
**IV** - realizar o diagnóstico das necessidades técnicas dos produtores e planejar as ações de ATER de forma a atender as demandas específicas de cada região;
**V** - monitorar e avaliar os resultados das ações de assistência técnica na produtividade e na rentabilidade das atividades agrícolas.

**Seção II**
**Da Coordenação de Agricultura Familiar**

**Art. 364.** Competem à Coordenação de Agricultura Familiar, hierarquicamente subordinada ao Diretor de Agricultura, tendo como subalternas a Gerência de Associações e Cooperativas, a Gerência de Feira Urbana e Rural, a Gerência do Programa de Aquisição Alimentar - PAA e a Gerência do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, as seguintes atribuições:

**I** - propor e implementar políticas públicas específicas de apoio e incentivo à agricultura familiar, em alinhamento com as diretrizes nacionais.
**II** - promover a capacitação técnica e gerencial dos agricultores familiares, em parceria com instituições de ensino e pesquisa.
**III** - coordenar a execução de programas de acesso a mercados, como o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e o Programa de Aquisição de Alimentos (PAA), no âmbito da agricultura familiar.
**IV** - prestar assistência técnica e extensão rural especializada aos agricultores familiares, visando à melhoria da produção e da qualidade de vida no campo.
**V** - monitorar e avaliar o impacto das políticas de agricultura familiar no desenvolvimento socioeconômico do município.

**Subseção I**
**Da Gerência de Associações e Cooperativas**

**Art. 365.** Competem à Gerência de Associações e Cooperativas, hierarquicamente subordinada à Coordenação de Agricultura Familiar, as seguintes atribuições:

**I** - fomentar e apoiar a organização e o fortalecimento das associações e cooperativas de produtores rurais e agricultores familiares.
**II** - prestar consultoria e assistência técnica para a formalização, gestão e regularização jurídica e fiscal das entidades associativas e cooperativistas.
**III** - promover a capacitação dos dirigentes e membros das associações e cooperativas em temas como governança, planejamento estratégico e acesso a crédito.
**IV** - atuar como elo entre as entidades representativas do setor rural e os programas governamentais de apoio e financiamento.
**V** - desenvolver e monitorar projetos de desenvolvimento de cadeias produtivas e de agregação de valor, baseados no cooperativismo e associativismo.

**Subseção II**
**Da Gerência de Feira Urbana e Rural**

**Art. 366.** Compete à Gerência de Feira Urbana e Rural, hierarquicamente subordinada à Coordenação de Agricultura Familiar, as seguintes atribuições:

**I** - administrar e regulamentar o funcionamento das feiras livres urbanas e rurais destinadas à comercialização direta de produtos da agricultura familiar.
**II** - promover a organização dos espaços e a logística das feiras, garantindo a infraestrutura adequada para a comercialização.
**III** - incentivar a participação dos agricultores familiares nas feiras, buscando a diversificação dos produtos e a agregação de valor.

**IV** - fiscalizar o cumprimento das normas sanitárias e de ordenamento do comércio nas feiras, em articulação com os órgãos competentes.

**Subseção III**
**Da Gerência do Programa de Aquisição Alimentar - PAA**

**Art. 367.** Competem à Gerência do Programa de Aquisição Alimentar - PAA, hierarquicamente subordinada à Coordenação de Agricultura Familiar, as seguintes atribuições:

**I** - planejar, coordenar e executar as ações relativas ao Programa de Aquisição de Alimentos (PAA) no âmbito municipal;
**II** - elaborar e submeter à aprovação da Coordenação de Agricultura Familiar as propostas de projetos e planos operacionais anuais do PAA, detalhando metas, recursos e cronogramas de execução.
**III** - realizar a identificação, seleção e cadastramento dos agricultores familiares e das entidades fornecedoras e recebedoras de alimentos, garantindo que estejam aptos a participar do Programa, em articulação com a Gerência do CAF.
**IV** - promover a articulação intersetorial com as secretarias municipais de Assistência Social, Educação e Saúde, bem como com as entidades da rede socioassistencial, para a definição das demandas de alimentos e dos pontos de distribuição.
**V** - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos e termos de adesão firmados no âmbito do PAA, verificando a qualidade, a quantidade e a regularidade da entrega dos produtos.
**VI** - gerenciar os recursos financeiros destinados ao PAA, assegurando a correta aplicação, o controle de pagamentos aos agricultores e a prestação de contas junto aos órgãos federais competentes.
**VII** - manter o registro e a documentação de todas as operações do Programa, incluindo notas fiscais, termos de recebimento e relatórios de execução física e financeira.
**VIII** - promover a capacitação dos agricultores familiares e das entidades envolvidas sobre as regras, procedimentos e boas práticas de produção e fornecimento de alimentos no contexto do PAA.
**IX** - elaborar relatórios periódicos de monitoramento e avaliação do Programa, indicando o impacto na renda dos agricultores e na segurança alimentar da população beneficiada.

**Subseção IV**
**Da Gerência do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE**

**Art. 368.** Compete à Gerência do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, hierarquicamente subordinada à Coordenação de Agricultura Familiar, as seguintes atribuições:

**I** - coordenar a execução do PNAE no âmbito municipal, garantindo o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) e demais normas correlatas.
**II** - promover a articulação com a Secretaria Municipal de Educação para assegurar que, no mínimo, 30% (trinta por cento) dos recursos repassados pelo FNDE sejam utilizados na aquisição de gêneros alimentícios provenientes diretamente da agricultura familiar e do empreendedor familiar rural ou de suas organizações.
**III** - elaborar o Chamamento Público para a aquisição de produtos da agricultura familiar, em estrita observância à legislação vigente, e conduzir o processo de seleção e contratação dos fornecedores.
**IV** - realizar a gestão e o controle dos recursos financeiros destinados ao PNAE, zelando pela correta aplicação e pela prestação de contas junto ao FNDE, em articulação com a área financeira da Secretaria.
**V** - promover a articulação entre os agricultores familiares e as unidades escolares, garantindo o fluxo contínuo e a qualidade dos alimentos fornecidos para a merenda escolar.
**VI** - acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos contratos e a entrega dos alimentos, verificando a conformidade com as especificações nutricionais e sanitárias exigidas.
**VII** - prestar suporte técnico e orientação aos agricultores familiares sobre os requisitos de produção, embalagem e logística necessários para o fornecimento ao PNAE.
**VIII** - participar, em conjunto com a Secretaria de Educação, da elaboração dos cardápios da alimentação escolar, priorizando alimentos saudáveis e regionais, e respeitando as diretrizes nutricionais.
**IX** - elaborar relatórios periódicos de execução do Programa, demonstrando o percentual de recursos investidos na agricultura familiar e o impacto na qualidade da alimentação escolar.

**CAPÍTULO VIII**
**Da Diretoria de Pecuária**

**Art. 369.** A Diretoria de Pecuária, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, é composta da seguinte estrutura organizacional:

**I** - Diretor de Pecuária;
**II** - Coordenação de Assistência Técnica Veterinária;
**III** - Coordenação do Curral do Gado e Feira do Gado;
**IV** - Coordenação Junto à Agência de Defesa e Inspeção Agropecuária de Alagoas - ADEAL.

**Art. 370.** Competem ao Diretor de pecuária as seguintes atribuições:

**I** - planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades da Diretoria, em consonância com as políticas de desenvolvimento rural e de defesa sanitária animal estabelecidas pela Secretaria.
**II** - promover o fomento e o desenvolvimento das diversas cadeias produtivas da pecuária municipal, incluindo bovinocultura, ovinocultura, caprinocultura, suinocultura e avicultura.
**III** - supervisionar a execução dos programas de assistência técnica e extensão rural (ATER) voltados para a pecuária, visando à melhoria genética, sanitária e de manejo dos rebanhos.
**IV** - articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, em especial a ADEAL, para a execução de ações conjuntas de defesa sanitária animal e inspeção de produtos de origem animal.
**V** - coordenar a elaboração de planos de trabalho e relatórios de gestão da Diretoria, avaliando o desempenho das coordenações subordinadas.
**VI** - representar a Diretoria em fóruns, comissões e eventos relacionados ao setor pecuário.
**VII** - promover a modernização e a adequação das estruturas de apoio à pecuária, como o Curral do Gado e a Feira do Gado, garantindo condições adequadas de uso e higiene.

**Seção I**
**Da Coordenação de Assistência Técnica Veterinária**

**Art. 371.** Competem à Coordenação de Assistência Técnica Veterinária, hierarquicamente subordinada ao Diretor de Pecuária, as seguintes atribuições:

**I** - planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades da Diretoria, em consonância com as políticas de desenvolvimento rural e de defesa sanitária animal estabelecidas pela Secretaria.
**II** - promover o fomento e o desenvolvimento das diversas cadeias produtivas da pecuária municipal, incluindo bovinocultura, ovinocultura, caprinocultura, suinocultura e avicultura.
**III** - supervisionar a execução dos programas de assistência técnica e extensão rural (ATER) voltados para a pecuária, visando à melhoria genética, sanitária e de manejo dos rebanhos.
**IV** - articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, em especial a ADEAL, para a execução de ações conjuntas de defesa sanitária animal e inspeção de produtos de origem animal.
**V** - coordenar a elaboração de planos de trabalho e relatórios de gestão da Diretoria, avaliando o desempenho das coordenações subordinadas.
**VI** - representar a Diretoria em fóruns, comissões e eventos relacionados ao setor pecuário.
**VII** - promover a modernização e a adequação das estruturas de apoio à pecuária, como o Curral do Gado e a Feira do Gado, garantindo condições adequadas de uso e higiene.

**Seção II**
**Da Coordenação do Curral do Gado e Feira do Gado**

**Art. 372.** Competem à Coordenação do Curral do Gado e Feira do Gado, hierarquicamente subordinada ao Diretor de Pecuária, as seguintes atribuições:

**I** - administrar e gerenciar a infraestrutura física e operacional do Curral do Gado e da Feira do Gado, garantindo sua manutenção, limpeza e bom funcionamento.
**II** - organizar e regulamentar a realização de feiras, leilões e exposições de animais, estabelecendo normas de acesso, permanência e comercialização.
**III** - assegurar o cumprimento das normas de defesa sanitária animal e de bem-estar animal nas dependências do Curral e da Feira, em colaboração com a Coordenação Junto à ADEAL.
**IV** - manter o controle e o registro da movimentação de animais que transitam pelo Curral e pela Feira, em articulação com os órgãos de fiscalização.
**V** - promover a segurança e a ordem durante a realização dos eventos pecuários, garantindo um ambiente propício para a comercialização e o fomento da atividade.

**Seção III**
**Da Coordenação Junto à Agência de Defesa e Inspeção Agropecuária de Alagoas - ADEAL**

**Art. 373.** Competem à Coordenação Junto à Agência de Defesa e Inspeção Agropecuária de Alagoas - ADEAL, hierarquicamente subordinada ao Diretor de Pecuária, as seguintes atribuições:

**I** - atuar como ponto focal e facilitador da cooperação técnica e operacional entre o Município e a Agência de Defesa e Inspeção Agropecuária de Alagoas (ADEAL).
**II** - apoiar a ADEAL na execução das ações de defesa sanitária animal e vegetal no território municipal, incluindo campanhas de vacinação, fiscalização e controle de pragas e doenças.
**III** - coordenar as atividades de inspeção municipal de produtos de origem animal (SIM), quando houver convênio ou delegação de competência, garantindo a qualidade e a segurança alimentar.
**IV** - promover a educação sanitária junto aos produtores rurais, conscientizando sobre a importância da notificação de doenças e do cumprimento das normas de trânsito animal.
**V** - auxiliar na fiscalização do trânsito de animais e vegetais, verificando a documentação sanitária (GTA e PTV) e combatendo o comércio irregular.
**VI** - manter o registro e o controle das informações epidemiológicas e de fiscalização, repassando-as à Diretoria de Pecuária e à ADEAL.

**CAPÍTULO IX**
**Da Diretoria de Regularização da Propriedade Rural**

**Art. 374.** A Diretoria Regularização da Propriedade Rural, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, é composta da seguinte estrutura organizacional:

**I** - Diretor de Regularização da Propriedade Rural;
**II** - Gerência de Convênios e Parcerias (Emissão da CCIR/INCRA e ITR);
**III** - Gerência de Cadastro Ambiental Rural - CAR;
**IV** - Gerência do Cadastro Nacional da Agricultura Familiar - CAF;
**V** - Gerência de Topografia e Georreferenciamento.

**Art. 375.** Competem ao Diretor de Regularização da Propriedade Rural as seguintes atribuições:

**I** - planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades da Diretoria, focando na regularização fundiária e ambiental das propriedades rurais do município.
**II** - promover a articulação com órgãos federais e estaduais, como INCRA, Receita Federal, e órgãos ambientais, para a execução de programas e convênios de regularização.
**III** - supervisionar a correta aplicação das normas e procedimentos relativos ao Cadastro Ambiental Rural (CAR), ao Cadastro Nacional da Agricultura Familiar (CAF) e aos documentos de registro fundiário.
**IV** - coordenar a elaboração de planos de trabalho e relatórios de gestão da Diretoria, avaliando o desempenho das gerências subordinadas.
**V** - promover a capacitação técnica da equipe e dos produtores rurais sobre a importância e os procedimentos de regularização da propriedade.

**Seção I**

**Da Gerência de Convênios e Parcerias (Emissão de CCIR/INCRA e ITR)**

**Art. 376.** Competem à Gerência de Convênios e Parcerias (Emissão de CCIR/INCRA e ITR), hierarquicamente subordinada ao Diretor de Regularização da Propriedade Rural, as seguintes atribuições:

**I** - gerenciar os convênios e parcerias firmados com o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA) e a Receita Federal do Brasil, relativos à regularização fundiária e fiscal.
**II** - coordenar o processo de emissão e atualização do Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR) junto ao INCRA, prestando assistência técnica aos proprietários rurais.
**III** - prestar suporte técnico aos produtores rurais para a declaração e regularização do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR).
**IV** - manter atualizado o cadastro de imóveis rurais do município, em articulação com o INCRA e a Receita Federal.
**V** - promover a divulgação e o esclarecimento das obrigações legais e dos prazos relativos ao CCIR e ao ITR.

**Seção II**
**Da Gerência de Cadastro Ambiental Rural - CAR**

**Art. 377.** Competem à Gerência de Cadastro Ambiental Rural - CAR, hierarquicamente subordinada ao Diretor de Regularização da Propriedade Rural, as seguintes atribuições:

**I** - coordenar e executar as ações de apoio à inscrição e regularização dos imóveis rurais no Cadastro Ambiental Rural (CAR), conforme a legislação federal e estadual.
**II** - prestar assistência técnica e orientação aos proprietários e posseiros rurais sobre o preenchimento e a retificação dos dados do CAR.
**III** - promover a análise e a validação dos cadastros, em articulação com os órgãos ambientais competentes.
**IV** - auxiliar na elaboração e acompanhamento dos Programas de Regularização Ambiental (PRA) decorrentes da inscrição no CAR.
**V** - manter um banco de dados georreferenciado das informações ambientais das propriedades rurais, em colaboração com a Gerência de Topografia e Georreferenciamento.

**Seção III**
**Da Gerência do Cadastro Nacional da Agricultura Familiar - CAF**

**Art. 378.** Competem à Gerência do Cadastro Nacional da Agricultura Familiar - CAF, hierarquicamente subordinada ao Diretor de Regularização da Propriedade Rural, as seguintes atribuições:

**I** - coordenar o processo de emissão e atualização do Cadastro Nacional da Agricultura Familiar (CAF), que substitui a Declaração de Aptidão ao Pronaf (DAP).
**II** - prestar assistência técnica e orientação aos agricultores familiares para o preenchimento dos requisitos e a obtenção do CAF.
**III** - promover a articulação com a Coordenação de Agricultura Familiar para garantir que os agricultores cadastrados tenham acesso aos programas e políticas públicas federais e estaduais.
**IV** - manter o registro e o controle dos agricultores familiares cadastrados no município, garantindo a fidedignidade das informações.

**V** - realizar a divulgação da importância do CAF como instrumento de acesso a crédito, programas de compras governamentais (PAA e PNAE) e demais benefícios.

**Seção IV**
**Da Gerência de Topografia e Georreferenciamento**

**Art. 379.** Competem à Gerência de Topografia e Georreferenciamento, hierarquicamente subordinada ao Diretor de Regularização da Propriedade Rural, as seguintes atribuições:

**I** - executar e coordenar os serviços de levantamento topográfico e georreferenciamento das propriedades rurais, em apoio aos processos de regularização fundiária e ambiental.
**II** - prestar suporte técnico às demais gerências da Diretoria, fornecendo dados cartográficos e geográficos precisos.
**III** - manter e gerenciar o acervo técnico de mapas, plantas e dados georreferenciados dos imóveis rurais do município.
**IV** - utilizar tecnologias de sensoriamento remoto e sistemas de informação geográfica (SIG) para o monitoramento e a análise territorial.
**V** - assegurar que os levantamentos topográficos e georreferenciados atendam às normas técnicas do INCRA e demais órgãos reguladores.

**CAPÍTULO X**
**Da Diretoria de Planejamento, Desenvolvimento e Projetos**

**Art. 380.** A Diretoria de Planejamento, Desenvolvimento e Projetos, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, é composta da seguinte estrutura organizacional:

**I** - Diretor de Planejamento, Desenvolvimento e Projetos;
**II** - Coordenação de Projetos.
**III** - Coordenação do Censo Agropecuário.

**Art. 381.** Competem ao Diretor de Planejamento, Desenvolvimento e Projetos as seguintes atribuições:

**I** - planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades da Diretoria, com foco na coleta de dados, análise estatística e elaboração de projetos estratégicos para o desenvolvimento rural e ambiental.
**II** - promover a integração das informações geradas pelo Censo Agropecuário e outras fontes de dados para subsidiar o planejamento e a tomada de decisão da Secretaria.
**III** - coordenar a captação de recursos e a elaboração de projetos técnicos para financiamento junto a órgãos federais, estaduais e internacionais, em articulação com a Coordenação de Projetos.
**IV** - supervisionar a execução e o monitoramento dos projetos em andamento, garantindo o cumprimento dos objetivos, prazos e orçamentos estabelecidos.
**V** - elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável, em colaboração com as demais Diretorias da Secretaria.

**Seção I**
**Da Coordenação de Projetos**

**Art. 382.** Competem à Coordenação de Projetos, hierarquicamente subordinada ao Diretor de Planejamento, Desenvolvimento e Projetos, as seguintes atribuições:

**I** - identificar oportunidades de financiamento e elaborar projetos técnicos e planos de trabalho para captação de recursos junto a agências de fomento, bancos de desenvolvimento e programas governamentais.
**II** - prestar suporte técnico às demais Diretorias da Secretaria na formulação de projetos que visem o desenvolvimento da agricultura, pecuária, regularização fundiária, recursos hídricos e preservação ambiental.
**III** - gerenciar o ciclo de vida dos projetos aprovados, desde a contratação até a prestação de contas final, garantindo a conformidade com as exigências dos financiadores.
**IV** - monitorar o desempenho físico e financeiro dos projetos em execução, identificando desvios e propondo ações corretivas.
**V** - manter um portfólio de projetos estratégicos prontos para serem submetidos a editais e chamadas públicas.

**Seção II**
**Da Coordenação do Censo Agropecuário**

**Art. 383.** Competem à Coordenação do Censo Agropecuário, hierarquicamente subordinada ao Diretor de Planejamento, Desenvolvimento e Projetos, as seguintes atribuições:

**I** - coordenar a coleta, o processamento e a análise de dados estatísticos e informações sobre a produção agropecuária, a estrutura fundiária e as características socioeconômicas do meio rural municipal.
**II** - estabelecer metodologias e instrumentos para a realização de levantamentos e pesquisas periódicas (censos e pesquisas amostrais) no setor agropecuário.
**III** - manter um sistema de informações georreferenciadas e estatísticas atualizado, que sirva de base para o planejamento das políticas públicas da Secretaria.
**IV** - publicar e divulgar os resultados dos levantamentos e pesquisas, disponibilizando dados confiáveis para produtores, pesquisadores e gestores.
**V** - promover a articulação com o IBGE e outros órgãos de pesquisa para a padronização e o intercâmbio de dados agropecuários.

**CAPÍTULO XI**
**Da Diretoria de Recursos Hídricos**

**Art. 384.** Competem à Diretoria de Recursos Hídricos, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, as seguintes atribuições:

**I** - conservar as lagoas, nascentes, córregos, canais, rios e riachos da cidade;
**II** - desenvolver campanhas de educação para minimizar a poluição dos corpos de água superficiais;
**III** - conhecer e identificar os recursos hídricos do Município vulneráveis, e com risco de poluição e degradação;
**IV** - qualificar os funcionários do setor e em procedimento de atendimento público, agilizando requerimentos e solicitações;
**V** - elaborar projeto visando à capacitação de recursos externos, para proteger e promover a melhoria e qualidade e aumento da capacidade de suprimento dos corpos de água superficiais e subterrâneas;
**VI** - auxiliar, planejar, coordenar e controlar, com consonância com o Secretário Municipal, as atividades de área;
**VII** - promover encontros, seminários, fóruns de discussão que envolva o tema recursos hídricos;
**VIII** - atualizar-se permanentemente quanto aos novos procedimentos e editos legislativos relacionados à proteção ambiental;
**IX** - zelar pelo patrimônio colocado à sua disposição; e
**X** - exercer outras atribuições correlatas.

**CAPÍTULO XII**
**Da Diretoria de Meio Ambiente**

**Art. 385.** A Diretoria de Meio Ambiente, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, é composta da seguinte estrutura organizacional:

**I** - Diretor de Meio Ambiente;
**II** - Coordenação de Fiscalização Ambiental.

**Art. 386.** Competem ao Diretor do Meio Ambiente as seguintes atribuições:

**I** - planejar, alterar, coordenar e executar a política ambiental do município, com o objetivo de promover o desenvolvimento sustentável em harmonia com a preservação do meio ambiente, objetivando uma sadia qualidade de vida para a população;

**II** - promover, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos afins, ações de educação ambiental no âmbito do município;
**III** - cumprir e fazer cumprir atribuições da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
**IV** - planejar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria;
**V** - representar a Secretaria no âmbito da sua atuação;
**VI** - analisar, com os demais responsáveis pelo Poder Executivo, os relatórios de interesse comum, orientando na execução dos planos do seu campo de atuação;
**VII** - promover o permanente diagnóstico de qualidade ambiental do Município, adotando as medidas preventivas e corretivas julgadas adequadas;
**VIII** - interagir com as diversas áreas da administração municipal, visando implementar as políticas de proteção ambiental no planejamento urbano, na expansão das atividades socioeconômicas, setor de obras, habitação, saúde, educação e etc;
**IX** - estudar e avaliar, de forma permanente, novas tecnologias que visem aprimorar o tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos, procurando, assim minimizar o impacto ambiental;
**X** - supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias;
**XI** - exercer o poder de polícia em relação a atividades causadoras de poluição atmosférica, hídricas, sonoras e de solo, à mineração, ao desmatamento, aos resíduos tóxicos e impor multas, embargos, apreensões, restrições para o funcionamento, interdições, demolições e demais sanções administrativas estabelecidas em lei;
**XII** - desempenhar outras competências que por sua natureza sejam afetas e inerentes às suas atribuições precípuas ou que lhe venham a ser atribuídas por Lei ou pelo superior hierárquico.

**Seção I**
**Da Coordenação de Fiscalização Ambiental**

**Art. 387.** Competem à Coordenação de Fiscalização Ambiental, hierarquicamente subordinada ao Diretor do Meio Ambiente, as seguintes atribuições:

**I** - coordenar e monitorar as ações de Fiscalização Ambiental que deverá abranger os empreendimentos e atividades potenciais ou efetivamente poluidores e/ou degradantes, a proteção da fauna e flora nativas, bem como, as unidades de conservação e demais áreas naturais protegidas;
**II** - atender e responder às demandas de fiscalização de outras setores e Secretarias, bem como, às demandas judiciais, do Ministério Público e de órgãos ambientais do estado e união;
**III** - propor diretrizes, critérios, normas, padrões e alteração de legislação ambiental em especial aos inerentes à fiscalização ambiental;
**IV** - exercer o poder de polícia administrativa e gerenciar as ações da Fiscalização Ambiental;
**V** - atuar na discussão e na elaboração de políticas públicas de meio ambiente do Município;
**VI** - propor o estabelecimento de convênios e parcerias para ampliar as ações e serviços de medicina veterinária preventiva de forma a atender aos princípios do bem-estar animal;
**VII** - propor parcerias, convênios e acordos de cooperação técnica com universidades, faculdades, institutos de pesquisa, terceiro setor e iniciativa privada a fim de proteger, preservar e promover o bem-estar dos animais;
**VIII** - fazer cumprir padrões de qualidade para a execução de atividades relativas ao meio ambiente e ao bem-estar animal, avaliando permanentemente a qualidade das atividades realizadas;
**IX** - monitorar a qualidade ambiental;
**X** - realizar o controle e monitoramento do zoneamento ambiental;
**XI** - responder às consultas sobre matéria de sua competência, orientando aos interessados e ao público, em geral, quanto à aplicação de normas de proteção ambiental, entre outras;
**XII** - identificar as áreas urbanas de maior confluência de atividades poluidoras e degradadoras do ambiente, para subsidiar o zoneamento ambiental;
**XIII** - auxiliar, sempre que necessário, os demais setores da Secretaria de Meio Ambiente, conforme designação do superior hierárquico;
**XIV** - cumprir as diretrizes da política de bem-estar animal dispostas na legislação municipal aplicável, observando também atos normativos estaduais e federais;
**XV** - realizar ações integradas de fiscalização para garantir o equilíbrio ambiental, proteção, defesa e bem-estar animal;
**XVI** - atender e responder às ouvidorias e denúncias encaminhadas pela população relativa a supostas infrações ambientais;
**XVII** - emitir, sempre que solicitado, a Certidão Negativa de Débitos Ambientais de pessoas físicas ou jurídicas;
**XVIII** - executar, no âmbito das suas atribuições, a política municipal de meio ambiente;
**XIX** - apoiar a sensibilização para o controle e fiscalização da caça, pesca e desmatamento que não tenham autorização específica dos órgãos federais, estaduais e municipais, através de ações de educação ambiental;
**XX** - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

**CAPÍTULO XIII**
**Da Criação, Extinção e Alteração de Nomenclaturas dos Cargos em provimento em comissão que compõem a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente - SMDR**

**Art. 388.** Para compor o quadro administrativo da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, ficam criados os seguintes cargos de Provimento em Comissão/Função Gratificada, que terão faixas salariais de acordo com os escalonamentos abaixo dispostos:

**I** - 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, com proventos CC/FG a serem definidos em lei específica;
**II** - 01 (um) cargo de Secretário Adjunto Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, com proventos CC1/FG1 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**III** - 01 (um) cargo de Assessor Técnico com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**IV** - 01 (um) cargo de Diretor Administrativo e Financeiro com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**V** - 01 (um) cargo de Diretor de Agricultura, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**VI** - 01 (um) cargo de Diretor de Pecuária, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**VII** - 01 (um) cargo de Diretor de Planejamento, Desenvolvimento e Projetos, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**VIII** - 01 (um) cargo de Diretor de Recursos Hídricos, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**IX** - 01 (um) cargo de Diretor de Meio Ambiente, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**X** - um (01) cargo de Coordenador de Assistência Técnica Agrícola, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XI** - um (01) cargo de Coordenador de Agricultura Familiar, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XII** - um (01) cargo de Coordenador de Assistência Técnica Veterinária, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XIII** - um (01) cargo de Coordenador do Curral do Gado e Feira do Gado, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XIV** - um (01) cargo de Coordenador de Assistência Técnica Agrícola, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XV** - um (01) cargo de Coordenador Junto à Agência de Defesa e Inspeção Agropecuária de Alagoas - ADEAL, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XVI** - um (01) cargo de Coordenador de Projetos, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XVII** - um (01) cargo de Coordenador do Censo Agropecuário, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;

**XVIII** - um (01) cargo de Coordenador de Fiscalização Ambiental, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XIX** - um (01) cargo de Gerente de Associações e Cooperativas, com proventos CC4/FG4 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XX** - um (01) cargo de Gerente de Feira Urbana e Rural, com proventos CC4/FG4 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XXI** - um (01) cargo de Gerente de Programa de Aquisição Alimentar - PAA, com proventos CC4/FG4 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XXII** - um (01) cargo de Gerente de Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, com proventos CC4/FG4 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XXIII** - um (01) cargo de Gerente de Convênios e Parcerias (Emissão da CCIR/INCRA e ITR), com proventos CC4/FG4 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XXIV** - um (01) cargo de Gerente de Cadastro Ambiental Rural - CAR, com proventos CC4/FG4 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XXV** - um (01) cargo de Gerente de Cadastro Nacional da Agricultura Familiar - CAF, com proventos CC4/FG4 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XXVI** - um (01) cargo de Gerente Topografia e Georreferenciamento, com proventos CC4/FG4 a serem definidos em Decreto Regulamentar.

**Art. 389.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente adota o organograma disposto no anexo XV da presente lei.

## TÍTULO XV
## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS E ILUMINAÇÃO PÚBLICA - SEMSPIP

### CAPÍTULO I
### Da Estrutura Organizacional

**Art. 390.** Reforma a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos que adota a nomenclatura de Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Iluminação Pública - SEMSPIP, órgão vinculado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante a seguinte estrutura organizacional:

**I** - Secretário Municipal de Serviços Públicos e Iluminação Pública;
**II** - Secretário Adjunto de Serviços Públicos e Iluminação Pública;
**III** - Assessoria Técnica;
**IV** - Diretoria Administrativa e Financeira;
**V** - Diretoria de Limpeza Pública e Gestão de Resíduos Sólidos;
**VI** - Diretoria de Iluminação Pública;
**VII** - Diretoria de Manutenção de Áreas Verdes;
**VIII** - Diretoria de Administração de Cemitérios;

**Parágrafo Único**. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Iluminação Pública tem como departamentos de apoio as seguintes Gerências:

**I** - Gerência de Almoxarifado.
**II** - Gerência de Limpeza Pública;
**III** - Gerência de Gestão de Resíduos Sólidos;
**IV** - Gerência de Iluminação Pública;
**IV** - Gerência de Administração de Cemitérios Municipais.

### CAPÍTULO II
### Do Secretário Municipal de Serviços Públicos e Iluminação Pública e
### Do Secretário Adjunto de Serviços Públicos e Iluminação Pública

**Art. 391.** Competem ao Secretário Municipal de Serviços Públicos as seguintes atribuições:

**I** - garantir a prestação de serviços públicos, correlatos à sua área de atuação e não afetos às demais secretarias, prestados pelo município de acordo com as diretrizes legais e demais orientações emanadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
**II** - coordenar, planejar e executar, direta ou indiretamente, os serviços de iluminação pública;
**II** - coordenar, planejar e executar, direta ou indiretamente, os serviços de limpeza pública, coleta e destinação final do lixo;
**III** - coordenar, executar, direta ou indiretamente, os serviços de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos, mercados e feiras livres;
**IV** - coordenar, planejar e executar, direta ou indiretamente, os serviços de administração de cemitérios;
**V** - zelar, direta ou indiretamente, pela manutenção das áreas verdes, parques e jardins municipais;
**VI** - exercer outras atividades correlatas.

**Art. 392.** Competem ao Secretário Municipal Adjunto de Serviços Públicos as seguintes atribuições:

**I** - auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário;

**II** - despachar com o Secretário;
**III** - substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais;
**IV** - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

### CAPÍTULO III
### Da Assessoria Técnica

**Art. 393.** Competem à Assessoria Técnica, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal Serviços Públicos e Iluminação Pública, as seguintes atribuições:

**I** - redigir, condensar, interpretar, organizar e coordenar notícias e textos a respeito de acontecimentos políticos, sociais e econômicos de interesse da SEMSPIP, a serem divulgados em jornais, rádio, televisão e/ou internet;
**II** - possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade que digam respeito à atuação da SEMSPIP ou com ela possam interferir;
**III** - analisar e comentar os assuntos de interesse da SEMSPIP;
**IV** - elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades da SEMSPIP;

**V** - assessorar e preparar campanhas de divulgação do trabalho da SEMSPIP, enviando material jornalístico (releases, Folders, panfletos e outros);

**VI** - estabelecer contatos com veículos de comunicação para veiculação das notícias sobre a SEMSPIP;
**VII** - manter acervo em arquivo de informações sobre a SEMSPIP;
**VIII** - analisar textos e campanhas elaborados por terceiros contratados;
**IX** - fiscalizar as atividades de publicidade, divulgação e inserção realizadas por terceiros contratados;
**X** - promover entrevistas ou encontros de interesse da SEMSPIP;
**XI** - atuar, prestar apoio e colaboração por ocasião de atos e solenidades públicas;
**XII** - preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Secretário de Defesa Social ou demais membros da SEMSPIP;
**XIII** - registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais;
**XIV** - planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;
**XV** - acompanhar as reuniões inerentes ao campo de atuação da SEMSPIP, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a ação;
**XVI** - prover a gravação dos pronunciamentos dos agentes que representam a SEMSPIP nos diversos eventos e sessões que integram a agenda do órgão;
**XVII** - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria de Comunicação.
**XVIII** - outras ações correlacionadas.

### CAPÍTULO IV
### Da Diretoria Administrativa e Financeira

**Art. 394.** À Diretoria Administrativa e Financeira da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, órgão diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Serviços Públicos e Iluminação Pública, tendo como subordinados a Gerência de Almoxarifado, competem as seguintes atribuições:

**I** - manter sistemático controle da execução orçamentária e extraorçamentária da SEMSPIP;
**II** - manter cadastro atualizado dos servidores lotados na SEMSPIP;
**III** - executar a manutenção preventiva e corretiva dos móveis e equipamentos;
**IV** - providenciar a aquisição de material de consumo e permanente de acordo com as necessidades levantadas;
**V** - executar as atividades de recepção, vigilância, copa, telefonia, correio, malote e transporte;
**VI** - prestar assistência a todos os órgãos e unidades da SEMSPIP, especialmente em serviços de notificação e intimação de servidores e entrega de documentos em geral;
**VII** - manter o controle sistemático dos móveis da SEMSPIP;
**VIII** - controlar o uso e a manutenção de viaturas do órgão;
**IX** - executar a limpeza das dependências da SEMSPIP;
**X** - desempenhar outras atividades correlatas.

**Seção I**
**Da Gerência de Almoxarifado**

**Art. 395.** Competem à Gerência de Almoxarifado as seguintes atribuições:

**I**- receber e armazenar, devidamente codificado e classificado, o material adquirido;
**II**. atender às requisições de material de acordo o planejamento;
**III**. controlar o estoque de material, com vistas a prevenir faltas ou excessos;
**IV**. comunicar à Gerência de Patrimônio Mobiliário Municipal-GPMM a distribuição de material permanente;
**V**. elaborar mensalmente relatório de movimentação do estoque;
**VI**. comunicar ao setor interessado quando da chegada do material;
**VII**. contatar com as empresas sobre entrega de materiais;
**VIII**. realizar o registro dos materiais e equipamentos da Instituição;
**IX**. conferir e inspecionar o material adquirido, face às especificações de compras;
**X**- exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

**CAPÍTULO V**
**Da Diretoria de Limpeza Pública e Gestão de Resíduos Sólidos**

**Art. 396.** A Diretoria de Limpeza Pública e Gestão de Resíduos Sólidos, órgão hierarquicamente subordinado ao Secretário Municipal de Serviços Públicos e Iluminação Pública, tendo como subordinados o Gerente de Limpeza Pública e o Gerente de Gestão de Resíduos Sólidos, possui as seguintes atribuições:

**I** - realizar a gestão dos serviços de zeladoria urbana e manutenção das vias públicas do Município, tais como: capina, roçagem e varrição de praças, vias, logradouros e espaços públicos, manutenção da limpeza do calçamento, bocas de lobo, bem como serviços de limpeza de córregos e cursos d'água, limpeza e desobstrução de galerias de águas pluviais, entre outros;
**II** - definir a normatização e implementação de indicadores e padrões de qualidade para a execução de serviços;
**III** - realizar a gestão dos serviços de zeladoria urbana e manutenção das vias públicas do Município, tais como: pintura de guias, capina e roçagem de praças, logradouros e espaços públicos, manutenção do calçamento, tapa-buraco e reparos em poços de inspeção, bocas de lobo, bem como serviços de limpeza de córregos e cursos d'água, limpeza e desobstrução de galerias de águas pluviais, entre outros;
**IV** - dirigir a implementação do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos;
**V** - fiscalizar a organização dos serviços de coleta e destinação final adequada dos resíduos sólidos;
**VI** - implementar medidas e o acompanhamento de ações visando conferir padrões de qualidade e economia aos serviços prestados;
**VII** - incentivar a participação popular na coleta seletiva;
**VIII** - despertar na comunidade a consciência sobre o lixo produzido e os gastos sociais e econômicos que este exige e sobre a importância da coleta seletiva;
**IX** - diminuir a demanda ao aterro sanitário, visando o aumento de sua vida útil, minimizando a proliferação de animais transmissores de doenças e combater a poluição ambiental;
**X** - possibilitar a reciclagem de materiais a fim de poupar recursos naturais e evitar a degradação ambiental;
**XI** - supervisionar e chefiar serviços de recebimento, coleta e transporte de entulhos e recicláveis, seguindo o planejamento e os procedimentos da operação;
**XII** - fiscalizar o fornecimento de produtos e a prestação de serviços por terceiros pertinentes à sua área de atuação;
**XIII** - oferecer coleta seletiva (lixo domiciliar e hospitalar), varrição e lavagem de ruas e escadarias, mutirões programados de limpeza, limpeza de feiras livres, entre outros;
**XIV** - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

**Seção I**
**Da Gerência de Limpeza Pública**

**Art. 397.** Competem à Gerência de Limpeza Pública, órgão hierarquicamente subordinado à Diretoria de Limpeza Pública e Gestão de Resíduos Sólidos, as seguintes atribuições:

**I** - planejar, coordenar, executar e fiscalizar os serviços de limpeza urbana em vias e logradouros públicos, garantindo a sua regularidade e eficiência;
**II** - organizar e supervisionar as atividades de varrição manual e mecanizada das ruas, praças, parques e demais espaços de uso comum;
**III** - executar ou fiscalizar os serviços de capina, roçada, raspagem e pintura de sarjetas e meios-fios;
**IV** - promover a limpeza e conservação de feiras livres, mercados públicos e locais de eventos, antes, durante e após a sua realização;
**V** - realizar a limpeza e desobstrução de bueiros, bocas de lobo e outros dispositivos do sistema de microdrenagem pluvial, em articulação com os órgãos competentes;
**VI** - gerenciar a instalação, a manutenção e o esvaziamento de cestos de lixo e papeleiras em locais de grande circulação de pessoas;
**VII** - administrar os Pontos de Entrega Voluntária (PEVs) e Ecopontos destinados ao recebimento de pequenas quantidades de resíduos da construção civil, volumosos e materiais recicláveis;
**VIII** - fiscalizar o cumprimento das posturas municipais relativas à limpeza urbana, atuando para coibir o descarte irregular de resíduos em áreas públicas;
**IX** - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas e propor melhorias contínuas nos serviços de limpeza pública.

**Seção II**
**Da Gerência de Gestão de Resíduos Sólidos**

**Art. 398.** Competem à Gerência de Gestão de Resíduos Sólidos, órgão hierarquicamente subordinado à Diretoria de Limpeza Pública e Gestão de Resíduos Sólidos, as seguintes atribuições:

**I** - elaborar, implementar, monitorar e revisar o Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos, em conformidade com a legislação aplicável;
**II** - planejar, gerenciar e fiscalizar os serviços de coleta regular de resíduos sólidos urbanos, abrangendo os resíduos domiciliares e comerciais;
**III** - coordenar e expandir os programas de coleta seletiva, promovendo a separação dos resíduos na fonte e a sua correta destinação para reciclagem ou compostagem;
**IV** - gerenciar a logística de transporte dos resíduos coletados, desde os pontos de geração até as unidades de tratamento e disposição final;
**V** - fiscalizar a operação e a manutenção das unidades de destinação final de resíduos, como aterros sanitários, e das unidades de tratamento, como usinas de triagem, sejam elas públicas ou contratadas;

**VI** - fomentar e apoiar a implementação de sistemas de logística reversa para produtos e embalagens, em articulação com o setor empresarial e cooperativas de catadores;
**VII** - estabelecer e gerenciar sistemas de coleta e destinação ambientalmente adequada para resíduos de serviços de saúde, da construção civil e outros resíduos especiais, conforme as normas técnicas e legais vigentes;
**VIII** - desenvolver e executar programas de educação ambiental voltados à não geração, redução, reutilização e reciclagem de resíduos sólidos, em parceria com a sociedade civil;
**IX** - promover a integração e o fomento de cooperativas e associações de catadores de materiais recicláveis, apoiando sua infraestrutura e sua contratação para a prestação de serviços;
**X** - gerenciar e fiscalizar os contratos de concessão ou de prestação de serviços relacionados à coleta, transporte, tratamento e destinação final de resíduos sólidos.

**CAPÍTULO VI**
**Da Diretoria de Iluminação Pública**

**Art. 399.** Competem à Diretoria de Iluminação Pública, órgão hierarquicamente subordinado ao Secretário Municipal de Serviços Públicos e Iluminação Pública, tendo como subalterna a Gerência de Iluminação Pública, as seguintes atribuições:

**I** - realizar a gestão estratégica e coordenar as atividades relativas ao planejamento, programação e fiscalização da ampliação, remodelação, manutenção e conservação da rede de iluminação pública de vias e logradouros públicos municipais, observando as legislações e normativas pertinentes;
**II** - gerenciar o cadastro da rede de iluminação pública do Município de São Sebastião;
**III** - gerir, executar e acompanhar a execução da prestação de serviços de iluminação pública do Município;
**IV** - estabelecer diretrizes, especificações técnicas e de controle de qualidade do material utilizado no sistema de iluminação pública municipal, observando o disposto em legislação e normativas pertinentes;
**V** - elaborar normas, procedimentos e prestar suporte técnico aos órgãos da Administração Pública Municipal, relativos à iluminação pública municipal;
**VI** - fiscalizar o fornecimento de produtos e a prestação de serviços por terceiros pertinentes à sua área de atuação;
**VII** - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

**Seção I**
**Da Gerência de Iluminação Pública**

**Art. 400.** Competem à Gerência de Iluminação Pública, hierarquicamente subordinada à Diretoria de Iluminação Pública, as seguintes atribuições:

**I** - executar, acompanhar e fiscalizar a manutenção preventiva e corretiva da rede de iluminação pública, incluindo a substituição de lâmpadas, reatores, luminárias e demais componentes;
**II** - manter atualizado o cadastro georreferenciado da rede de iluminação pública, registrando as alterações, ampliações e baixas de equipamentos;
**III** - receber, registrar e dar encaminhamento às solicitações de serviços e reclamações dos munícipes relativas à iluminação pública, garantindo o atendimento nos prazos estabelecidos;
**IV** - elaborar relatórios periódicos de desempenho, consumo e custos operacionais da rede de iluminação pública, subsidiando as decisões da Diretoria;
**V** - gerenciar o estoque de materiais e equipamentos necessários à manutenção e ampliação do sistema de iluminação pública;
**VI** - fiscalizar a qualidade dos serviços prestados pelas empresas contratadas, em conformidade com as especificações técnicas e os contratos vigentes;
**VII** - prestar apoio técnico e operacional à Diretoria no planejamento e execução de projetos de ampliação e modernização da rede;
**VIII** - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

**CAPÍTULO VII**
**Da Diretoria de Manutenção de Áreas Verdes**

**Art. 401.** Competem à Diretoria de Manutenção de Áreas Verdes, órgão hierarquicamente subordinado ao Secretário Municipal de Serviços Públicos e Iluminação Pública, as seguintes atribuições:

**I** - apoiar e fomentar a implantação, recuperação e manutenção de áreas verdes urbanas;
**II** - coordenar os serviços de manutenção e conservação em parques, praças, jardins e áreas verdes;
**III** - coordenar os serviços de manutenção e conservação de vegetação arbórea localizada em parques, praças, jardins e áreas verdes e passeios públicos;
**IV** - fiscalizar o fornecimento de produtos e a prestação de serviços por terceiros pertinentes à sua área de atuação;
**V** - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

**CAPÍTULO VIII**
**Da Diretoria de Administração de Cemitérios**

**Art. 402.** Competem à Diretoria de Administração de Cemitérios, órgão hierarquicamente subordinado ao Secretário Municipal de Serviços Públicos e Iluminação Pública, tendo como subalternos a Gerência de Administração de Cemitérios Municipais, as seguintes atribuições:

**I** - determinar, diariamente, as atividades aos coveiros e zeladores;
**II** - fiscalizar os serviços de limpeza nos cemitérios, bem como sua manutenção, e sepultamentos, tanto na área urbana como na zona rural;
**III** - disponibilizar o material adequado aos serviços e limpeza e manutenção;
**IV** - promover a marcação de terrenos liberados, nos Cemitérios Municipais;
**V** - providenciar, na Operação Finados, com, no mínimo 60 dias de antecedência, o material necessário para a limpeza e manutenção dos cemitérios municipais e informar a escala e serviços dos servidores envolvidos na operação;
**VI** - agendar, junto aos coveiros, do dia e horário das exumações determinadas pela direção do departamento;
**VII** - promover a vistoria dos túmulos, na forma determinada pela direção departamento, em conformidade com as disposições legais;
**VIII** - elaborar, mensalmente, as escalas de serviços, dos servidores nos respectivos Cemitérios Municipais, se necessário;
**IX** - elaborar a previsão de horas extras e refeições dos servidores lotados na Seção da Administração dos Cemitérios Municipais;
**X** - elaborar a previsão dos vales extras dos servidores lotados na Seção da Administração dos Cemitérios Municipais;
**XI** - informar, por escrito, à direção do departamento, possíveis irregularidades relativas às atividades da Seção de Administração dos Cemitérios Municipais;
**XII** - proceder as orientações e atendimentos relativos aos serviços funerários e cemitérios junto às famílias;
**XIII** - proceder os registros das concessões e transferências;
**XIV** - proceder a emissão das guias para recolhimento das taxas referentes às concessões, transferências, exumações e excessos;
**XV** - proceder o controle de entrada e saída de processos protocolizados;
**XVI** - prestar as informações nos processos protocolizados;
**XVII** - promover o contato telefônico com as famílias para agendamento, das exumações e traslados;
**XVIII** - promover o controle do arquivamento de processos protocolizados e documentos relativos aos serviços funerários e cemitérios;
**XIX** - solicitar, junto às famílias, toda a documentação necessária para a tramitação de processos de âmbito da municipalidade;
**XX** - manter a atualização dos registros das concessões;
**XXI** - promover o preenchimento de requerimentos gerais;
**XXII** - promover a expedição de relatórios referentes às taxas recebidas pelo departamento e posteriormente recolhidas aos cofres públicos municipais, quando for o caso;
**XXIII** - promover a entrega dos Títulos de Concessões;

**XXIV** - promover as orientações, junto aos funcionários, sobre relatórios estatísticos, como: número de óbitos, faixa etária, locais de: falecimento, velórios, sepultamentos e demais informações pertinentes;
**XXV** - informar as famílias, sobre andamento dos processos protocolizados;
**XXVI** - manter o necessário contato com os cartórios;
**XXVII** - manter o contato com Assistentes Sociais nos Hospitais e do Município;
**XXVIII** - apurar e processar os casos de abandono ou ruína de sepultura, até a final declaração de extinção da concessão;
**XXIX** - proceder a escrituração dos cemitérios, em livros próprios e junto ao Serviço Notarial e Registral da Comarca;
**XXX** - prover os cemitérios de todo o material necessário ao desenvolvimento de seus serviços e obras;
**XXXI** - executar outras atribuições correlatas à sua área de atuação, conforme determinação do Secretário Municipal de Obras Públicas.

**Seção I**
**Da Gerência de Administração de Cemitérios**

**Art. 403.** Competem à Gerência de Administração de Cemitérios, órgão hierarquicamente subordinado à Diretoria de Administração de Cemitérios, as seguintes atribuições:

**I** - coordenar e supervisionar a execução das atividades diárias dos coveiros e zeladores, em conformidade com as determinações da Diretoria de Administração de Cemitérios;
**II** - fiscalizar, de forma direta e contínua, a qualidade dos serviços de limpeza, manutenção e dos procedimentos de sepultamento realizados nos cemitérios municipais, tanto na área urbana quanto na zona rural;
**III** - gerenciar o recebimento, o controle de estoque e a distribuição dos materiais adequados para a execução dos serviços de limpeza e manutenção, comunicando à Diretoria a necessidade de reposição;
**IV** - executar a marcação dos terrenos liberados para sepultamento nos cemitérios municipais, seguindo as diretrizes estabelecidas pela Diretoria;
**V** - elaborar e apresentar à Diretoria, com a devida antecedência, o levantamento das necessidades de materiais e a proposta de escala de serviços dos servidores para a "Operação Finados";
**VI** - realizar o agendamento de exumações junto aos coveiros e comunicar as famílias, cumprindo as determinações da Diretoria;
**VII** - efetuar as vistorias periódicas em túmulos e jazigos, conforme os procedimentos e a frequência definidos pela Diretoria, a fim de verificar o estado de conservação e segurança;
**VIII** - elaborar as propostas mensais de escalas de serviço e de plantão dos servidores lotados nos respectivos cemitérios, submetendo-as à aprovação da Diretoria;
**IX** - elaborar e encaminhar à Diretoria as previsões de necessidade de horas extras e de fornecimento de refeições para os servidores vinculados à Gerência;
**X** - comunicar formal e imediatamente à Diretoria quaisquer fatos, ocorrências ou irregularidades identificadas no âmbito das atividades dos cemitérios municipais;
**XI** - prestar o primeiro atendimento e as orientações básicas às famílias enlutadas sobre os procedimentos e serviços funerários e de cemitério disponíveis;
**XII** - manter contato com os Cartórios de Registro Civil, hospitais e unidades de assistência social do Município para garantir o fluxo de informações necessárias à prestação dos serviços cemiteriais;
**XIII** - orientar os servidores da Gerência quanto ao correto registro e elaboração de relatórios estatísticos, como número de óbitos, faixa etária e outras informações pertinentes, para consolidação pela Diretoria;
**XIV** - apurar preliminarmente os casos de abandono ou estado de ruína de sepulturas, instruindo o processo com os elementos necessários e encaminhando-o à Diretoria para as providências subsequentes;
**XV** - executar outras atribuições correlatas à sua área de atuação, conforme determinação da Diretoria de Administração de Cemitérios.

**CAPÍTULO IX**
**Da Criação, Extinção e Alteração de Nomenclaturas dos Cargos em provimento em comissão que compõem a Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Iluminação Pública - SEMSPIP**

**Art. 404.** Para compor o quadro administrativo da Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Iluminação Pública, ficam criados os seguintes cargos de Provimento em Comissão/Função Gratificada, que terão faixas salariais de acordo com os escalonamentos abaixo dispostos:

**I** - 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Serviços Públicos e Iluminação Pública, com proventos CC/FG a serem definidos em lei específica;
**II** - 01 (um) cargo de Secretário Municipal Adjunto de Serviços Públicos e Iluminação Pública com proventos CC1/FG1 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**III** - 01 (um) cargo de Assessor Técnico com proventos CC1/FG1 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**IV** - 01 (um) cargo de Diretor de Limpeza Pública e Gestão de Resíduos Sólidos, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**V** - 01 (um) cargo de Diretor de Iluminação Pública, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**VI** - 01 (um) cargo de Diretor de Manutenção de Áreas Verdes, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**VII** - 01 (um) cargo de Diretor de Administração de Cemitérios, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**VIII** - 01 (um) cargo de Diretor Administrativo e Financeiro, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**IX** - 01 (um) cargo de Gerente de Limpeza Pública, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**X** - 01 (um) cargo de Gerente de Gestão de Resíduos Sólidos, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XI** - 01 (um) cargo de Gerente de Administração de Cemitérios Municipais, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XII** - 01 (um) cargo de Gerente de Almoxarifado, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar.
**XIII** - 01 (um) cargo de Gerente de Iluminação Pública, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar.

**Art. 405.** A Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Iluminação Pública adota o organograma disposto no anexo XVI da presente lei.

**TÍTULO XVI**
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES - SETRANS**

**CAPÍTULO I**
**Da Estrutura Organizacional**

**Art. 406.** Cria a Secretaria Municipal de Transportes - SETRANS, órgão vinculado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante a seguinte estrutura organizacional:

**I** - Secretário Municipal de Transportes;
**II** - Secretário Adjunto Municipal de Transportes;
**III** - Assessoria Técnica;
**IV** - Diretoria Administrativa e Financeira;
**V** - Diretoria de Transportes;
**VI** - Coordenação de Frota e Abastecimentos;
**VII** - Coordenação de Trajetos;
**IX** - Coordenação de Manutenção dos Veículos.

**CAPÍTULO II**
**Do Secretário Municipal de Transportes e**
**Do Secretário Adjunto Municipal de Transportes**

**Art. 407.** Competem ao Secretário Municipal de Transportes as seguintes atribuições:

**I** - dirigir, planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades da Secretaria Municipal de Transportes, em consonância com as políticas e diretrizes do Governo Municipal;

**II** - representar a Secretaria e o Município em assuntos de sua competência, celebrando convênios, acordos e contratos, mediante prévia autorização do Chefe do Poder Executivo;
**III** - propor e implementar a política municipal de transportes, visando a melhoria da mobilidade urbana e a qualidade dos serviços prestados à população;
**IV** - expedir atos normativos e instruções complementares necessários à execução das leis, decretos e regulamentos pertinentes à área de transportes;
**V** - articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, bem como com a iniciativa privada, para o desenvolvimento de projetos e ações de transporte e mobilidade;
**VI** - encaminhar ao Chefe do Poder Executivo relatórios periódicos de gestão e desempenho da Secretaria;
**VII** - exercer o poder hierárquico sobre todos os órgãos e servidores da Secretaria, delegando competências quando necessário.

**Art. 408.** Competem ao Secretário Adjunto Municipal de Transportes, hierarquicamente subordinado ao Secretário Municipal de Transportes, as seguintes atribuições:

**I** - substituir o Secretário Municipal de Transportes em suas ausências e impedimentos legais;
**II** - auxiliar o Secretário no planejamento, coordenação e supervisão das atividades da Secretaria;
**III** -coordenar projetos e programas especiais que lhe forem delegados pelo Secretário;
**IV** - supervisionar a execução das políticas e diretrizes estabelecidas para a área de transportes;
**V** - despachar com o Secretário e com os Diretores, visando a celeridade e eficiência dos processos internos;
**VI** - exercer outras atribuições correlatas e complementares que lhe forem conferidas pelo Secretário.

**CAPÍTULO III**
**Da Assessoria Técnica**

**Art. 409.** Competem à Assessoria Técnica, hierarquicamente subordinado ao Secretário Municipal de Transportes, as seguintes atribuições:

**I** - prestar consultoria e emitir pareceres técnicos sobre matérias de competência da Secretaria, quando solicitado pelo Secretário ou Secretário Adjunto;
**II** - realizar estudos, pesquisas e análises de dados para subsidiar o planejamento e a tomada de decisões estratégicas da Secretaria;
**III** - acompanhar a legislação federal, estadual e municipal pertinente à área de transportes e mobilidade urbana;
**IV** - organizar e manter o acervo de informações técnicas e documentos relevantes para a gestão da Secretaria;
**V** - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

**CAPÍTULO IV**
**Da Diretoria Administrativa e Financeira**

**Art. 410.** Competem à Diretoria Administrativa e Financeira, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Transportes, as seguintes atribuições:

**I** - planejar, coordenar e executar as atividades de administração de pessoal, material, patrimônio, serviços gerais e comunicação interna da Secretaria;
**II** - elaborar a proposta orçamentária anual da Secretaria e acompanhar a execução financeira, controlando receitas e despesas;
**III** - gerenciar os processos de compras, licitações e contratos administrativos, em articulação com os órgãos centrais de administração do Município;
**IV** - manter o controle e a guarda dos bens patrimoniais da Secretaria, promovendo inventários periódicos;
**V** - coordenar a gestão documental e de arquivos da Secretaria, garantindo a organização e o fluxo de informações;
**VI** - prestar apoio administrativo e logístico aos demais órgãos da Secretaria;
**VII** - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

**CAPÍTULO V**
**Da Diretoria de Transportes**

**Art. 411.** A Diretoria de Transportes, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Transportes, possui a seguinte estrutura organizacional:

**I** - Diretor de Transportes;
**II** - Coordenação de Frota e Abastecimentos;
**III** - Coordenação de Trajetos;
**IV** - Coordenação de Manutenção dos Veículos.

**Art. 412.** Competem ao Diretor de Transportes as seguintes atribuições:

**I** - planejar, organizar, dirigir, controlar e fiscalizar a prestação dos serviços de transporte público coletivo e individual de passageiros no Município;
**II** - coordenar e supervisionar as atividades das Coordenações subordinadas, garantindo a eficiência e a qualidade dos serviços de transporte;
**III** - elaborar estudos técnicos para a definição de tarifas, itinerários, horários e padrões de qualidade dos serviços de transporte;
**IV** - gerenciar e fiscalizar os contratos de concessão, permissão ou autorizaçã,o de serviços de transporte, aplicando as penalidades cabíveis em caso de descumprimento;
**V** - promover a integração modal e tarifária dos diferentes sistemas de transporte do Município;
**VI** - coordenar a elaboração e a atualização do Plano de Mobilidade Urbana do Município, no que tange ao transporte;
**VII** - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

**Seção I**
**Da Coordenação de Frota e Abastecimentos**

**Art. 413.** Competem à Coordenação de Frota e Abastecimentos, hierarquicamente subordinada à Diretoria de Transportes, as seguintes atribuições:

**I** - gerenciar e controlar a frota de veículos oficiais da Secretaria e do Município, mantendo o registro atualizado de cada veículo;
**II** - coordenar a logística de abastecimento de combustíveis e lubrificantes para toda a frota municipal, controlando o consumo e a qualidade dos insumos;
**III** - controlar a documentação e a regularização dos veículos, incluindo licenciamento, seguro obrigatório e vistorias;
**IV** - elaborar e manter o controle de quilometragem e o registro de utilização dos veículos, otimizando o uso da frota;
**V** - promover a distribuição e o remanejamento de veículos entre os órgãos municipais, conforme as necessidades e prioridades;
**VI** - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

**Seção II**
**Da Coordenação de Trajetos**

**Art. 414.** Competem à Coordenação de Trajetos, hierarquicamente subordinada à Diretoria de Transportes, as seguintes atribuições:

**I** - elaborar, revisar e fiscalizar os itinerários, quadros de horários e frequências das linhas de transporte público coletivo;
**II** - realizar estudos de demanda e oferta de transporte, propondo ajustes e otimizações nos trajetos para melhor atender à população;
**III** - acompanhar e fiscalizar a operação dos serviços de transporte, verificando o cumprimento dos horários e a qualidade do atendimento;
**IV** - gerenciar o sistema de informações ao usuário, disponibilizando dados atualizados sobre rotas, paradas e tempos de espera;
**V** - receber e analisar as reclamações e sugestões dos usuários relativas a itinerários e horários, propondo soluções à Diretoria;

**VI** - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

**Seção III**
**Da Coordenação de Manutenção de Veículos**

**Art. 415.** Competem à Coordenação de Manutenção de Veículos, hierarquicamente subordinada à Diretoria de Transportes, as seguintes atribuições:

**I** - planejar e executar o programa de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos e máquinas do Município;
**II** - gerenciar a oficina mecânica e os serviços de reparo, garantindo a disponibilidade e a segurança operacional dos veículos;
**III** - controlar o estoque de peças, pneus e acessórios, providenciando a reposição e o controle de qualidade dos materiais utilizados;
**IV** - elaborar o histórico de manutenção de cada veículo, registrando os serviços realizados e os custos envolvidos;
**V** - realizar vistorias técnicas periódicas nos veículos para atestar suas condições de uso e segurança;
**VI** - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

**CAPÍTULO IX**
**Da Criação, Extinção e Alteração de Nomenclaturas dos Cargos em provimento em comissão que compõem a Secretaria Municipal de Transportes - SETRANS**

**Art. 416.** Para compor o quadro administrativo da Secretaria Municipal de Transportes, ficam criados os seguintes cargos de Provimento em Comissão/Função Gratificada, que terão faixas salariais de acordo com os escalonamentos abaixo dispostos:

**I** - 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Transportes, com proventos CC/FG a serem definidos em lei específica;
**II** - 01 (um) cargo de Secretário Municipal Adjunto de Transportes, com proventos CC1/FG1 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**III** - 01 (um) cargo de Assessor Técnico com proventos CC1/FG1 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**IV** - 01 (um) cargo de Diretor Administrativo e Financeiro, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**V** - 01 (um) cargo de Diretor de Transportes, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**VI** - 01 (um) cargo de Coordenador de Manutenção dos Veículos, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**VII** - 01 (um) cargo de Coordenador de Trajetos, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**VIII** - 01 (um) cargo de Coordenador de Frota e Abastecimentos, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar.

**Art. 417.** A Secretaria Municipal de Transportes adota o organograma disposto no anexo XVII da presente lei.

**TÍTULO XVII**
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA - SEMINFRA**

**CAPÍTULO I**
**Da Estrutura Organizacional**

**Art. 418.** Reforma a Secretaria de Viação e Obras que adota a nomenclatura de Secretaria Municipal de Infraestrutura, órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante a seguinte estrutura organizacional:

**I** - Secretário Municipal de Infraestrutura;
**II** - Secretário Adjunto Municipal de Infraestrutura;
**III** - Assessoria Técnica;
**IV** - Diretoria Administrativa e Financeira;
**V** - Diretoria de Infraestrutura;
**VI** - Diretoria de Engenharia e Arquitetura.

**Parágrafo único**. A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem como departamentos de apoio as seguintes Gerências:

**I** - Gerência de Almoxarifado;
**II** - Gerência de Manutenção Viária;
**III** - Gerência de Manutenção de Prédios e Equipamentos Públicos;
**IV** - Gerência de Projetos e Mediações;
**V** - Gerência de Engenharia;
**VI** - Gerência de Arquitetura.

**CAPÍTULO II**
**Do Secretário Municipal de Infraestrutura e Do Secretário Adjunto Municipal de Infraestrutura**

**Art. 419.** Competem ao Secretário Municipal de Infraestrutura as seguintes atribuições:

**I** - planejar, coordenar, supervisionar, a execução das obras viárias, de saneamento básico e de edificações, por administração direta ou contratada, mediante elaboração de projetos, construção, reforma, recuperação ou conservação de vias urbanas e edificações;
**II** - elaborar projetos de obras públicas, definindo os respectivos orçamentos e indicando os recursos financeiros necessários à realização das despesas;
**III** - verificar a viabilidade técnica para a execução de obras públicas ou privadas;
**IV** - fiscalizar o acompanhamento e a execução de obras públicas e privadas, bem como dos serviços de engenharia contratados por órgãos da Prefeitura e a execução, direta ou indireta, de obras de prevenção, controle ou recuperação de erosões;
**V** - promover o levantamento e o cadastramento topográfico, a elaboração de projetos técnicos indispensáveis às obras e aos serviços de engenharia a serem realizados pelo Município e, ainda, a manutenção do arquivo técnico desses projetos e das obras realizadas ou programadas;
**VI** - elaborar e executar projetos para instituição e implantação de monumentos, obras especiais e de urbanismo;
**VII** - promover a recomposição ou a reposição de pavimentação asfáltica de vias públicas danificadas em decorrência de obras realizadas por terceiros, para instrução de processos de ressarcimento ao Tesouro Municipal;
**VIII** - coordenar e a executar a manutenção dos serviços de sinalização e identificação das vias públicas;
**IX** - coordenar e executar os serviços de manutenção, pintura, eletricidade e pequenos reparos de prédios públicos do Município;
**X** - executar as obras viárias, de saneamento básico e edificações, por meio da administração pública direta ou serviços terceirizados; mediante elaboração de projetos, construções, reformas, recuperação ou conservação de vias rurais;
**XI** - articular parceria com as organizações dos produtores rurais visando a manutenção das estradas vicinais, bem como a viabilização da construção de outros equipamentos necessários ao escoamento da produção rural;
**XII** - promover o planejamento, a elaboração e a execução de projetos de administração, manutenção e obras de conservação e preservação dos espaços públicos, como praças, jardins, parques, áreas verdes, cemitérios, calçadas e outros bens pertencentes ao Município;
**XIII** - administrar, supervisionar, gerenciar, a manutenção e o abastecimento da frota dos veículos e máquinas pertencentes, locadas ou cedidas ao Município vinculadas à sua área de atuação;
**XIV** - promover a elaboração, o acompanhamento, o controle e implementação do Plano Diretor do Município e dos demais instrumentos que lhe são complementares;
**XV** - promover a manutenção da planta cadastral do Município, para efeito de disciplinamento da expansão urbana, e do licenciamento de obras e edificações particulares, em apoio às atividades de tributação e fiscalização de bens imóveis localizados no Município;
**XVI** - promover o acompanhamento e a coordenação do cumprimento do plano de urbanização do Município, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando projetos, em articulação com os órgãos competentes;
**XVII** - supervisionar, a execução e a fiscalização das atividades de construção, instalação, montagem, manutenção ou conservação de pontes, bueiros, sarjetas e mata-burros nas vias rurais do Município;

**XVIII** - exercer outras atividades correlatas.

**Art. 420.** Competem ao Secretário Adjunto Municipal de Infraestrutura, hierarquicamente subordinado ao Secretário Municipal de Infraestrutura, as seguintes atribuições:

**I** - auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário;
**II** - despachar com o Secretário;
**III** - substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais;
**IV** - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

**CAPÍTULO III**
**Da Assessoria Técnica**

**Art. 421.** Competem à Assessoria Técnica, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Infraestrutura, as seguintes atribuições:

**I** - elaborar estudos, análises e pareceres técnicos que sirvam de embasamento para as decisões, determinações e despachos do Secretário;
**II** - desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação da Secretaria;
**III** - prestar assessoria técnica ao Secretário Municipal e ao Secretário Adjunto;
**IV** - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação, incluindo o assessoramento em assuntos parlamentares e de comunicação.

**CAPÍTULO IV**
**Da Diretoria Administrativa e Financeira**

**Art. 422.** Competem à Diretoria Administrativa e Financeira, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Infraestrutura, tendo como subordinada a Gerência de Almoxarifado, as seguintes atribuições:

**I** - manter sistemático controle da execução orçamentária e extraorçamentária da SEMINFRA;
**II** - manter cadastro atualizado dos servidores lotados na SEMINFRA;
**III** - executar a manutenção preventiva e corretiva dos móveis e equipamentos;
**IV** - providenciar a aquisição de material de consumo e permanente de acordo com as necessidades levantadas;
**V** - executar as atividades de recepção, vigilância, copa, telefonia, correio, malote e transporte;
**VI** - prestar assistência a todos os órgãos e unidades da SEMINFRA, especialmente em serviços de notificação e intimação de servidores e entrega de documentos em geral;
**VII** - manter o controle sistemático dos móveis da SEMINFRA;
**VIII** - controlar o uso e a manutenção de viaturas do órgão;
**IX** - executar a limpeza das dependências da SEMINFRA;
**X** - desempenhar outras atividades correlatas.

**Seção I**
**Da Gerência de Almoxarifado**

**Art. 423.** Competem à Gerência de Almoxarifado, hierarquicamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, as seguintes atribuições:

**I** - receber e armazenar, devidamente codificado e classificado, o material adquirido;
**II** - atender às requisições de material de acordo o planejamento;
**III** - controlar o estoque de material, com vistas a prevenir faltas ou excessos;
**IV** - comunicar à Gerência de Patrimônio Mobiliário Municipal a distribuição de material permanente;
**V** - elaborar mensalmente relatório de movimentação do estoque;
**VI** - comunicar ao setor interessado quando da chegada do material;
**VII** - contatar com as empresas sobre entrega de materiais;
**VIII** - realizar o registro dos materiais e equipamentos da Instituição;
**IX** - conferir e inspecionar o material adquirido, face às especificações de compras;
**X** - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

**CAPÍTULO V**
**Da Diretoria de Infraestrutura**

**Art. 424.** Competem à Diretoria de Infraestrutura, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Infraestrutura, tendo como subordinadas a Gerência de Manutenção Viária, a Gerência de Manutenção de Prédios e Equipamentos Públicos e a Gerência de Projetos e Mediações, as seguintes atribuições:

**I** - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de manutenção, conservação, ampliação e melhoria da infraestrutura urbana e rural do Município;
**II** - gerenciar e fiscalizar a execução de obras e serviços de engenharia contratados com terceiros, garantindo o cumprimento dos prazos, especificações técnicas e padrões de qualidade;
**III** - estabelecer diretrizes e normas técnicas para a execução dos serviços de manutenção viária, predial e de equipamentos públicos;
**IV** - coordenar a elaboração de planos de trabalho, orçamentos e cronogramas físico-financeiros relativos às obras e serviços sob sua responsabilidade;
**V** - promover a gestão eficiente dos recursos materiais, humanos e financeiros alocados para as atividades de infraestrutura;
**VI** - prestar suporte técnico e informações gerenciais ao Secretário Municipal de Infraestrutura, subsidiando a tomada de decisões estratégicas;
**VII** - articular-se com outros órgãos municipais, estaduais e federais para a execução de projetos e ações conjuntas na área de infraestrutura;
**VIII** - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

**Seção I**
**Da Gerência de Manutenção Viária**

**Art. 425.** Competem à Gerência de Manutenção Viária, hierarquicamente subordinada à Diretoria de Infraestrutura, as seguintes atribuições:

**I** - executar e fiscalizar os serviços de manutenção e conservação da malha viária municipal, incluindo pavimentação asfáltica, calçamento, vias não pavimentadas e estradas rurais;
**II** - realizar a manutenção e limpeza do sistema de drenagem pluvial, como bocas de lobo, galerias e sarjetas, prevenindo inundações e alagamentos;
**III** - promover a conservação e reparo de pontes, viadutos, passarelas e demais obras de arte especiais sob jurisdição municipal;
**IV** - coordenar a implantação e manutenção da sinalização viária horizontal e vertical, em articulação com os órgãos de trânsito competentes;
**V** - gerenciar o uso de máquinas, equipamentos e veículos destinados aos serviços de manutenção viária;
**VI** - elaborar laudos técnicos e relatórios sobre as condições das vias e propor intervenções necessárias;
**VII** - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

**Seção II**
**Da Gerência de Manutenção de Prédios e Equipamentos Públicos**

**Art. 426.** Competem à Gerência de Manutenção de Prédios e Equipamentos Públicos, hierarquicamente subordinada à Diretoria de Infraestrutura, as seguintes atribuições:

**I** - planejar e executar a manutenção preventiva e corretiva das edificações e instalações pertencentes ao patrimônio municipal, incluindo aspectos civis, elétricos, hidráulicos e sanitários;

**II** - coordenar os serviços de reparos, reformas e adaptações em prédios públicos, como escolas, unidades de saúde, sedes administrativas e centros comunitários;
**III** - promover a conservação e reparo de equipamentos públicos, tais como praças, parques, quadras esportivas, academias ao ar livre e mobiliário urbano;
**IV** - gerenciar os contratos de prestação de serviços de manutenção predial e de equipamentos, fiscalizando o cumprimento das obrigações contratuais;
**V** - manter o inventário e o histórico de manutenção de cada imóvel e equipamento público;
**VI** - atender às solicitações de reparos urgentes e emergenciais nas instalações municipais;
**VII** - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

**Seção III**
**Da Gerência de Projetos e Mediações**

**Art. 427.** Competem à Gerência de Manutenção de Prédios e Equipamentos Públicos, hierarquicamente subordinada à Diretoria de Infraestrutura, as seguintes atribuições:

**I** - elaborar, analisar e aprovar projetos básicos e executivos de engenharia e arquitetura para novas obras e reformas de infraestrutura municipal;
**II** - realizar o acompanhamento técnico e a fiscalização da execução física e financeira de todos os projetos e obras sob responsabilidade da Diretoria;
**III** - efetuar as medições dos serviços executados pelas empresas contratadas, atestando a conformidade com o projeto e o contrato para fins de pagamento;
**IV** - gerenciar o banco de dados de projetos e documentos técnicos da Diretoria, garantindo sua organização e fácil acesso;
**V** - elaborar especificações técnicas, memoriais descritivos e planilhas orçamentárias detalhadas para subsidiar os processos licitatórios;
**VI** - promover a interface e a mediação técnica entre a Diretoria, as empresas contratadas e os demais órgãos envolvidos na execução dos projetos;
**VII** - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

**CAPÍTULO VI**
**Da Diretoria de Engenharia e Arquitetura**

**Art. 428.** Competem à Diretoria de Engenharia e Arquitetura, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Infraestrutura, tendo como subordinadas a Gerência de Engenharia e a Gerência de Arquitetura, as seguintes atribuições:

**I** - planejar, coordenar, dirigir e supervisionar a execução das atividades técnicas e administrativas das Gerências de Engenharia e de Arquitetura, que lhe são subordinadas;
**II** - assessorar o Secretário Municipal de Infraestrutura na formulação de políticas públicas e na tomada de decisões estratégicas relativas à infraestrutura urbana, obras e edificações;
**III** - propor e estabelecer diretrizes, normas técnicas e padrões de qualidade para o desenvolvimento e execução de projetos e obras, em conformidade com a legislação vigente;
**IV** - supervisionar a elaboração de projetos básicos e executivos, orçamentos, termos de referência e outros documentos técnicos necessários à instrução de processos licitatórios;
**V** - coordenar a gestão e a fiscalização de contratos de obras e serviços de engenharia e arquitetura, zelando pelo cumprimento de prazos, custos e especificações técnicas;
**VI** - promover a integração e a colaboração entre as equipes de engenharia e arquitetura, buscando a otimização de recursos e a entrega de soluções integradas e eficientes;
**VII** - emitir pareceres e relatórios técnicos gerenciais sobre matérias de sua competência, subsidiando as decisões da gestão superior;
**VIII** - representar a Secretaria Municipal de Infraestrutura, por delegação, em conselhos, comitês e grupos de trabalho relacionados à sua área de atuação;
**IX** - fomentar a adoção de práticas sustentáveis e tecnologias inovadoras nos projetos e obras públicas, visando ao desenvolvimento urbano ordenado e à eficiência na gestão dos recursos públicos;
**X** - desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem designadas pelo Secretário Municipal de Infraestrutura.

**Seção I**
**Da Gerência de Engenharia**

**Art. 429.** Competem à Gerência de Engenharia, hierarquicamente subordinada à Diretoria de Engenharia e Arquitetura, as seguintes atribuições:

**I** - coordenar a elaboração de projetos de engenharia, incluindo estudos de viabilidade, cálculos estruturais, projetos de instalações, pavimentação, drenagem, saneamento e obras de arte especiais;
**II** - elaborar orçamentos detalhados, cronogramas físico-financeiros e especificações técnicas para subsidiar a contratação e a execução de obras e serviços de engenharia;
**III** - gerenciar e fiscalizar a execução de obras públicas, sejam executadas de forma direta ou por terceiros, atestando as medições e garantindo a conformidade com as especificações do projeto e as normas técnicas;
**IV** - realizar vistorias, emitir laudos e pareceres técnicos sobre o estado de conservação e a segurança de obras, vias e edificações públicas;
**V** - planejar e coordenar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura municipal, como vias, pontes, viadutos e sistemas de drenagem;
**VI** - gerenciar a equipe técnica de engenharia, distribuindo tarefas, orientando os trabalhos e controlando a qualidade e a produtividade;
**VII** - manter e organizar o acervo técnico dos projetos e obras de engenharia sob sua responsabilidade, assegurando o registro e a guarda da documentação pertinente;
**VIII** - prestar suporte técnico na análise de propostas em processos licitatórios e na gestão de contratos de sua competência;
**IX** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Engenharia e Arquitetura.

**Seção II**
**Da Gerência de Arquitetura**

**Art. 430.** Competem à Gerência de Arquitetura, hierarquicamente subordinada à Diretoria de Engenharia e Arquitetura, as seguintes atribuições:

**I** - coordenar a elaboração de projetos arquitetônicos e complementares para a construção, reforma e ampliação de edificações públicas, como escolas, centros de saúde, edifícios administrativos e equipamentos comunitários;
**II** - desenvolver projetos urbanísticos e paisagísticos para espaços públicos, como praças, parques, calçadas e áreas de lazer, promovendo a qualificação do ambiente urbano e a acessibilidade universal;
**III** - fiscalizar a execução de obras, garantindo a fidelidade ao projeto arquitetônico aprovado, a qualidade dos materiais de acabamento e o cumprimento das normas de acessibilidade e de desempenho;
**IV** - elaborar orçamentos, memoriais descritivos e especificações técnicas para a contratação de projetos e obras de arquitetura, urbanismo e paisagismo;
**V** - prestar assessoria técnica em questões relacionadas ao planejamento urbano, ao código de obras, à legislação de uso e ocupação do solo e à preservação do patrimônio histórico e cultural edificado;
**VI** - gerenciar a equipe técnica de arquitetura, orientando o desenvolvimento dos projetos e assegurando o cumprimento de prazos e padrões de qualidade;
**VII** - analisar e emitir pareceres técnicos sobre projetos de interesse público, propondo adequações e melhorias quando necessário;
**VIII** - manter organizado o acervo de projetos arquitetônicos e urbanísticos, facilitando o acesso à informação para futuras intervenções e manutenções;
**IX** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Engenharia e Arquitetura.

**CAPÍTULO VII**
**Da Criação, Extinção e Alteração de Nomenclaturas dos Cargos em Provimento em Comissão que Compõem a Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEMINFRA**

**Art. 431.** Para compor o quadro administrativo da Secretaria Municipal Infraestrutura, ficam criados os seguintes cargos de Provimento em Comissão/Função Gratificada, que terão faixas salariais de acordo com os escalonamentos abaixo dispostos:

**I** - 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Infraestrutura, com proventos CC/FG a serem definidos em lei específica;
**II** - 01 (um) cargo de Secretário Adjunto Municipal de Infraestrutura, com proventos CC1/FG1 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**III** - 02 (dois) cargos de Assessor Técnico com proventos CC2/FG2 serem definidos em Decreto Regulamentar;
**IV** - 01 (um) cargo de Diretor Administrativo e Financeiro, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**V** - 01 (um) cargo de Diretor de Infraestrutura, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**VI** - 01 (um) cargo de Diretor de Engenharia e Arquitetura, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**VII** - 01 (um) cargo de Gerente de Almoxarifado, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**VIII** - 01 (um) cargo de Gerente de Manutenção Viária, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**IX** - 01 (um) cargo de Gerente de Projetos e Medições, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**X** - 01 (um) cargo de Gerente de Engenharia, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XI** - 01 (um) cargo de Gerente de Arquitetura, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar.
**XII** - 01 (um) cargo de Gerente de Manutenção de Prédios e Equipamentos Públicos, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar.

**Art. 432.** A Secretaria Municipal de Infraestrutura adota o organograma disposto no anexo XVIII da presente lei.

**TÍTULO XVIII**
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT**

**CAPÍTULO I**
**Da Estrutura Organizacional**

**Art. 433.** Reforma a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SECULT, órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante a seguinte estrutura organizacional:

**I** - Secretário Municipal de Cultura e Turismo;
**II** - Secretário Adjunto Municipal de Cultura e Turismo;
**III** - Fundo Municipal de Cultura;
**IV** - Fundo Municipal de Turismo;
**V** - Conselho Municipal de Cultura;
**VI** - Conselho Municipal de Turismo;
**VII** - Assessoria Técnica;
**VIII** - Diretoria Administrativa e Financeira;
**IX** - Diretoria de Diversidade Cultural e Economia Criativa;
**X** - Diretoria de Difusão e Fomento à Cultura;
**XI** - Diretoria de Patrimônios e Incentivo à Cultura;
**XII** - Diretoria de Comunicação e Projeções Culturais;
**XIII** - Diretoria de Turismo;
**XIV** - Diretoria de Biblioteca Pública.

**CAPÍTULO II**
**Do Secretário Municipal de Cultura e Turismo e Do Secretário Adjunto Municipal de Cultura e Turismo**

**Art. 434.** Competem ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo as seguintes atribuições:

**I** - planejar, coordenar e executar programas e projetos nas áreas de cultura e turismo;
**II** - fomentar e promover eventos culturais e turísticos no município;
**III** - apoiar a preservação e valorização do patrimônio cultural, histórico e artístico do município;
**IV** - desenvolver ações de capacitação e qualificação para profissionais das áreas de cultura e turismo;
**V** - articular com outras esferas de governo e entidades públicas e privadas no desenvolvimento das áreas de cultura e turismo no município;
**VI** - estabelecer parcerias com instituições culturais, turísticas e educacionais para promover o intercâmbio e a formação de novos públicos e profissionais;
**VII** - incentivar e apoiar a produção cultural local, com foco em novas expressões artísticas e manifestações culturais da comunidade;
**VIII** - criar e implementar políticas públicas voltadas para o turismo sustentável, com ênfase no ecoturismo e turismo de base comunitária;
**IX** - propor e coordenar a criação de incentivos fiscais, editais e outras formas de apoio à cultura e ao turismo local;
**X** - organizar e promover festivais, exposições, mostras culturais e eventos turísticos que fomentem a economia local e atraiam turistas;
**XI** - desenvolver estudos, pesquisas e projetos que viabilizem o fortalecimento das atividades culturais e turísticas no município;
**XII** - promover a educação patrimonial, incentivando a população a valorizar e preservar a história e a cultura local;
**XIII** - coordenar a execução das políticas públicas nas áreas de cultura e turismo;
**XIV** - representar a Secretaria junto a outros órgãos públicos e entidades privadas;
**XV** - coordenar a elaboração e execução do orçamento da Secretaria;
**XVI** - dirigir, supervisionar e avaliar as atividades da Secretaria;
**XVII** - coordenar e supervisionar a execução de projetos e eventos culturais e turísticos no município;
**XVIII** - propor e implementar ações de fomento às atividades culturais e turísticas de São Sebastião;
**XIX** - garantir a integração da Secretaria com outros órgãos municipais e estaduais para o desenvolvimento de políticas públicas eficazes.

**Art. 435.** Competem ao Secretário Adjunto Municipal de Cultura e Turismo, hierarquicamente subordinado ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo, as seguintes atribuições:

**I** - auxiliar diretamente o Secretário Municipal de Cultura e Turismo no desempenho das suas funções e atribuições;
**II** - substituir o Secretário Municipal de Cultura e Turismo em suas ausências ou impedimentos;
**III** - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

**CAPÍTULO III**
**Do Fundo Municipal de Cultura**

**Art. 436.** A composição, organização, funcionamento e disciplina do Fundo Municipal de Cultura serão regidos por lei específica.

**CAPÍTULO IV**
**Do Fundo Municipal de Turismo**

**Art. 437.** A composição, organização, funcionamento e disciplina do Fundo Municipal de Turismo serão regidos por lei específica.

**CAPÍTULO V**
**Do Conselho Municipal de Cultura**

**Art. 438.** A composição, organização e disciplina do Conselho Municipal de Cultura serão regidos por legislação específica.

**CAPÍTULO VI**
**Do Conselho Municipal de Turismo**

**Art. 439.** A composição, organização e disciplina do Conselho Municipal de Turismo serão regidos por legislação específica.

**CAPÍTULO VII**
**Da Assessoria Técnica**

**Art. 440.** Competem à Assessoria Técnica, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo, as seguintes atribuições:

**I** - redigir, condensar, interpretar, organizar e coordenar notícias e textos a respeito de acontecimentos políticos, sociais e econômicos de interesse da SMDR, a serem divulgados em jornais, rádio, televisão e/ou internet;
**II** - possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade que digam respeito à atuação da SECULT ou com ela possam interferir;
**III** - analisar e comentar os assuntos de interesse da SECULT;
**IV** - elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades da SECULT;
**V** - assessorar e preparar campanhas de divulgação do trabalho da SECULT, enviando material jornalístico (releases, folders, panfletos e outros);
**VI** - estabelecer contatos com veículos de comunicação para veiculação das notícias sobre a SECULT;
**VII** - manter acervo em arquivo de informações sobre a SECULT;
**VIII** - analisar textos e campanhas elaborados por terceiros contratados;
**IX** - fiscalizar as atividades de publicidade, divulgação e inserção realizadas por terceiros contratados;
**X** - promover entrevistas ou encontros de interesse da SECULT;
**XI** - atuar, prestar apoio e colaboração por ocasião de atos e solenidades públicas;
**XII** - preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Secretário de Cultura e Turismo ou demais membros da SECULT;
**XIII** - registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais;
**XIV** - planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;
**XV** - acompanhar as reuniões inerentes ao campo de atuação da SECULT, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a ação;
**XVI** - prover a gravação dos pronunciamentos dos agentes que representam a SECULT nos diversos eventos e sessões que integram a agenda do órgão;
**XVII** - prestar assessoria ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo, em diversas questões de cunho técnico, que tenham relação com as atribuições da SECULT;
**XVIII** - prestar assessoria na elaboração de documentos oficiais, como o Plano Municipal de Cultura e Turismo e outros instrumentos necessários em âmbito local;
**XIX** - sanar dúvidas sobre temas trabalhados dentro das políticas de cultura e turismo;
**XX** - prestar assessoria mediante orientações sobre tecnologia da informação e processos organizacionais;
**XXI** - ajudar a SECULT a melhorar seus processos, mediante a seleção das ferramentas de software certas, evitando gastos desnecessários em tecnologias e sistemas que não são adequados para suas necessidades, garantindo a eficiência;
**XXII** - identificar e corrigir problemas de segurança e/ou ajudar na implantação de novos sistemas;
**XXIII** - analisar os processos e sistemas existentes na SECULT;
**XXIV** - identificar e recomendar à SECULT as ferramentas e tecnologias certas para otimização do desempenho de suas atribuições;
**XXV** - promover treinamentos às equipes da SECULT, visando a incorporação de novas tecnologias e processos, garantindo que os sistemas estejam funcionando corretamente, e acompanhar o progresso para garantir que as metas sejam alcançadas;
**XXVI** - fornecer orientações e suporte às equipes de TI internas, trabalhando em estreita colaboração com a equipe de TI da SECULT, fornecendo suporte técnico, solução de problemas e ajuda na implementação de novas tecnologias e sistemas;
**XXVII** - identificar e corrigir problemas de segurança e garantir que a infraestrutura de TI da SECULT esteja sempre atualizada e funcionando corretamente;
**XXVIII** - garantir que as equipes de TI trabalhem de maneira eficiente, identificando oportunidades de melhoria;
**XXIX** - assessorar a SECULT no tratamento de dados estatísticos;
**XXX** - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria.

**CAPÍTULO VIII**
**Da Diretoria Administrativa e Financeira**

**Art. 441.** Competem à Diretoria Administrativa e Financeira, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo, as seguintes atribuições:

**I** - organizar e gerenciar o arquivo e os documentos administrativos da Secretaria, garantindo o cumprimento das normativas legais e regulatórias;
**II** - implementar e controlar os procedimentos administrativos da Secretaria, visando otimizar processos e aumentar a eficiência organizacional;
**III** - organizar as atividades de protocolo e correspondência oficial da Secretaria;
**IV** - coordenar e fiscalizar a gestão de contratos e convênios firmados pela Secretaria, garantindo a conformidade com a legislação e prazos estabelecidos;
**V** - supervisionar as licitações e aquisições de bens e serviços, cumprindo as normas legais e os princípios da administração pública;
**VI** - elaborar e gerenciar a logística de transporte, comunicações e demais recursos necessários para o funcionamento da Secretaria;
**VII** - controlar as receitas e despesas da Secretaria, garantindo o cumprimento dos limites orçamentários estabelecidos;
**VIII** - elaborar relatórios financeiros periódicos e auditar os registros contábeis da Secretaria, assegurando a transparência e a boa gestão dos recursos públicos;
**IX** - apoiar a formulação de projetos orçamentários e financeiros da Secretaria, com foco na sustentabilidade fiscal e na maximização do impacto social das ações desenvolvidas;
**X** - realizar a gestão de pagamentos, incluindo fornecedores e prestadores de serviços, garantindo o cumprimento de compromissos financeiros;
**XI** - propor e implementar práticas de controle interno e auditoria financeira, buscando melhorar a eficiência nos processos financeiros da Secretaria;
**XII** - outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

**CAPÍTULO IX**
**Da Diretoria de Diversidade Cultural e Economia Criativa**

**Art. 442.** Competem à Diretoria de Diversidade Cultural e Economia Criativa, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo, as seguintes atribuições:

**I** - promover a gestão da diversidade cultural por meio de políticas, práticas e estratégias para reconhecer, respeitar e incentivar a pluralidade de culturas, valorizando tradições e inovação nas criações;
**II** - elaborar e coordenar o mapeamento de comunidades, grupos, artistas e manifestações culturais tradicionais e contemporâneas existentes no Município, a fim de subsidiar o planejamento de políticas públicas inclusivas;
**III** - fomentar a criação e o fortalecimento de redes, incubadoras e polos de economia criativa, estimulando o empreendedorismo cultural e a geração de trabalho e renda no setor;
**IV** - desenvolver programas de qualificação, capacitação e formação profissional para agentes culturais e empreendedores criativos, em parceria com instituições de ensino e outras entidades;
**V** - articular a criação de um cadastro municipal de agentes e empreendimentos culturais, facilitando o acesso a políticas de fomento e a visibilidade de suas produções;
**VI** - garantir a implementação de políticas de acessibilidade e inclusão nos projetos e espaços culturais para pessoas com deficiência, idosos e outros grupos em situação de vulnerabilidade;
**VII** - outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

**CAPÍTULO X**
**Da Diretoria de Difusão e Fomento à Cultura**

**Art. 443.** Competem à Diretoria de Difusão e Fomento à Cultura, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo, as seguintes atribuições:

**I** - incentivar o acesso à cultura, além de incentivar políticas e projetos que ampliem a participação da sociedade nas expressões artísticas;
**II** - gerir a criação e a execução de editais de incentivo, bolsas e premiações para artistas, coletivos e produtores culturais;
**III** - planejar e executar programas de circulação de espetáculos, exposições e outras produções artísticas pelas diversas regiões do Município, incluindo a zona rural e os bairros periféricos;
**IV** - coordenar a gestão e a programação dos equipamentos culturais sob responsabilidade da Secretaria, como teatros, centros culturais e galerias de arte;
**V** - desenvolver projetos de formação de público, em articulação com a rede de ensino municipal e outras instituições, visando ampliar o repertório cultural dos cidadãos;
**VI** - criar e manter plataformas digitais para a divulgação da agenda cultural do Município e para a difusão de conteúdos artísticos e culturais produzidos localmente;
**VII** - outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

**CAPÍTULO XI**
**Da Diretoria de Patrimônio e Incentivo à Cultura**

**Art. 444.** Competem à Diretoria de Patrimônio e Incentivo à Cultura, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo, as seguintes atribuições:

**I** - administrar e preservar os bens culturais de propriedade da Secretaria, com foco na manutenção, valorização e uso adequado desses ativos;
**II** - controlar e inventariar os bens materiais e imateriais do Município, incluindo imóveis, acervos, coleções e manifestações culturais;
**III** - coordenar os processos de pesquisa, registro e tombamento do patrimônio cultural material e imaterial, em conformidade com a legislação vigente e em diálogo com a comunidade;
**IV** - desenvolver e implementar programas de educação patrimonial para a rede de ensino e a população em geral, promovendo a conscientização sobre a importância da preservação da memória e da identidade local;
**V** - fiscalizar o estado de conservação dos bens culturais protegidos e analisar tecnicamente os projetos de intervenção em imóveis tombados ou em suas áreas de entorno;
**VI** - gerir os espaços de memória do Município, como museus e arquivos históricos, zelando pela conservação e difusão de seus acervos;
**VII** - outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

**CAPÍTULO XII**
**Da Diretoria de Comunicação e Projeções Culturais**

**Art. 445.** Competem à Diretoria de Comunicação e Projeções Culturais, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo, as seguintes atribuições:

**I** - gerir estratégias e ações de comunicação interna e externa, garantindo que a mensagem da Secretaria seja transmitida de forma clara, eficiente e alinhada com seus valores e objetivos;
**II** - planejar a comunicação, gerir crises, coordenar a comunicação interna, a assessoria de imprensa, as redes sociais, o marketing digital, os eventos, as ações promocionais e a análise e monitoramento da pasta;
**III** - promover, na projeção cultural, o planejamento, a execução e a avaliação de iniciativas artísticas e culturais, identificando o que o projeto pretende alcançar e como isso pode promover a cultura local ou preservá-la;
**IV** - produzir e supervisionar a criação de conteúdos institucionais e promocionais em múltiplos formatos, como vídeos, publicações e campanhas digitais, para valorizar a cultura e os artistas locais;
**V** - gerenciar a identidade visual da Secretaria e de seus projetos, assegurando a consistência e a qualidade da sua aplicação em todos os materiais de comunicação;
**VI** - manter e atualizar a agenda cultural oficial do Município, centralizando a informação e facilitando o acesso do público aos eventos;
**VII** - realizar pesquisas de percepção e de impacto das ações da Secretaria junto ao público, a fim de subsidiar o aprimoramento contínuo das políticas culturais;
**VIII** - outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

**CAPÍTULO XIII**
**Da Diretoria de Turismo**

**Art. 446.** Competem à Diretoria de Turismo, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo, as seguintes atribuições:

**I** - responsável pela administração e organização de pontos turísticos, promoção das atividades e ações turísticas e de lazer;
**II** - gestão de atrativos e serviços para os turistas, organizando atividades recreativas e culturais, envolvendo e valorizando os artistas locais para o conhecimento da população local e visitantes;
**III** - incentivar as campanhas de marketing, atrelado à gerência de comunicação, para promover o destino em ações e eventos turísticos;
**IV** - planejar atividades e investimentos que favoreçam o ecoturismo e o turismo rural de forma sustentável, respeitando o meio ambiente e a cultura local;
**V** - elaborar e gerenciar o inventário da oferta turística municipal, mantendo-o atualizado como ferramenta de planejamento e informação;
**VI** - criar, estruturar e promover roteiros e circuitos turísticos temáticos, integrando atrativos culturais, naturais, gastronômicos e de experiências;
**VII** - desenvolver programas de qualificação profissional para os prestadores de serviços turísticos, incluindo guias, meios de hospedagem e restaurantes, visando à melhoria da qualidade do atendimento ao visitante;
**VIII** - implementar e manter um sistema de sinalização turística padronizado e eficiente em todo o território municipal;
**IX** - monitorar os indicadores da atividade turística, como fluxo de visitantes, taxa de ocupação hoteleira e impacto econômico, para avaliar a eficácia das políticas e orientar novas ações;
**X** - outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

**CAPÍTULO XIV**
**Da Diretoria das Bibliotecas Públicas**

**Art. 447.** Competem à Diretoria das Bibliotecas Públicas, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo, as seguintes atribuições:

**I** - compor o Colegiado Diretor;
**II** - cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento;
**III** - atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento próprio;
**IV** - auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular do estabelecimento de ensino;
**V** - auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros;
**VI** - encaminhar à Diretoria de Cultura sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários;
**VII** - zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo;
**VIII** - registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário;
**IX** - receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca;
**X** - manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção;
**XI** - participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela Diretoria de Cultura, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
**XII** - zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

**XIII** - manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar e público em geral;
**XIV** - exercer as demais atribuições que concernem à especificidade de sua função.

**CAPÍTULO XV**
**Da Criação, Extinção e Alteração de Nomenclaturas e Cargos em provimento em comissão que compõem a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SECULT**

**Art. 448.** Para compor o quadro administrativo da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SECULT, ficam criados os seguintes cargos, de provimento em comissão/Função Gratificada, que terão faixas salariais de acordo com os escalonamentos abaixo dispostos:

**I** - 01(um) cargo de Secretário Municipal de Cultura e Turismo, com símbolo CC/FG, a ser definido em lei específica;
**II** - 01(um) cargo de Secretário Adjunto Municipal de Cultura e Turismo, com símbolo CC1/FG1, a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**III** - 01(um) cargo de Diretor Administrativo e Financeiro, com símbolo CC2/FG2, a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**IV** - 01 (um) cargo de Diretor de Diversidade Cultural e Economia Criativa, com símbolo CC2/FG2, a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**V** - 01(um) cargo de Diretor de Difusão e Fomento à Cultura, com símbolo CC2/FG2, a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**VI** - 01(um) cargo de Diretor de Patrimônios e Incentivo à Cultura, com símbolo CC2/FG2, a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**VII** - 01(um) cargo de Diretor de Comunicação e Projeções Culturais, com símbolo CC2/FG2, a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**VIII** - 01(um) cargo de Diretor de Turismo, com símbolo CC2/FG2, a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**IX** - 01(um) cargo de Diretor das Bibliotecas Públicas, com símbolo CC2/FG2, a serem definidos em Decreto Regulamentar.

**Art. 449.** A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SECULT adotará o organograma contido no anexo XIX da presente Lei.

**TÍTULO XIX**
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE - SELAJ**

**CAPÍTULO I**
**Da Estrutura Organizacional**

**Art. 450.** Reforma a Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude - SELAJ, órgão vinculado ao Poder Executivo Municipal de São Sebastião/AL, mediante a seguinte estrutura organizacional:

**I** - Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Juventude;
**II** - Secretário Adjunto Municipal de Esportes, Lazer e Juventude;
**III** - Conselho Municipal da Juventude;
**IV** - Assessoria Técnica;
**V** - Diretoria Administrativa e Financeira;
**VI** - Diretoria de Esportes;
**VII** - Diretoria de Lazer;
**VIII** - Diretoria de Juventude;
**XI** - Coordenação de Desporto;
**X** - Coordenação de Políticas Transversais.

**CAPÍTULO II**
**Do Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Juventude e Do Secretário Adjunto Municipal de Esportes, Lazer e Juventude**

**Art. 451.** Competem ao Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Juventude as seguintes atribuições:

**I** - planejar, organizar, coordenar, orientar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao desporto e ao lazer;
**II** - pesquisar, orientar, apoiar e desenvolver a educação física, o desporto, a recreação e o lazer, estimulando essas práticas com vistas a expansão potencial existente;
**III** - administrar, controlar a utilização e zelar pelas praças esportivas do Município;
**IV** - gerir a infraestrutura e proteger o patrimônio desportivo;
**V** - coordenar os agentes envolvidos no desenvolvimento de práticas esportivas formais e não formais no Município;
**VI** - organizar campeonatos, torneios, competições e encontros regionais esportivos de interesse público;
**VII** - propor e gerir convênios com órgãos, entidades e municípios, em atividades relativas ao desporto e ao lazer;
**VIII** - preparar calendários, programas e guias esportivos e de lazer;
**IX** - planejar, coordenar e executar programas, projetos, eventos e iniciativas, por meio de políticas públicas sustentáveis entre o governo municipal e em parceria com os demais setores da sociedade, no intuito de fomentar o incremento das atividades turísticas do município, sejam elas de natureza histórica, cultural e ecológica.
**X** - promover o Juventude como fonte geradora de emprego, renda e cidadania;
**XI** - divulgar o potencial turístico local em âmbito regional, estadual e nacional;
**XII** - executar outras atribuições correlatas.

**Art. 452.** Competem ao Secretário Adjunto Municipal de Esportes, Lazer e Juventude, hierarquicamente subordinado ao Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Juventude, as seguintes atribuições:

**I** - auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário;
**II** - substituir automática e eventualmente o Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Juventude em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais;
**III** - despachar com o Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Juventude;
**IV** - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Juventude.

**CAPÍTULO III**
**Do Conselho Municipal de Juventude**

**Art. 453.** A composição, organização e disciplina do Conselho Municipal de Juventude serão regidos por lei específica.
**CAPÍTULO IV**
**Da Assessoria Técnica**

**Art. 454.** Competem ao Assessor Técnico da Secretaria de Esportes, Lazer e Juventude, hierarquicamente subordinado ao Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Juventude, as seguintes atribuições:

**I** - prestar assessoria ao Secretário de Esportes, Lazer e Juventude, em diversas questões de cunho técnico, que tenham relação com as atribuições do Secretário;
**II** - prestar assessoria na elaboração de documentos oficiais relacionados às atribuições do Secretário;
**III** - sanar dúvidas sobre temas trabalhados dentro da competência da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude;
**IV** - entre outras atividades correlacionadas.

**CAPÍTULO V**
**Da Diretoria Administrativa e Financeira**

**Art. 455.** Competem à Diretoria Administrativa e Financeira, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Juventude, as seguintes atribuições:

**I** - manter sistemático controle da execução orçamentária e extraorçamentária da SELAJ;
**II** - manter cadastro atualizado dos servidores lotados na SELAJ;
**III** - executar a manutenção preventiva e corretiva dos móveis e equipamentos;

**IV** - providenciar a aquisição de material de consumo e permanente de acordo com as necessidades levantadas;
**V** - executar as atividades de recepção, vigilância, copa, telefonia, correio, malote e transporte;
**VI** - prestar assistência a todos os órgãos e unidades da SELAJ, especialmente em serviços de notificação e intimação de servidores e entrega de documentos em geral;
**VII** - manter o controle sistemático dos móveis da SELAJ;
**VIII** - controlar o uso e a manutenção de viaturas do órgão;
**IX** - executar a limpeza das dependências da SELAJ;
**X** - desempenhar outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO VI**
**Da Diretoria de Esportes**

**Art. 456.** Competem ao Diretor de Esportes, hierarquicamente subordinado ao Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Juventude, tendo como subalterno a Coordenação de Desporto, as seguintes atribuições:

**I** - formular, disciplinar e desenvolver a política municipal de esporte, coordenando e estimulando, em todo o município, a prática esportiva e a realização de atividades físicas para todas as idades;
**II** - promover articulação com órgãos federais e estaduais e outros organismos possíveis públicos ou privados para cumprimento de programas e ações governamentais pertinentes ao esporte e apoio às iniciativas locais e regionais;
**III** - zelar pela conservação do patrimônio público destinados à prática esportiva e buscar sua expansão;
**IV** - desenvolver programas em conjunto com as demais secretarias municipais buscando oferecer práticas esportivas à crianças e adolescentes com intuito socioeducativo;
**V** - executar outras atividades corretas mediante determinação superior.

**Seção I**
**Da Coordenação de Desporto**

**Art. 457.** Competem ao Coordenador de Desporto, hierarquicamente subordinado ao Diretor de Esportes, as seguintes atribuições:

**I** - acompanhar e coordenar as atividades inerentes à área do Esporte;
**II** - exercer as atividades delegadas pelo diretor Geral de Esportes;
**III** - avaliar, planejar e emitir relatórios das ações;
**IV** - cumprir e fazer cumprir as disposições e as normas de rotina em vigor no âmbito da Secretaria de Esporte, Lazer e Juventude;
**V** - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e ainda as que venham a ser estabelecidas por Decreto Regulamentar.

**CAPÍTULO VII**
**Da Diretoria de Lazer**

**Art. 458.** Competem ao Diretor de Lazer, hierarquicamente subordinado ao Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Juventude, as seguintes atribuições:

**I** - organizar, planejar shows e eventos artísticos, conjuntamente ou não com a Secretaria Municipal de Educação e Cultural;
**II** - proporcionar aos munícipes espaços de difusão de práticas do lazer e atividades coordenadas direcionadas ao lazer de maneira acessível a todos colaborando na promoção da qualidade de vida e na descoberta do prazer corporal da realização destas atividades;
**III** - desenvolver projetos e ações de lazer;
**IV** - produzir eventos na área do lazer;
**V** - gerir espaços culturais e esportivos;
**VI** - promover, acompanhar e apoiar atividades de lazer;
**VII** - articular ações com órgãos afins;
**VIII** - entre outras atividades correlacionadas.

**CAPÍTULO VIII**
**Da Diretoria de Juventude**

**Art. 459.** Competem à Diretoria de Juventude, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Juventude, tendo como subalterno o Coordenador de Políticas Transversais, as seguintes atribuições:

**I** - formular, executar e avaliar a Política Municipal de Juventude, visando sua diversificação e integrando suas potencialidades e oportunidades à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
**II** - promover a estruturação e organização da cadeia produtivas do Juventude, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do Juventude no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município;
**III** - administrar o funcionamento, manutenção e aprimoramento da infraestrutura física de apoio e orientação ao turista;
**IV** - fomentar programas destinados à formação e qualificação de força de trabalho no setor turístico, a fim de melhorar a produtividade e competitividade do Juventude do Município e promover a inserção produtiva da população economicamente ativa;
**V** - fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que objetivem o aproveitamento das oportunidades do Juventude receptivo e de negócios de São Sebastião, visando o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município;
**VI** - zelar pela inclusão do Município nos programas estaduais e federais de promoção e marketing do Juventude, nos âmbitos nacional e internacional, a fim de consolidar a imagem de São Sebastião como um destino turístico de alta qualidade para os visitantes e com potencialidades para a realização de novos negócios;
**VII** - definir, promover e divulgar o calendário turístico do Município, de forma articulada e participativa com as organizações empresariais, culturais, de Esporte e Lazer;
**VIII** - acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento turístico do Município;
**IX** - executar outras tarefas correlatas.

**Seção I**
**Da Coordenação de Políticas Transversais**

**Art. 460.** Competem ao Coordenador de Políticas Transversais, hierarquicamente subordinado ao Diretor de Juventude, as seguintes atribuições:

**I** - promover a articulação e a integração das políticas públicas de juventude com as demais Secretarias e órgãos municipais (Educação, Saúde, Cultura, Desenvolvimento Social, Indústria e Comércio, etc.), garantindo a transversalidade das ações;
**II** - desenvolver e implementar projetos intersetoriais que abordem temas complexos que afetam a juventude, como prevenção à violência, saúde mental, inclusão digital e combate à evasão escolar;
**III** - atuar como elo entre a Diretoria de Juventude e o Conselho Municipal de Juventude, garantindo a participação e o controle social na formulação e execução das políticas;
**IV** - elaborar planos de trabalho conjuntos e termos de cooperação técnica com outras esferas de governo e organizações da sociedade civil para potencializar o alcance das políticas de juventude;
**V** - monitorar e avaliar o impacto das políticas públicas sobre a população jovem do Município, utilizando indicadores sociais e demográficos;
**VI** - coordenar a participação da juventude em programas e projetos de cidadania ativa, voluntariado e engajamento cívico;
**VII** - identificar fontes de financiamento e recursos externos (emendas parlamentares, fundos nacionais e internacionais) para a execução de projetos transversais voltados para a juventude.

**CAPÍTULO IX**
**Da Criação e Nomenclaturas dos Cargos de Provimento em Comissão**
**que Compõem a Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude - SELAJ**

**Art. 461.** Para compor o quadro administrativo da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude, ficam criados os seguintes cargos de Provimento em Comissão/Função Gratificada, que terão faixas salariais de acordo com os escalonamentos abaixo dispostos:

**I** - 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Juventude, com proventos CC/FG a serem definidos em lei específica;
**II** - 01 (um) cargo de Secretário Adjunto Municipal de Esportes, Lazer e Juventude, com proventos CC1/FG1 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**III** - 01 (um) cargo de Assessor Técnico, com proventos CC2/FG2 definidos em Decreto Regulamentar;
**IV** - 01 (um) cargo de Diretor Administrativo e Financeiro, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**V** - 01 (um) cargo de Diretor de Esportes, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**VI** - 01 (um) cargo de Diretor de Lazer, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**VII** - 01 (um) cargo de Diretor de Juventude, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**VIII** - 01 (um) cargo de Coordenador de Desporto, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**IX** - 01 (um) cargo de Coordenador de Políticas Transversais, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar.

**Art. 462.** A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude adota o organograma disposto no anexo XX da presente lei.

## TÍTULO XX
## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL - SMDS

### CAPÍTULO I
### Da Estrutura Organizacional

**Art. 463.** Cria a Secretaria Municipal de Defesa Social - SMDS, órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante a seguinte estrutura organizacional:

**I** - Secretário Municipal de Defesa Social;
**II** - Secretário Adjunto Municipal de Defesa Social;
**III** - Fundo Municipal de Segurança;
**IV** - Fundo Municipal de Defesa Civil;
**V** - Conselho Municipal de Segurança;
**VI** - Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil;
**VII** - Assessoria Técnica;
**VIII** - Procuradoria Setorial Junto à Secretaria de Defesa Social;
**IX** - Diretoria Administrativa e Financeira;
**X** - Diretoria de Defesa Social;
**XI** - Diretoria de Defesa Civil;
**XII** - Diretoria de Operações Institucionais;
**XIII** - Diretoria de Educação e Ensino;
**XIV** - Diretoria de Direitos Humanos, Promoção da Paz e Resolução Pacífica de Conflitos;
**XV** - Guarda Civil Municipal - GCM;
**XVI** - Gerência de Pessoal;
**XVII** - Gerência de Defesa Social;
**XVIII** - Gerência de Inteligência, Integração e Combate à Delitos;
**XIX** - Gerência de Ações Emergenciais;
**XX** - Gerência de Prevenção e Preparação;
**XXI** - Gerência de Resposta e Recuperação;
**XXII** - Gerência de Operações Institucionais;
**XXIII** - Gerência de Comunicação e Videomonitoramento;
**XXIV** - Gerência de Programas Governamentais;
**XXV** - Gerência de Projetos Institucionais e Sociais;
**XXVI** - Gerência de Defesa dos Direitos Humanos;
**XXVII** - Gerência de Promoção da Paz e de Resolução Pacífica de Conflitos.

### CAPÍTULO II
### Do Secretário Municipal De Defesa Social e Do Secretário Adjunto Municipal de Defesa Social

**Art. 464.** Competem ao Secretário Municipal de Defesa Social as seguintes atribuições:

**I** - estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança do Município de São Sebastião/AL, bem como elaborar, implementar e gerenciar o Plano Municipal de Segurança Pública e Defesa Social, com metas e resultados a serem alcançados;
**II** - executar, por meio de seus órgãos, as políticas públicas de interesse da Pasta, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança urbana e rural do Município;
**III** - propor prioridade nas ações preventivas e ostensivas realizadas pelos órgãos de segurança que atuam no Município de São Sebastião/AL, mediante intercâmbio permanente de informações e gerenciamento;
**IV** - propor, gerenciar, elaborar, planejar, executar e avaliar, planos, projetos, parcerias, firmar protocolos, convênios de cooperação técnica, científica e de capacitação, com órgão de entidades internacionais e nacionais, governamentais e não governamentais e de âmbito local, regional ou global de interesse da segurança urbana e do meio ambiente;
**V** - elaborar políticas municipais de segurança pública e defesa social e a coordenação e supervisão dos órgãos de execução responsáveis pela prevenção e combate à violência;
**VI** - elaborar e propor ações conjuntas, afetas à segurança pública municipal, entre os órgãos de execução do município e os entes públicos federais e estaduais de segurança pública ou entidades não governamentais que tenham atividades relacionadas, direta ou indiretamente, com a prevenção da violência e a criminalidade;
**VII** - desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção do cidadão, integrando-se aos organismos governamentais e à sociedade;
**VIII** - representar o Poder Público Municipal junto aos Conselhos Municipais de Segurança e demais órgãos e entidades afins;
**IX** - controlar, supervisionar e coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Municipal, de forma a garantir-lhe a consecução dos seus fins previstos na Constituição da República e Legislação pertinente;
**X** - assessorar o Prefeito Municipal e demais Secretários Municipais nos assuntos pertinentes à segurança pública e defesa social;
**XI** - desenvolver projetos de segurança comunitária no município;
**XII** - estabelecer parcerias com instituições direta ou indiretamente relacionadas com as questões de segurança comunitária, com vista ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;
**XIII** - articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais visando a adoção de ações interdisciplinares no município;
**XIV** - realizar as ações necessárias à execução orçamentária no âmbito de sua secretaria;
**XV** - promover eventos e encontros entre os órgãos de segurança pública municipal, os órgãos de políticas sociais e a sociedade civil organizada, voltados às questões de segurança dos munícipes;
**XVI** - supervisionar e coordenar as ações de prevenção, de forma a impedir a ocupação irregular das propriedades públicas municipais;
**XVII** - realizar as atividades da Defesa Civil, inclusive nas ações de identificação de áreas de riscos, na transferência de pessoas e famílias e no atendimento em situação de emergência;
**XVIII** - supervisionar e coordenar a proteção, diurna e noturna, dos munícipes nos logradouros públicos;
**XIX** - supervisionar e coordenar a Guarda Municipal.
**XX** - assessorar o Prefeito Municipal na formulação de diretrizes da política municipal de segurança pública, viabilizando todas as informações estratégicas, planos e resultados;
**XXI** - planejar e coordenar a política municipal de segurança pública em consonância com a legislação em vigor, no limite de sua competência;
**XXII** - implantar e desenvolver políticas públicas que promovam a proteção da sociedade e o fortalecimento da cultura de paz;
**XXIII** - supervisionar, definir metas e dar diretrizes de trabalho aos órgãos da estrutura interna da Secretaria;
**XXIV** - manter relacionamento institucional com os órgãos que integram o Sistema Único de Segurança Pública - SUSP e demais indispensáveis à consolidação da Política Nacional de Segurança Pública e Defesa Social;
**XXV** - organizar e ampliar a capacidade das estratégias e mecanismos de defesa da população em casos de catástrofes naturais em âmbito local, nos moldes fixados pela Política Nacional de Defesa Civil;

**XXVI** - articular com outros órgãos da administração municipal a fiscalização, em operações especiais, eventos esportivos, culturais, religiosos e afins;
**XXVII** - coordenar o expediente administrativo da SMDS;
**XXVIII** - realizar o controle orçamentário da SMDS;
**XXIX** - planejar e indicar a aquisição de viaturas, materiais e equipamentos tecnológicos que venham a contribuir com a segurança no Município;
**XXX** - representar o Poder Público municipal junto ao Conselho Municipal de Segurança e demais órgãos afins;
**XXXI** - coordenar, controlar e supervisionar as atribuições da Guarda Municipal, de forma a garantir a consecução nos seus fins, fortalecendo as funções de polícia administrativa em âmbito municipal, prestando proteção e segurança interna e externa, aos próprios órgãos municipais, seus equipamentos e usuários;
**XXXII** - articular e coordenar os organismos responsáveis pela defesa civil, com vistas à prevenção e enfrentamento de calamidades públicas no âmbito do Município, com planos anuais e implantação de programas governamentais e treinamentos para voluntários;
**XXXIII** - exercer o controle finalístico na atuação da Superintendência Municipal de Transporte e Trânsito - SMTT;
**XXXIV** - desempenhar outras atividades afins.

**Art. 465.** Competem ao Secretário Adjunto Municipal de Defesa Social, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Defesa Social, as seguintes atribuições:

**I** - auxiliar o Secretário Municipal de Defesa Social na organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão;
**II** - exercer as atividades delegadas pelo Secretário Municipal de Defesa Social;
**III** - despachar com o Secretário Municipal de Defesa Social;

**IV** - substituir automática e eventualmente o Secretário Municipal de Defesa Social em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais;

**V** - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário Municipal de Defesa Social.

**CAPÍTULO III**
**Do Fundo Municipal de Segurança**

**Art. 466.** A composição, organização, funcionamento e disciplina do Fundo Municipal de Segurança serão regidos por lei específica.

**CAPÍTULO IV**
**Do Fundo Municipal de Defesa Civil**

**Art. 467.** A composição, organização, funcionamento e disciplina do Fundo Municipal de Defesa Civil serão regidos por lei específica.

**CAPÍTULO V**
**Do Conselho Municipal de Segurança**

**Art. 468.** A composição, organização e disciplina do Conselho Municipal de Segurança serão regidas por legislação específica.

**CAPÍTULO VI**
**Do Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil**

**Art. 469.** A composição, organização, funcionamento e disciplina do Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil serão regidos por lei específica.

**CAPÍTULO VII**
**Da Assessoria Técnica**

**Art. 470.** Competem à Assessoria Técnica, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Defesa Social, as seguintes atribuições:

**I** - redigir, condensar, interpretar, organizar e coordenar notícias e textos a respeito de acontecimentos políticos, sociais e econômicos de interesse da SMDS, a serem divulgados em jornais, rádio, televisão e/ou internet;
**II** - possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade que digam respeito à atuação da SMDS ou com ela possam interferir;
**III** - analisar e comentar os assuntos de interesse da SMDS;
**IV** - elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades da SMDS;

**V** - assessorar e preparar campanhas de divulgação do trabalho da SMDS, enviando material jornalístico (releases, Folders, panfletos e outros);

**VI** - estabelecer contatos com veículos de comunicação para veiculação das notícias sobre a SMDS;
**VII** - manter acervo em arquivo de informações sobre a SMDS;
**VIII** - analisar textos e campanhas elaborados por terceiros contratados;
**IX** - fiscalizar as atividades de publicidade, divulgação e inserção realizadas por terceiros contratados;
**X** - promover entrevistas ou encontros de interesse da SMDS;
**XI** - atuar, prestar apoio e colaboração por ocasião de atos e solenidades públicas;
**XII** - preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Secretário de Defesa Social ou demais membros da SMDS;
**XIII** - registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais;
**XIV** - planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;
**XV** - acompanhar as reuniões inerentes ao campo de atuação da SMDS, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a ação;
**XVI** - prover a gravação dos pronunciamentos dos agentes que representam a SMDS nos diversos eventos e sessões que integram a agenda do órgão;
**XVII** - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria de Comunicação.
**XVIII** - prestar assessoria ao Secretário de Defesa Social em diversas questões de cunho técnico que tenham relação com as atribuições da SMDS;
**XIX** - prestar assessoria na elaboração dos seguintes documentos oficiais:

a) Plano Municipal de Segurança Pública e Defesa Social de São Sebastião/AL;
b) Plano Municipal de Defesa Civil de São Sebastião/AL; e
c) outros instrumentos necessários em âmbito local.

**XX** - sanar dúvidas sobre temas trabalhados dentro da Política Nacional de Segurança Pública e Defesa Social e da Política Nacional de Defesa Civil;
**XXI** - orientar o Secretário Municipal de Defesa Social sobre as ações adequadas de prevenção, preparação, redução dos riscos de desastres, resposta, mitigação dos efeitos e recuperação, e outras questões pertinentes.
**XXII** - prestar assessoria mediante orientações sobre tecnologia da informação organizacionais;
**XXIII** - ajudar a SMDS a melhorar seus processos, mediante a seleção das ferramentas de software certas, evitando gastos desnecessários em tecnologias e sistemas que não são adequados para suas necessidades, garantindo a eficiência;
**XXIV** - identificar e corrigir problemas de segurança e/ou ajudar na implantação de novos sistemas;
**XXV** - analisar os processos e sistemas existentes na SMDS;
**XXVI** - identificar e recomendar à SMDS as ferramentas e tecnologias certas para otimização do desempenho de suas atribuições;
**XXVII** - promover treinamentos às equipes da SMDS, visando a incorporação de novas tecnologias e processos, garantindo que os sistemas estejam funcionando corretamente, e acompanhar o progresso para garantir que as metas sejam alcançadas;

**XXVIII** - fornecer orientações e suporte às equipes de TI internas, trabalhando em estreita colaboração com a equipe de TI da SMDS, fornecendo suporte técnico, solução de problemas e ajuda na implementação de novas tecnologias e sistemas;
**XXIX** - identificar e corrigir problemas de segurança e garantir que a infraestrutura de TI da SMDS esteja sempre atualizada e funcionando corretamente;
**XXX** - garantir que as equipes de TI trabalhem de maneira eficiente, identificando oportunidades de melhoria;
**XXXI** - assessorar a SMDS no tratamento de dados estatísticos.
**XXXII** - outras ações correlacionadas.

**CAPÍTULO VIII**
**Da Procuradoria Setorial Junto à Secretaria Municipal de Defesa Social**

**Art. 471**. A Procuradoria Setorial, com atuação junto à Secretaria Municipal de Defesa Social, subordina-se hierarquicamente à Procuradoria Geral do Município (PGM), devendo, contudo, observar as diretrizes e rotinas de procedimento da Secretaria à qual está vinculada.

**Art. 472**. Competem ao Procurador Setorial as seguintes atribuições:

**I** - representar, sempre que necessário, judicial e extrajudicialmente à SMDS;
**II** - atuar nos campos consultivo e do contencioso judicial e/ou administrativo;
**III** - promover a defesa de agentes públicos acusados do cometimento de infrações e de materialização de danos decorrentes de suas atividades;
**IV** - representar a fazenda pública municipal em ações que visem a responsabilização civil do ente federativo, no que tange à atuação da SMDS;
**V** - assumir outras atribuições correlatas à sua área de atuação.
**VI** - acompanhar de processos administrativos, legislativos e judiciais;
**VII** - elaborar de minutas de defesa e/ou ações, sob a orientação da Procuradoria Geral do Município;
**VIII** - oferecer, mensalmente, relatório do andamento dos processos, quer administrativos ou judiciais;
**IX** - dar sustentação em procedimentos técnicos-jurídicos em todas as áreas de administração municipal;
**X** - outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

**CAPÍTULO IX**
**Da Diretoria Administrativa e Financeira**

**Art. 473.** Competem à Diretoria Administrativa e Financeira, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Defesa Social, tendo como subalterna a Gerência de Pessoal, as seguintes atribuições:

**I** - dirigir, planejar, acompanhar e avaliar a organização das atividades das equipes de trabalho;
**II** - fazer o acompanhamento e avaliação dos objetivos da Secretaria;
**III** - coordenar e planejar ações relacionadas à Gestão de Pessoas;
**IV** - coordenar a Gerência Administrativa e as suas funções internas;
**V** - assegurar o cumprimento das metas estabelecidas para a SMDS;
**VI** - desenvolver estudos, elaborar propostas e implantar modificações necessárias à organização administrativa;
**VII** - articular-se, em conjunto com a Direção da Unidade, para uma gestão compartilhada;
**VIII** - gerenciar os recursos, em conformidade com a programação orçamentária previamente definida;
**IX** - elaborar e acompanhar sindicâncias ou processos administrativos disciplinares;
**X** - elaborar e acompanhar os processos eleitorais dos Diretores;
**XI** - secretariar as reuniões do Departamento com os Conselhos;
**XII** - encaminhamentos dos assuntos tratados em reunião;
**XIII** - instrução de processos administrativos de interesse da SMDS;
**XIV** - despacho de processos administrativos relacionados à Secretaria;
**XV** - emissão de atestados e declarações administrativos;
**XVI** - emissão de ofícios da Direção;
**XVII** - emissão de portarias da Direção;
**XVIII** - operacionalizar os sistemas da SMDS atinentes ao setor;
**XIX** - outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

**Seção I**
**Da Gerência de Pessoal**

**Art. 474.** Competem à Gerência de Pessoal, hierarquicamente subordinada à Diretoria Administrativa e Financeira, as seguintes atribuições:

**I** - gerenciar e manter devidamente atualizados os prontuários e assentamentos funcionais de todos os servidores ativos, inativos e pensionistas da Secretaria, assegurando o registro fiel de toda a trajetória funcional e pessoal, observadas as normas de sigilo e transparência aplicáveis ao serviço público municipal;
**II** - elaborar, conferir e processar integralmente a folha de pagamento mensal dos servidores, o que abrange o cálculo de vencimentos, vantagens permanentes e temporárias, adicionais, gratificações, descontos legais obrigatórios e as devidas consignações facultativas;
**III** - administrar o controle de frequência, a assiduidade e o cumprimento da jornada regulamentar de trabalho dos servidores, incluindo a apuração e o registro de horas extras, banco de horas, e quaisquer outras variações na carga horária;
**IV** - analisar e instruir todos os processos relativos à concessão, registro e controle de férias, licenças de qualquer natureza, afastamentos e concessões previstas em lei, garantindo a observância dos prazos e requisitos legais;
**V** - gerenciar a etapa documental dos processos de ingresso de novos servidores, por meio de nomeação, posse e entrada em exercício, de acordo com os resultados dos concursos públicos homologados e as regras de provimento de cargos;
**VI** - promover a análise e instrução dos expedientes de movimentação interna e remanejamento de servidores entre as unidades da Secretaria, visando o equilíbrio na distribuição da força de trabalho conforme as necessidades do serviço e a legislação municipal;
**VII** - acompanhar e aplicar os planos de cargos e carreiras, organizando os procedimentos de avaliação de desempenho, progressão funcional e promoção dos servidores, em colaboração com as comissões e órgãos competentes;
**VIII** - responsabilizar-se pelo fornecimento e gestão dos documentos de identificação funcional dos servidores, bem como pela manutenção atualizada do quadro de cargos comissionados e funções de confiança;
**IX** - atuar na instrução preliminar dos processos de aposentadoria e pensão dos servidores e seus dependentes, coordenando a coleta de documentos e informações necessárias e encaminhando os autos ao órgão previdenciário municipal para análise e decisão final;
**X** - colaborar com a Diretoria Administrativa e Financeira na elaboração da proposta orçamentária no que concerne à despesa de pessoal, projeções de crescimento da folha e dimensionamento do quadro funcional;
**XI** - prestar informações e emitir certidões referentes à situação funcional dos servidores, atendendo às solicitações internas e externas, sempre em conformidade com as normas legais de publicidade e proteção de dados.

**CAPÍTULO X**
**Da Diretoria de Defesa Social**

**Art. 475.** Competem à Diretoria de Defesa Social, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Defesa Social, tendo como subalternos a Gerência de Defesa Social e a Gerência de Inteligência, Integração e Combate a Delitos, as seguintes atribuições:

**I** - definir as metodologias a serem empregadas para a consecução do planejamento estratégico da SMDS no que diz respeito à Segurança Pública e Defesa Social no âmbito do Município de São Sebastião/AL;
**II** - definir as metodologias a serem empregadas para a consecução do planejamento estratégico da SMDS no que diz respeito à Defesa Civil no âmbito do Município de São Sebastião/AL;
**III** - seguir as diretrizes fixadas no Plano Nacional de Segurança Pública e Defesa Social;
**IV** - seguir as diretrizes fixadas no Plano Nacional de Defesa Civil;

**V** - traçar planos para a estruturação de locais de reserva para apoio a famílias desabrigadas ou em situação de vulnerabilidade decorrente de desastres.

**Seção I**
**Da Gerência de Defesa Social**

**Art. 476.** Competem à Gerência de Defesa Social, hierarquicamente subordinada à Diretoria de Defesa Social, as seguintes atribuições:

**I** - elaborar e implementar planos de patrulhamento preventivo e ostensivo, em articulação com a Guarda Municipal e demais órgãos de segurança;
**II** - gerenciar a distribuição e o emprego do efetivo e dos recursos materiais nas diversas áreas do município, priorizando zonas de maior vulnerabilidade;
**III** - desenvolver, executar e monitorar programas e projetos voltados à prevenção primária da violência e da criminalidade, como ações comunitárias, policiamento de proximidade e programas educativos;
**IV** - promover a interação contínua com a comunidade, associações de bairro e conselhos municipais para identificar demandas e construir soluções conjuntas de segurança;
**V** - supervisionar as atividades de fiscalização relativas à segurança urbana, incluindo o controle de áreas públicas, o combate à desordem e a garantia do cumprimento das posturas municipais;
**VI** - gerenciar o sistema de videomonitoramento municipal, garantindo a eficácia na captação de imagens e o pronto acionamento das equipes em caso de ocorrências;
**VII** - administrar o quadro de pessoal da Guarda Municipal e das equipes de segurança, incluindo a gestão de escalas, treinamento e capacitação contínua;

**VIII** - garantir a manutenção e o suprimento logístico (viaturas, equipamentos de proteção, armamentos e comunicação) necessários para o pleno funcionamento das operações de Defesa Social.

**Seção II**
**Da Gerência de Inteligência, Integração e Combate a Delitos**

**Art. 477.** Competem à Gerência de Inteligência, Integração e Combate a Delitos, hierarquicamente subordinada à Diretoria de Defesa Social, as seguintes atribuições:

**I** - coletar, analisar e disseminar dados e informações relevantes para a segurança pública municipal, transformando-os em conhecimento estratégico para a tomada de decisão da Diretoria;
**II** - elaborar relatórios periódicos de análise criminal, identificando padrões, tendências e áreas de incidência de delitos;
**III** - promover a integração e o intercâmbio de informações e operações com as Polícias Civil, Militar, Federal e outros órgãos de segurança e justiça;
**IV** - gerenciar convênios e acordos de cooperação técnica que visem o fortalecimento da segurança municipal;
**V** - desenvolver estratégias e operações focadas no combate a delitos de competência municipal ou que afetem diretamente a ordem urbana, como o comércio ilegal, a ocupação irregular do solo e a atuação de grupos criminosos em áreas específicas;
**VI** - apoiar tecnicamente as investigações e operações da Guarda Municipal, fornecendo subsídios de inteligência para a identificação e desarticulação de atividades ilícitas;
**VII** - gerenciar os sistemas de informação e comunicação da Diretoria, garantindo a segurança e a integridade dos dados;
**VIII** - implementar e manter tecnologias de ponta que auxiliem na coleta de dados, análise preditiva e comunicação operacional entre as gerências.

**CAPÍTULO XI**
**Da Diretoria de Defesa Civil**

**Art. 478.** Competem à Diretoria de Defesa Civil, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Defesa Social, tendo como subalternos a Gerência de Ações Emergenciais, a Gerência de Prevenção e Preparação e a Gerência de Resposta e Recuperação, as seguintes atribuições:

**I** - planejar, coordenar e supervisionar todas as ações de Defesa Civil no âmbito municipal, em conformidade com a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil;
**II** - promover a articulação e a integração dos órgãos e entidades municipais, estaduais e federais, bem como da sociedade civil, para a execução das atividades de gestão de riscos e desastres;

**III** - elaborar, propor e implementar a Política Municipal de Proteção e Defesa Civil, bem como o Plano Municipal de Redução de Riscos e Desastres (PMRRD);

**IV** - gerenciar o Fundo Municipal de Defesa Civil e buscar recursos junto a outras esferas de governo e organismos internacionais para o financiamento de projetos e ações;

**V** - homologar os decretos de Situação de Emergência (SE) e de Estado de Calamidade Pública (ECP) e coordenar o processo de solicitação de reconhecimento junto aos governos estadual e federal;

**VI** - manter o Centro de Gerenciamento de Crises e o Sistema de Alerta e Alarme em pleno funcionamento, garantindo a comunicação eficaz com a população e os órgãos de resposta;
**VII** - supervisionar a atuação das Gerências subalternas, garantindo a execução coordenada e eficiente das fases de prevenção, preparação, resposta e recuperação.

**Seção I**
**Da Gerência de Ações Emergenciais**

**Art. 479.** Competem à Gerência de Ações Emergenciais, hierarquicamente subordinada à Diretoria de Defesa Civil, as seguintes atribuições:

**I** - manter o plantão 24 (vinte e quatro) horas para o recebimento de alertas, monitoramento de riscos e acionamento das equipes de resposta;

**II** - operar e manter o sistema de comunicação de emergência, garantindo a rápida transmissão de informações entre a Diretoria, as Gerências e os órgãos parceiros;
**III** - realizar vistorias técnicas emergenciais em locais de risco iminente ou após a ocorrência de eventos adversos, emitindo laudos e pareceres técnicos;
**IV** - coordenar a interdição e o isolamento de áreas de risco, garantindo a segurança da população e das equipes de resposta;
**V** - gerenciar o estoque de materiais e equipamentos de emergência, garantindo sua pronta utilização em caso de necessidade;
**VI** - apoiar as demais Gerências da Diretoria com recursos operacionais e logísticos durante as fases de prevenção, resposta e recuperação.

**Seção II**
**Da Gerência de Prevenção e Preparação**

**Art. 480.** Competem à Gerência de Prevenção e Preparação, hierarquicamente subordinada à Diretoria de Defesa Civil, as seguintes atribuições:

**I** - realizar o mapeamento contínuo das áreas de risco geológico, hidrológico, tecnológico e social no município, mantendo o cadastro atualizado;
**II** - desenvolver e manter atualizado o Plano de Contingência Municipal, detalhando os procedimentos operacionais padrão para cada tipo de desastre;
**III** - promover campanhas permanentes de conscientização e educação pública sobre medidas de autoproteção, prevenção de desastres e primeiros socorros;
**IV** - organizar e coordenar a realização de simulados de emergência e evacuação em áreas de risco, escolas, hospitais e edificações estratégicas;

**V** - capacitar e manter o cadastro atualizado de voluntários e de Núcleos Comunitários de Defesa Civil (NUDECs), garantindo sua prontidão para atuação em emergências;

**VI** - fiscalizar e monitorar as obras e intervenções em áreas de risco, em articulação com os órgãos de planejamento urbano e meio ambiente, visando a mitigação de vulnerabilidades.

**Seção III**
**Da Gerência de Resposta e Recuperação**

**Art. 481.** Competem à Gerência de Resposta e Recuperação, hierarquicamente subordinada à Diretoria de Defesa Civil, as seguintes atribuições:

**I** - coordenar as ações de resposta imediata em caso de desastres, ativando o Centro de Operações de Emergência (COE) e mobilizando os recursos necessários;

**II** - gerenciar a logística de distribuição de ajuda humanitária, incluindo alimentos, água, medicamentos e materiais de abrigo, garantindo que cheguem às populações afetadas;
**III** - coordenar as equipes de busca, salvamento e resgate, em articulação com o Corpo de Bombeiros Militar e outras forças de segurança;

**IV** - coordenar as atividades de avaliação de danos e prejuízos (AVADAN) e de vistoria técnica pós-desastre, para subsidiar os processos de reconhecimento de situação de emergência;

**V** - elaborar e monitorar a execução dos planos de recuperação das áreas afetadas, buscando a normalização dos serviços essenciais e a reconstrução da infraestrutura danificada;
**VI** - gerenciar os abrigos temporários e os pontos de apoio logístico, garantindo condições dignas e seguras para as famílias desabrigadas ou desalojadas.

**CAPÍTULO XII**
**Da Diretoria de Operações Institucionais**

**Art. 482.** Competem à Diretoria de Operações Institucionais, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Defesa Social, tendo subalternas a Gerência de Operação Institucionais e a Gerência de Comunicação e Videomonitoramento, as seguintes atribuições:

**I** - definir as metodologias a serem empregadas para a consecução do planejamento estratégico da SMDS no que diz respeito às operações institucionais no âmbito do Município de São Sebastião/AL;
**II** - elaborar planos de ações para a execução de operações conjuntas ou apenas com determinado órgão da SMDS e encaminhá-los para avaliação Gabinete do Secretário de Defesa Social;
**III** - acompanhar a execução de operações;
**IV** - elaborar e encaminhar mensalmente relatórios ao Gabinete do Secretário sobre as operações realizadas em âmbito local e exercer ações correlatas;
**V** - elaborar planos de trabalho para que fundamentem as atividades da Gerência de Comunicação e Videomonitoramento e encaminhá-los para avaliação Gabinete do Secretário de Defesa Social;
**VI** - acompanhar a execução de operações;
**VII** - elaborar e encaminhar mensalmente relatórios ao Gabinete do Secretário de Defesa Social sobre as atividades desempenhadas na Gerência de Comunicação e Videomonitoramento;
**VIII** - cumprir as determinações contidas em normativos internos e regras de pertinência.

**Seção I**
**Da Gerência de Operações Institucionais**

**Art. 483.** Competem à Gerência de Operação Institucionais, hierarquicamente subordinada à Diretoria de Operações Institucionais, as seguintes atribuições:

**I** - gerenciar a gestão administrativa e de pessoal da Secretaria, incluindo o controle de frequência, férias, licenças e movimentação de servidores;
**II** - gerenciar o patrimônio da Secretaria, realizando o controle de bens móveis e imóveis, inventário e tombamento;
**III** - supervisionar os serviços de protocolo, arquivo, zeladoria, segurança e manutenção predial das instalações da Secretaria;
**IV** - elaborar e controlar o fluxo de documentos internos e externos, garantindo a organização e a rastreabilidade das informações;
**V** - prestar apoio logístico e administrativo à realização de eventos, reuniões e solenidades promovidas pela Secretaria;
**VI** - coordenar a gestão de suprimentos e almoxarifado, garantindo o abastecimento regular de materiais de consumo e expediente.

**Seção II**
**Da Gerência de Comunicação e Videomonitoramento**

**Art. 484.** Competem à Gerência de Comunicação e Videomonitoramento, hierarquicamente subordinada à Diretoria de Operações Institucionais, as seguintes atribuições:

**I** - gerenciar e operar o sistema de videomonitoramento municipal, garantindo a captação, o armazenamento e a análise das imagens de segurança;

**II** - coordenar o Centro de Controle Operacional (CCO) da Secretaria, integrando as informações de videomonitoramento, comunicação e despacho de equipes;

**III** - garantir a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de videomonitoramento, comunicação e tecnologia da informação utilizados nas operações;

**IV** - gerenciar os canais de comunicação direta com o cidadão (ex: telefone de emergência, redes sociais), garantindo o pronto atendimento e o encaminhamento das demandas;

**V** - elaborar relatórios e estatísticas sobre a utilização do sistema de videomonitoramento e a eficácia das ações de comunicação em situações de crise.

**CAPÍTULO XIII**
**Da Diretoria de Educação e Ensino**

**Art. 485.** Competem à Diretoria de Educação e Ensino, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Defesa Social, tendo como subalternas a Gerência Programas Governamentais e a Gerência de Projetos Institucionais e Sociais, as seguintes atribuições:

**I** - definir as metodologias a serem empregadas para a consecução do planejamento estratégico da SMDS no que diz respeito à Educação e ao Ensino no âmbito interno e social da Defesa Social e da Defesa Civil no Município de São Sebastião/AL;
**II** - elaborar projetos de planos de ações e projetos político-pedagógicos para formação, capacitação, reciclagem dos agentes atuantes na SMDS, bem como, para simpósios, congressos e demais eventos voltados ao viés educacional interno e externo da SMDS, encaminhando-os para avaliação do Gabinete do Secretário de Defesa Social;
**III** - acompanhar a execução de formações, cursos, simpósios, congressos e demais eventos voltados ao viés educacional interno e externo que envolva a SMDS;
**IV** - elaborar e encaminhar mensalmente relatórios ao Gabinete do Secretário sobre a desenvoltura da agenda de trabalho;
**V** - cumprir as determinações contidas em normativos internos e regras de pertinência.

**Seção I**
**Da Gerência de Programas Governamentais**

**Art. 486.** Competem à Gerência de Programas Governamentais, hierarquicamente subordinada à Diretoria de Educação e Ensino, as seguintes atribuições:

**I** - coordenar a implementação e a execução dos programas de segurança pública e defesa social oriundos das esferas federal e estadual, como o Programa Nacional de Segurança Pública com Cidadania (PRONASCI) e outros similares;

**II** - monitorar o cumprimento das metas e indicadores estabelecidos nos convênios e termos de parceria relacionados aos programas governamentais;
**III** - elaborar os relatórios de prestação de contas e de acompanhamento físico-financeiro dos recursos provenientes de programas governamentais;
**IV** - promover a articulação com os gestores dos programas nas esferas superiores, garantindo o alinhamento das ações municipais com as diretrizes nacionais e estaduais;
**V** - identificar novas oportunidades de programas e editais governamentais que possam beneficiar a Secretaria e auxiliar na elaboração das propostas de adesão.

**Seção II**
**Da Gerência de Projetos Institucionais e Sociais**

**Art. 487.** Competem à Gerência de Projetos Institucionais e Sociais, hierarquicamente subordinada à Diretoria de Educação e Ensino, as seguintes atribuições:

**I** - desenvolver, executar e monitorar projetos de educação para a segurança e cidadania, como o policiamento comunitário, programas de prevenção primária e ações de aproximação com a juventude;
**II** - coordenar a elaboração de projetos pedagógicos e materiais didáticos para os cursos de formação e para as ações de extensão comunitária;
**III** - promover a interação contínua com a comunidade escolar, associações de bairro e conselhos municipais para identificar demandas e construir soluções conjuntas de segurança por meio da educação;
**IV** - gerenciar a biblioteca e o acervo técnico-científico da Secretaria, facilitando o acesso dos servidores a materiais de estudo e pesquisa;
**V** - organizar e promover seminários, congressos, palestras e eventos educativos voltados para a segurança pública e defesa social;
**VI** - avaliar a eficácia e o impacto social dos projetos e programas implementados, propondo ajustes e melhorias contínuas.

**CAPÍTULO XIV**
**Da Diretoria de Direitos Humanos, Promoção da Paz e Resolução Pacífica de Conflitos**

**Art. 488.** Competem à Diretoria de Direitos Humanos, Promoção da Paz e Resolução Pacífica de Conflitos, hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Defesa Social, tendo como subalternas a Gerência de Defesa dos Direitos Humanos e a Gerência de Promoção da Paz e Resolução Pacífica de Conflitos, as seguintes atribuições:

**I** - planejar, coordenar e supervisionar a implementação da política municipal de Direitos Humanos e de promoção da cultura de paz no âmbito da Secretaria Municipal de Defesa Social;
**II** - garantir que todas as ações e operações da Secretaria, em especial as da Guarda Municipal, sejam pautadas pelo respeito irrestrito aos Direitos Humanos e aos princípios da legalidade, necessidade, proporcionalidade e moderação;
**III** - atuar como ouvidoria interna especializada em Direitos Humanos, recebendo, apurando e encaminhando denúncias de violações cometidas por agentes da Secretaria;
**IV** - promover a capacitação contínua dos servidores da Secretaria em temas de Direitos Humanos, diversidade, não discriminação e uso progressivo da força;
**V** - articular-se com o Conselho Municipal de Direitos Humanos, o Ministério Público, a Defensoria Pública e outras entidades da sociedade civil para o desenvolvimento de ações conjuntas;
**VI** - elaborar e divulgar relatórios periódicos sobre a situação dos Direitos Humanos e a evolução dos conflitos sociais no município, propondo medidas preventivas e corretivas.

**Seção I**
**Da Gerência de Defesa dos Direitos Humanos**

**Art. 489.** Competem à Gerência de Defesa dos Direitos Humanos, hierarquicamente subordinada à Diretoria de Direitos Humanos, Promoção da Paz e Resolução Pacífica de Conflitos, as seguintes atribuições:

**I** - realizar o acompanhamento e a fiscalização das atividades operacionais da Secretaria, com foco na observância dos protocolos de Direitos Humanos e no tratamento digno ao cidadão;
**II** - prestar assistência e orientação às vítimas de violência e violações de Direitos Humanos, encaminhando-as para a rede de proteção e apoio social;
**III** - desenvolver e implementar mecanismos de monitoramento e avaliação do impacto das políticas de segurança pública sobre grupos vulneráveis (população em situação de rua, LGBTQIA+, minorias étnicas, etc.);
**IV** - coordenar a investigação preliminar de denúncias de abuso de autoridade e violação de Direitos Humanos, em articulação com a Corregedoria da Guarda Municipal;
**V** - promover a educação em Direitos Humanos para a comunidade, por meio de palestras, oficinas e materiais informativos.

**Seção II**
**Da Gerência de Promoção da Paz e Resolução Pacífica dos Conflitos**

**Art. 490.** Competem à Gerência de Promoção da Paz e Resolução Pacífica de Conflitos, hierarquicamente subordinada à Diretoria de Direitos Humanos, Promoção da Paz e Resolução Pacífica de Conflitos, as seguintes atribuições:

**I** - desenvolver e implementar programas de mediação comunitária e de justiça restaurativa como ferramentas para a resolução pacífica de conflitos sociais;
**II** - capacitar os agentes da Secretaria, em especial os da Guarda Municipal, em técnicas de comunicação não violenta, negociação e mediação de conflitos;
**III** - identificar e mapear as áreas de maior incidência de conflitos sociais no município, propondo intervenções preventivas e pacificadoras;
**IV** - coordenar a criação e o funcionamento de câmaras de mediação e conciliação em parceria com associações de bairro e outras instituições;
**V** - promover a cultura de paz por meio de campanhas, eventos e projetos que envolvam a comunidade, escolas e organizações não governamentais;
**VI** - elaborar protocolos de atuação para a gestão de manifestações públicas e eventos de grande concentração, garantindo o direito de reunião e a ordem pública de forma equilibrada.

**CAPÍTULO XV**
**Da Guarda Civil Municipal - GCM**

**Art. 491.** A Guarda Municipal de São Sebastião/AL, será regida por Parte própria no corpo desta Reforma Administrativa, em razão de sua estrutura e atribuições específicas.

**Parágrafo único**. Fica a Guarda Municipal hierarquicamente subordinada ao Secretário Municipal de Defesa Social, a quem compete a supervisão e o controle de suas atividades, em conformidade com a legislação vigente.

**CAPÍTULO XVI**
**Da Criação e Nomenclaturas dos Cargos de Provimento em Comissão que compõem a Secretaria Municipal de Defesa Social - SMDS**

**Art. 492.** Para compor o quadro administrativo da Secretaria Municipal de Defesa Social, ficam criados os seguintes cargos de Provimento em Comissão/Função Gratificada, que terão faixas salariais de acordo com os escalonamentos abaixo dispostos:

**I** - 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Defesa Social, com proventos CC/FG a serem definidos em lei específica;
**II** - 01 (um) cargo de Secretário Adjunto Municipal de Defesa Social, com proventos CC1/FG1 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**III** - 03 (três) cargos de Assessores Técnicos, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;

**IV** - 01 (um) cargo de Diretor Administrativo e Financeiro, com proventos CC2/FG2 a serem em Decreto Regulamentar;
**V** - 01 (um) cargo de Diretor de Defesa Social, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**VI** - 01 (um) cargo de Diretor de Operações Institucionais, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**VII** - 01 (um) cargo de Diretor de Educação e Ensino, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**VIII** - 01 (um) cargo de Diretor de Direitos Humanos, Promoção da Paz e Resolução Pacífica de Conflitos, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**IX** - 01 (um) cargo de Gerente de Pessoal, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**X** - 01 (um) cargo de Gerente de Defesa Social, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XI** - 01 (um) cargo de Gerente de Inteligência, Integração e Combate à Delitos, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XII** - 01 (um) cargo de Gerente de Ações Emergenciais, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XIII** - 01 (um) cargo de Gerente de Prevenção e Preparação, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XIV** - 01 (um) cargo de Gerente de Resposta e Recuperação, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XV** - 01 (um) cargo de Gerente de Operações Institucionais, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XVI** - 01 (um) cargo de Gerente de Comunicação e Videomonitoramento, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XVII** - 01 (um) cargo de Gerente Programas Governamentais, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XVIII** - 01 (um) cargo de Gerente de Projetos Institucionais e Sociais, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XIX** - 01 (um) cargo de Gerente de Defesa dos Direitos Humanos, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XX** - 01 (um) cargo de Gerente de Promoção da Paz e de Resolução Pacífica de Conflitos, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar.

**Art. 493.** A Secretaria Municipal de Defesa Social - SMDS adota o organograma disposto no anexo XXI da presente lei.

## TÍTULO XXI
## DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL - GCM

### CAPÍTULO I
### Da Estrutura Organizacional

**Art. 494.** Reforma a Guarda Civil Municipal - GCM, órgão hierarquicamente subordinado ao Secretário Municipal de Defesa Municipal, com a seguinte estrutura organizacional:

**I** - Comandante Geral da Guarda Civil Municipal;
**II** - Subcomandante Geral da Guarda Civil Municipal;
**III** - Superintendente de Operações da Guarda Civil Municipal;
**IV** - Superintendente de Planejamento da Guarda Civil Municipal;
**V** - Superintendente Administrativo da Guarda Civil Municipal;
**VI** - Superintendente de Inteligência da Guarda Civil Municipal;
**VII** - Diretor da Academia da Guarda Civil Municipal.
**VIII** - Diretor Adjunto da Academia da Guarda Civil Municipal.
**IX** - Coordenação Pedagógica da Academia da Guarda Civil Municipal;
**X** - Coordenação Técnica de Ensino da Academia da Guarda Civil Municipal;
**XI** - Coordenação Técnica Psicopedagógica da Academia da Guarda Civil Municipal;
**XII** - Coordenação de Recursos Humanos da Academia Guarda Civil Municipal;
**XIII** - Coordenação de Apoio Logístico da Academia Guarda Civil Municipal;
**XIV** - Corpo Docente da Academia Guarda Civil Municipal.

### CAPÍTULO II
### Do Comandante Geral da Guarda Civil Municipal e Do Subcomandante Geral da Guarda Civil Municipal

**Art. 495.** Competem ao Comandante Geral da Guarda Civil Municipal as seguintes atribuições:

**I** - Coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Civil Municipal, de forma a garantir-lhe a consecução de seus fins;
**II** - Zelar pelo fiel cumprimento das normas legais e administrativas relativas à Guarda Civil Municipal;
**III** - propor as medidas cabíveis e necessárias para o bom andamento do serviço, manutenção das instalações e equipamentos, reposição de uniformes e observância da disciplina;
**IV** - gerenciar o uso e guardar os equipamentos da Guarda Civil Municipal e, em especial, do armamento necessário ao desenvolvimento de suas atividades;
**V** - colaborar, quando solicitada, na fiscalização do uso do solo municipal e nas tarefas inerentes à defesa civil do Município;
**VI** - auxiliar, nos limites de suas atribuições, as Polícias Estaduais e Federais;
**VII** - exercer a vigilância interna e externa de prédios municipais, inclusive daqueles tombados como patrimônio histórico-cultural;
**VIII** - auxiliar na proteção das áreas de preservação ambiental, mananciais e recursos hídricos do Município;
**IX** - garantir o exercício do Poder de Polícia da Administração direta e indireta;
**X** - executar o serviço de patrulhamento escolar.

**Art. 496.** Competem ao Subcomandante Geral da Guarda Civil Municipal, hierarquicamente subordinado ao Comandante Geral da Guarda Civil Municipal, as seguintes atribuições:

**I** - substituir o Comandante Geral da Guarda Civil Municipal, nos casos de afastamento ou impedimento;
**II** - assessorar o Comandante Geral da Guarda Civil Municipal nos assuntos inerentes a Pasta;
**III** - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Comandante Geral da Guarda Civil Municipal.

### CAPÍTULO III
### Do Superintendente de Operações da Guarda Civil Municipal

**Art. 497.** Competem ao Superintendente de Operações, hierarquicamente subordinado ao Comandante Geral da Guarda Municipal, as seguintes atribuições:

**I** - planejar, coordenar e supervisionar todas as operações de patrulhamento preventivo e ostensivo da Guarda Municipal em todo o território municipal.
**II** - elaborar e implementar planos operacionais de curto, médio e longo prazo, alinhados com as diretrizes da Secretaria Municipal de Defesa Social e as necessidades de segurança pública do município.
**III** - gerenciar a distribuição e o emprego estratégico do efetivo, viaturas e equipamentos nas diversas áreas de atuação, priorizando zonas de maior incidência criminal e vulnerabilidade social.
**IV** - supervisionar a execução das ordens de serviço, escalas de trabalho e rotinas operacionais, garantindo o cumprimento dos protocolos e a eficiência das ações.

**V** - coordenar as operações integradas com outras forças de segurança (Polícia Militar, Polícia Civil, etc.) e órgãos municipais (Fiscalização, Trânsito, Defesa Civil).

**VI** - monitorar e avaliar o desempenho operacional das equipes, por meio de indicadores de produtividade e resultados, propondo ajustes e melhorias contínuas.

**VII** - gerenciar o Centro de Controle Operacional (CCO) da Guarda Municipal, garantindo a pronta resposta às ocorrências e o uso eficaz dos sistemas de videomonitoramento e comunicação.

**VIII** - zelar pela disciplina, hierarquia e manutenção do moral da tropa durante as operações, aplicando as normas e regulamentos internos.
**IX** - propor ao Comando Geral a aquisição, manutenção e modernização dos equipamentos, armamentos, viaturas e tecnologias de apoio às operações.
**X** - representar o Comando Geral em reuniões e eventos relacionados à segurança pública e operações, quando designado.

**CAPÍTULO IV**
**Do Superintendente de Planejamento da Guarda Civil Municipal**

**Art. 498.** Competem ao Superintendente de Planejamento da Guarda Civil Municipal, hierarquicamente subordinado ao Comandante Geral da Guarda Municipal, as seguintes atribuições:

**I** - coordenar a elaboração do Plano Estratégico da Guarda Civil Municipal (GCM), definindo metas, objetivos e indicadores de desempenho em consonância com a Política Municipal de Segurança Pública.

**II** - realizar estudos e análises estatísticas contínuas sobre a criminalidade, a violência e os riscos sociais no município, subsidiando a tomada de decisão do Comando Geral e a elaboração de planos operacionais.
**III** - desenvolver e manter atualizado o mapeamento de riscos e vulnerabilidades, identificando áreas prioritárias para a atuação da GCM.
**IV** - gerenciar o sistema de informações e dados da GCM, garantindo a coleta, o processamento, a análise e a disseminação de informações relevantes para o planejamento e a gestão.
**V** - elaborar projetos e programas de modernização e expansão da GCM, buscando a otimização de recursos e a incorporação de novas tecnologias.
**VI** - coordenar a elaboração do Relatório Anual de Gestão e Desempenho da GCM, apresentando os resultados alcançados e as propostas para o próximo ciclo.
**VII** - atuar na captação de recursos e na elaboração de convênios e parcerias com órgãos federais, estaduais e a iniciativa privada, visando o financiamento de projetos de segurança.
**VIII** - promover a integração do planejamento da GCM com o planejamento de outros órgãos municipais, estaduais e federais que atuam na área de segurança e defesa social.

**IX** - supervisionar a elaboração de manuais, protocolos e procedimentos operacionais padrão (POP), garantindo a padronização e a qualidade das ações da GCM.

**X** - coordenar a gestão do conhecimento e a pesquisa aplicada na área de segurança pública, incentivando a inovação e a melhoria contínua dos serviços prestados pela GCM.

**CAPÍTULO V**
**Do Superintendente Administrativo da Guarda Civil Municipal**

**Art. 499.** Competem ao Superintendente Administrativo da Guarda Civil Municipal, hierarquicamente subordinado ao Comandante Geral da Guarda Municipal, as seguintes atribuições:

**I** - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades de apoio administrativo, logístico, financeiro e de recursos humanos necessárias ao funcionamento da Guarda Civil Municipal (GCM).

**II** - gerenciar a elaboração e a execução da proposta orçamentária anual da GCM, controlando a aplicação dos recursos e garantindo a transparência na gestão financeira.
**III** - coordenar os processos de aquisição de bens e serviços, zelando pelo cumprimento das normas de licitação e contratos, e garantindo o suprimento adequado de materiais e equipamentos.
**IV** - administrar o patrimônio da GCM, incluindo imóveis, viaturas, armamentos, equipamentos de comunicação e informática, promovendo o controle de inventário e a manutenção preventiva e corretiva.
**V** - supervisionar a gestão de recursos humanos, incluindo o controle de frequência, férias, licenças, movimentação de pessoal, e a aplicação das normas disciplinares e estatutárias.
**VI** - coordenar a gestão de frota, garantindo a disponibilidade e a manutenção adequada das viaturas e demais veículos operacionais.
**VII** - gerenciar os serviços de protocolo, arquivo, comunicação interna e externa, e a infraestrutura física das unidades da GCM.
**VIII** - atuar como ordenador de despesas, quando delegado pelo Comandante Geral, e responder pela prestação de contas e conformidade legal dos atos administrativos e financeiros.
**IX** - promover a modernização dos processos administrativos, buscando a eficiência, a desburocratização e a utilização de tecnologias de gestão.

**X** - coordenar a área de tecnologia da informação e comunicação (TIC), garantindo o funcionamento dos sistemas, redes e equipamentos essenciais às atividades operacionais e administrativas da GCM.

**CAPÍTULO VI**
**Do Superintendente de Inteligência da Guarda Civil Municipal**

**Art. 500.** Competem ao Superintendente de Inteligência da Guarda Civil Municipal, hierarquicamente subordinado ao Comandante Geral da Guarda Municipal, as seguintes atribuições:

**I** - planejar, coordenar e executar as atividades de inteligência e contrainteligência no âmbito da Guarda Civil Municipal (GCM), em conformidade com a legislação vigente e os princípios do Sistema Brasileiro de Inteligência (SISBIN).

**II** - coletar, analisar e produzir conhecimentos de inteligência sobre ameaças, riscos e vulnerabilidades que possam afetar a segurança dos bens, serviços e instalações municipais, bem como a ordem pública.
**III** - subsidiar o Comando Geral da GCM e as demais Superintendências com informações estratégicas e táticas para a tomada de decisão, o planejamento operacional e a antecipação de crises.
**IV** - desenvolver e manter uma rede de coleta de dados e informações, utilizando fontes abertas e sigilosas, sempre respeitando os limites legais e os direitos individuais.
**V** - realizar a análise prospectiva de cenários, identificando tendências e padrões de criminalidade e violência que possam impactar a atuação da GCM.
**VI** - coordenar as ações de contrainteligência, visando proteger o conhecimento, as informações, os recursos humanos e as instalações da GCM contra ações adversas de qualquer natureza.
**VII** - promover a integração e o intercâmbio de informações de inteligência com outros órgãos de segurança pública e de inteligência, nos níveis municipal, estadual e federal.
**VIII** - gerenciar o sistema de informações de inteligência da GCM, garantindo a segurança, a confidencialidade e a rastreabilidade dos dados e documentos produzidos.
**IX** - elaborar relatórios, notas e pareceres de inteligência, mantendo o sigilo necessário e a difusão seletiva do conhecimento produzido.
**X** - coordenar a capacitação e o treinamento contínuo do pessoal da área de inteligência, garantindo a atualização técnica e o cumprimento dos padrões éticos e legais da atividade.

**CAPÍTULO VII**
**Da Academia da Guarda Civil Municipal - AGCM**

**Art. 501.** A Academia da Guarda Civil Municipal (AGCM) tem por finalidade precípua atuar como centro de excelência na formação, capacitação e desenvolvimento profissional dos agentes de segurança pública municipal, realizando, prioritariamente para o Município de São Sebastião/AL e, mediante celebração de parcerias públicas ou convênios, para outros Municípios da região, os seguintes programas e cursos:

**I** - Cursos de Formação Inicial: Realização do Curso de Formação de Guardas Municipais, em estrita observância à matriz curricular nacional e aos requisitos legais, como condição obrigatória para o ingresso na carreira.

**II** - Cursos de Atualização e Reciclagem: Oferta periódica de Cursos de Atualização e Reciclagem para Guardas Municipais, visando a manutenção da proficiência técnica, tática e legal, especialmente no que tange ao uso de equipamentos, legislação e direitos humanos.
**III** - Cursos de Formação de Multiplicadores: Desenvolvimento de Cursos de Formação de Instrutores e Multiplicadores, habilitando agentes para atuarem na capacitação interna e externa, garantindo a padronização e a qualidade do ensino.
**IV** - Cursos de Aperfeiçoamento e Especialização: Promoção de Cursos de Aperfeiçoamento Profissional e Especialização, destinados à progressão na carreira, ao desenvolvimento de lideranças e à aquisição de conhecimentos específicos em áreas como inteligência, gestão de crises, policiamento comunitário e uso progressivo da força.
**V** - Pesquisa e Doutrina: Fomentar a pesquisa e a produção de doutrina em segurança pública municipal, contribuindo para o aprimoramento contínuo das práticas operacionais e administrativas da Guarda Civil Municipal.

**Art. 502.** A Academia da Guarda Civil Municipal, hierarquicamente subordinado ao Comandante Geral da Guarda Municipal, é composta da seguinte estrutura organizacional:

**I** - Diretor da Academia da Guarda Civil Municipal;
**II** - Diretor Adjunto da Academia da Guarda Civil Municipal;
**III** - Coordenação Pedagógica;
**IV** - Coordenação Técnica de Ensino;
**V** - Coordenação Técnica Psicopedagógica;
**VI** - Coordenação de Recursos Humanos;
**VII** - Coordenação de Apoio Logístico;
**VIII** - Corpo Docente.

**Seção I**
**Do Diretor da Academia da Guarda Civil Municipal e**
**Do Diretor Adjunto da Academia da Guarda Civil Municipal**

**Art. 503.** Competem ao Diretor da Academia da Guarda Civil Municipal as seguintes atribuições:

**I** - capacitar e habilitar os futuros e os atuais Guardas Municipais de São Sebastião para o exercício dos cargos e funções previstos em sua organização;
**II** - educar os futuros Guardas Municipais, proporcionando-lhes formação técnico- profissional e humanística, a fim de desenvolver suas potencialidades e habilidades necessárias ao eficaz desempenho de suas atividades profissionais;
**III** - desenvolver, junto aos futuros Guardas Municipais, o respeito às Leis, a dedicação ao trabalho, o sentimento do dever, a responsabilidade, o senso de disciplina, o equilíbrio emocional, a consciência cívica, a sociabilidade e o espírito de cooperação;
**IV** - propiciar, em seus cursos, o desenvolvimento de valores morais e éticos, de caráter coletivo, e de respeito aos direitos humanos.

**Art. 504.** Competem ao Diretor Adjunto da Academia da Guarda Civil Municipal, hierarquicamente subordinado ao Diretor da Guarda Civil Municipal, as seguintes atribuições:

**I** - substituir o Diretor da Academia da Guarda Civil Municipal, nos casos de afastamento ou impedimento;
**II** - assessorar o Diretor da Academia da Guarda Civil Municipal nos assuntos inerentes a Pasta;
**III** - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Diretor da Academia da Guarda Civil Municipal.

**Seção II**
**Da Coordenação Pedagógica**

**Art. 505.** Competem à Coordenação Pedagógica, hierarquicamente subordinada ao Diretor da Academia da Guarda Civil Municipal, as seguintes atribuições:

**I** - elaborar, revisar e implementar o Projeto Político-Pedagógico (PPP) e os planos de curso, em consonância com as diretrizes nacionais e municipais.
**II** - coordenar a seleção, o credenciamento e a avaliação do corpo docente e de instrutores, garantindo a qualificação técnica e pedagógica.
**III** - supervisionar o desenvolvimento curricular e a aplicação de metodologias de ensino-aprendizagem, promovendo a integração entre teoria e prática.
**IV** - acompanhar o desempenho acadêmico dos alunos e propor intervenções pedagógicas para a melhoria do aproveitamento.
**V** - gerenciar o material didático e os recursos educacionais, mantendo-os atualizados e adequados aos objetivos de ensino.

**Seção III**
**Da Coordenação Técnica de Ensino**

**Art. 506.** Competem à Coordenação Técnica de Ensino, hierarquicamente subordinada ao Diretor da Academia da Guarda Civil Municipal, as seguintes atribuições:

**I** - organizar a logística operacional dos cursos, incluindo a alocação de salas, campos de treinamento e equipamentos específicos (armamento, viaturas, simuladores).

**II** - coordenar a execução prática das disciplinas, especialmente as de natureza tática, operacional e de tiro, garantindo a segurança e o cumprimento dos protocolos.
**III** - gerenciar o cronograma de aulas e atividades práticas, assegurando a pontualidade e a efetividade da carga horária.
**IV** - supervisionar a manutenção e o controle de inventário dos equipamentos e materiais de instrução, reportando necessidades à Direção.
**V** - atuar como fiscal e orientador técnico dos instrutores nas atividades de campo e operacionais.

**Seção IV**
**Da Coordenação Técnica Psicopedagógica**

**Art. 507.** Competem à Coordenação Técnica Psicopedagógica, hierarquicamente subordinada ao Diretor da Academia da Guarda Civil Municipal, as seguintes atribuições:

**I** - realizar o acompanhamento psicopedagógico dos alunos, identificando dificuldades de aprendizagem, adaptação e questões emocionais que possam interferir no desempenho.
**II** - prestar suporte psicológico e orientação aos alunos, promovendo o bem-estar e a saúde mental durante o período de formação.
**III** - desenvolver programas de prevenção e intervenção em situações de estresse, burnout e conflitos interpessoais no ambiente acadêmico.
**IV** - assessorar a Direção e a Coordenação Pedagógica na aplicação de métodos de avaliação psicológica e de perfil comportamental dos candidatos e alunos.
**V** - promover palestras e atividades sobre temas como ética, resiliência, inteligência emocional e direitos humanos, complementando a formação técnica.

**Seção V**
**Da Coordenação de Recursos Humanos**

**Art. 508.** Competem à Coordenação de Recursos Humanos, hierarquicamente subordinada ao Diretor da Academia da Guarda Civil Municipal, as seguintes atribuições:

**I** - gerenciar o cadastro, a frequência, as férias e as licenças do corpo docente, instrutores e demais servidores administrativos da Academia.
**II** - coordenar os processos seletivos internos e externos para a composição do corpo discente, em articulação com a Superintendência Administrativa da GCM.
**III** - manter o registro e o controle da vida funcional e acadêmica dos alunos, incluindo a documentação de matrícula, certificação e histórico.
**IV** - administrar a folha de pagamento e os benefícios dos servidores lotados na Academia, em conformidade com as normas municipais.
**V** - promover a comunicação interna e a gestão de conflitos administrativos e de pessoal no âmbito da Academia.

**Seção VI**
**Da Coordenação de Apoio Logístico**

**Art. 509.** Competem à Coordenação de Apoio Logístico, hierarquicamente subordinada ao Diretor da Academia da Guarda Civil Municipal, as seguintes atribuições:

**I** - gerenciar e fiscalizar a infraestrutura física da Academia, incluindo salas de aula, alojamentos, refeitório, áreas de treinamento e estandes de tiro, garantindo sua adequação e funcionalidade.
**II** - coordenar a manutenção preventiva e corretiva das instalações, equipamentos e veículos utilizados nas atividades de ensino e treinamento.
**III** - administrar o estoque de materiais de consumo, didáticos e operacionais, providenciando a aquisição e distribuição conforme as necessidades das Coordenações.
**IV** - organizar e controlar o patrimônio da Academia, realizando inventários periódicos e zelando pela conservação dos bens móveis e imóveis.
**V** - prestar o suporte logístico necessário para a realização de eventos, solenidades, formaturas e atividades externas da Academia.
**VI** - gerenciar os serviços de apoio essenciais, tais como segurança patrimonial, limpeza, copa e transporte, assegurando o bom funcionamento da rotina acadêmica.
**VII** - elaborar o planejamento logístico para os Cursos de Formação e demais treinamentos, incluindo a previsão de recursos e a organização de alojamento e alimentação para o corpo discente e instrutores.
**VIII** - controlar o uso e a manutenção dos equipamentos de instrução e segurança, como armamentos, munições, coletes balísticos e simuladores, em estrita conformidade com as normas de segurança.

**Seção VII**
**Do Corpo Docente**

**Art. 510.** Fica facultado ao Município a formação de Corpo Docente por meio de cargo público efetivo ou por meio de contratação de Curso de Aperfeiçoamento de Pessoas.

**CAPÍTULO VIII**
**Da Criação, Extinção e Alteração de Nomenclaturas dos Cargos e provimento em comissão que compõem a Guarda Civil Municipal - GCM**

**Art. 511.** Para compor o quadro administrativo da Guarda Civil Municipal, ficam criados os seguintes cargos de Provimento em Comissão/Função Gratificada, que terão faixas salariais de acordo com os escalonamentos abaixo dispostos:

**I** - 01 (um) cargo de Comandante Geral da Guarda Civil Municipal, com proventos CC1/FG1 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**II** - 01 (um) cargo/função gratificada de Subcomandante Geral da Guarda Civil Municipal, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**III** - 01 (um) cargo/função gratificada de Superintendente de Operações da Guarda Civil Municipal, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**IV** - 01 (um) cargo de Superintendente de Planejamento da Guarda Civil Municipal, com Proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**V** - 01 (um) cargos/função gratificada de Superintendente Administrativo da Guarda Civil Municipal, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**VI** - 01 (um) cargo/função gratificada de Superintendente de Inteligência da Guarda Civil Municipal, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**VII** - 01 (um) cargo/função gratificada de Diretor da Academia da Guarda Civil Municipal, com proventos CC3/FG3 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**VIII** - 01 (um) cargo/função gratificada de Diretor Adjunto da Academia da Guarda Civil Municipal, com proventos CC4/FG4 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**IX** - 01 (um) cargo/função gratificada de Coordenador Pedagógico da Academia da Guarda Civil Municipal, com proventos CC5/FG5 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**X** - 01 (um) cargo/função gratificada de Coordenador Técnico de Ensino da Academia da Guarda Civil Municipal, com proventos CC5/FG5 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XI** - 01 (um) cargo/função gratificada de Coordenador Técnico Psicopedagógico da Academia da Guarda Civil Municipal, com proventos CC5/FG5 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XII** - 01 (um) cargo/função gratificada de Coordenador de Recursos humanos da Academia da Guarda Civil Municipal, com proventos CC5/FG5 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XIII** - 01 (um) cargo/função gratificada de Coordenador de Apoio Logístico da Academia da Guarda Civil Municipal, com proventos CC5/FG5 a serem definidos em Decreto Regulamentar.

**Art. 512.** A Guarda Civil Municipal adota o organograma disposto no anexo XXII da presente lei.

**LIVRO II**
**DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

**TÍTULO I**
**DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES**
**DO MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO - IPAM**

**CAPÍTULO I**
**Da Estrutura Organizacional**

**Art. 513.** Reforma o Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de São Sebastião - IPAM, criado pela Lei Municipal n.º 167/1997, de 17 de julho de 1997, pessoa jurídica de direito público interno da administração municipal descentralizada que tem por escopo gerir e administrar a Previdência Própria dos Servidores Públicos Municipais e seus dependentes do Município de São Sebastião/AL, mediante a seguinte estrutura organizacional:

**I** - Diretor Presidente do IPAM;
**II** - Diretor Vice-Presidente do IPAM;
**III** - Fundo Municipal de Previdência Própria;
**IV** - Conselho Deliberativo;
**V** - Conselho Fiscal;
**VI** - Comitê de Investimentos;
**VII** - Diretoria Administrativa;
**VIII** - Diretoria Financeira;
**IX** - Diretoria de Previdência e Benefícios;
**X** - Diretoria Contábil;
**XI** - Assessoria Técnica Contábil;
**XII** - Diretoria de Recursos Financeiros e Investimentos;
**XIII** - Controladoria Interna do IPAM;
**XIV** - Procuradoria Autárquica Previdenciária.
**XV** - Assessoria Técnica Jurídica Autárquica.

**CAPÍTULO II**
**Do Diretor Presidente do IPAM e**
**Do Diretor Vice-Presidente do IPAM**

**Art. 514.** Competem à Presidência do IPAM, órgão indiretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, as seguintes atribuições:

**I** - representar o IPAM em juízo ou fora dele, perante a Administração Pública ou em suas relações com terceiros;
**II** - submeter para apreciação do Conselho Municipal de Previdência a proposta orçamentária do IPAM para o exercício seguinte, e após aprovação, encaminhar ao Poder Executivo para consolidação no orçamento do Município dentro dos prazos legais;
**III** - apresentar ao Executivo e ao Legislativo, os relatórios e balanço geral do exercício encerrado, depois de aprovado pelo Conselho Municipal de Previdência;
**IV** - expedir instruções, portarias, resoluções e ordem de serviços;
**V** - ordenar despesas;
**VI** - conceder férias e licenças dos funcionários do IPAM;

**VII** - autorizar a aquisição de bens móveis, celebrar ou rescindir acordos, convênios e contratos necessários à ação administrativa da autarquia;
**VIII** - conceder benefícios de acordo com a legislação vigente;
**IX** - autorizar a abertura de contas bancárias e movimentá-las juntamente com o Diretor Financeiro e o Diretor de Administração e Previdência;
**X** - prestar informações ao Executivo e Legislativo sempre que por eles solicitados;
**XI** - inscrever e cadastrar os segurados ativos, inativos, dependentes e pensionistas;
**XII** - processar os pedidos de concessão, alteração, revisão ou cancelamento de benefícios previdenciários e das respectivas folhas de pagamentos;
**XIII** - acompanhar e controlar a execução dos Planos de Benefícios Previdenciários e do respectivo Plano de Custeio Atuarial;
**XIV** - acompanhar a realização de cálculos atuariais periódicos, observando os aspectos e requisitos estabelecidos na legislação pertinente;
**XV** - executar ações de administração de pagamento dos benefícios previdenciários;
**XVI** - propor normas e procedimentos em assuntos afetos à sua área de atuação;
**XVII** - manter interface permanente com as áreas de recursos humanos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, do Poder Executivo e do Poder Legislativo;
**XVIII** - executar e gerenciar as folhas de pagamento dos benefícios previdenciários;
**XIX** - administrar os bens móveis e imóveis de propriedade da autarquia;
**XX** - instituir comissões para instruir e julgar processos administrativos;
**XXI** - celebrar acordos, convênios e contratos em todas as suas modalidades;
**XXII** - autorizar e assinar, conjuntamente com o Diretor Financeiro, as operações financeiras realizadas, bem como as aplicações e investimentos efetuados com os recursos do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de São Sebastião - IPAM, observado o disposto em Lei;
**XXIII** - avocar o exame e a solução de quaisquer assuntos pertinentes ao IPAM e decidir, em conjunto com o Diretora Previdenciário, após os pareceres técnicos exigidos, sobre requerimentos e solicitações de benefícios previdenciários;
**XXIV** - abrir conta bancária e assinar as transações bancárias com recursos do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de São Sebastião -IPAM em conjunto com o Diretor Financeiro;
**XXV** - exercer outras atividades ou atribuições correlatas, ou inerentes, no âmbito da sua finalidade, e as que forem regularmente conferidas ou determinadas.

**Art. 515.** Competem ao Diretor Vice-Presidente do IPAM, hierarquicamente subordinado ao Diretor Presidente do IPAM, as seguintes atribuições:

**I** - auxiliar o Diretor Presidente na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo mesmo;
**II** - despachar com o Diretor Presidente;
**III** - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Diretor Presidente.

**Art. 516.** A nomeação para o cargo de Diretor Presidente do IPAM e Diretor Vice-Presidente do IPAM deverá observar, além dos requisitos gerais de investidura em cargo público, as seguintes exigências específicas, em consonância com a legislação federal aplicável aos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS):

**I** - não ter sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, observados os critérios e prazos previstos na referida Lei Complementar;
**II** - possuir certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos em parâmetros gerais; observados os prazos da Portaria MTP 1467/2022 ou posterior alterações;
**III** - possuir comprovada experiência no exercício de atividade nas áreas financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria;
**IV** - ter formação superior.

**§ 1º** A comprovação de que trata o inciso I deverá ser realizada a cada 2 (dois) anos, contados da data da última apresentação.
**§ 2.º** A experiência, exigida no inciso III do art. 8º-B da Lei 9717/98 para o cargo ou função, deverá ser de 2 (dois) anos no exercício de atividade nas áreas previdenciária, financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria.

**CAPÍTULO III**
**Do Fundo Municipal de Previdência Própria**

**Art. 517.** A composição, organização, funcionamento e disciplina do Fundo Municipal de Previdência Própria serão regidas por lei específica.

**CAPÍTULO IV**
**Do Conselho Deliberativo**

**Art. 518.** A composição, organização, funcionamento e disciplina do Conselho Deliberativo serão regidas por lei específica.

**CAPÍTULO V**
**Do Conselho Fiscal**

**Art. 519.** A composição, organização, funcionamento e disciplina do Conselho Fiscal serão regidas por lei específica.

**CAPÍTULO VI**
**Do Comitê de Investimentos**

**Art. 520.** A composição, organização, funcionamento e disciplina do Comitê de Investimentos serão regidas por lei específica.

**CAPÍTULO VII**
**Da Diretoria Administrativa**

**Art. 521.** Competem à Diretoria Administrativa, hierarquicamente subordinada ao Diretor Presidente do IPAM, as seguintes atribuições:

**I** - controlar as ações referentes aos serviços gerais de patrimônio;
**II** - elaborar em conjunto com o setor contábil o orçamento anual ou plurianual;
**III** - administrar os recursos humanos e os serviços gerais, inclusive quando praticados por terceiros;
**IV** - supervisionar os trabalhos relacionados com planejamento, recursos humanos, material, patrimônio, protocolo e arquivo;
**V** - coordenar a execução dos trabalhos e planejamento da organização de pessoal, material e administração;
**VI** - elaborar relatórios da gestão do IPAM quando solicitados;
**VII** - promover os estudos necessários ao controle de segurados e seus dependentes, visando subsidiar o balanço atuarial;
**VIII** - auxiliar a Presidência na confecção do balanço atuarial;
**IX** - auxiliar a Procuradoria no desenvolvimento dos processos administrativos previdenciários e nos processos judiciais;
**X** - coordenar os trabalhos de marcação de perícias;
**XI** - atender os Segurados e ao público interessado;
**XII** - encaminhar à Presidência as ordens de pagamentos dos benefícios;
**XIII** - auxiliar a Presidência nas reuniões e na manutenção do Conselho Municipal de Previdência, mantendo as atas sob sua responsabilidade;
**XIV** - estabelecer contato com a Administração Municipal informado sobre a regularidade e cobranças dos recolhimentos das contribuições previdenciárias;
**XV** - exercer outras atribuições correlatas.

**CAPÍTULO VIII**

**Da Diretoria Financeira**

**Art. 522.** Competem à Diretoria Financeira, hierarquicamente subordinada ao Diretor Presidente do IPAM, as seguintes atribuições:

**I** - abrir conta bancária e assinar as transações bancárias com recursos do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de São Sebastião -IPAM em conjunto com o Diretor Presidente;
**II** - assinar, em conjunto com o Diretor Presidente, cheques, ordens de pagamento e demais documentos que envolvam a movimentação de recursos financeiros do Instituto;
**III** - promover o registro e o controle de todos os fatos que envolvam a execução orçamentária, as finanças e o patrimônio do IPAM;
**IV** - realizar os procedimentos de empenho, liquidação e programação de pagamento das despesas, após o recebimento e a conferência das notas fiscais relativas a serviços contratados e bens adquiridos;
**V** - elaborar os relatórios de acompanhamento da execução da receita e da despesa, os Balanços e as prestações de contas anuais do Instituto;
**VI** - preparar os relatórios de Execução Fiscal e de Execução Orçamentária, nos prazos bimestrais e quadrimestrais estabelecidos em lei, bem como os relatórios de prestação de contas para as audiências públicas;
**VII** - auxiliar na elaboração de Projetos de Leis, Leis, Decretos e subvenções que versem sobre Planejamento e Orçamento do Instituto;
**VIII** - executar outras tarefas correlatas e pertinentes às áreas contábil, financeira e orçamentária, conforme determinação superior.

**CAPÍTULO IX**
**Da Diretoria de Previdência e Benefícios**

**Art. 523.** Competem à Diretoria de Previdência e Benefícios, hierarquicamente subordinada ao Diretor Presidente do IPAM, as seguintes atribuições:

**I** - planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades de concessão, manutenção e pagamento de benefícios previdenciários e assistenciais;
**II** - propor a celebração de convênios, contratos e ajustes com órgãos e entidades públicas e privadas, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados;
**III** - promover a atualização e a revisão periódica dos planos de benefícios e custeio, em consonância com a legislação vigente;
**IV** - elaborar estudos e pesquisas sobre a situação atuarial e financeira do IPAM, propondo medidas para o seu equilíbrio;
**V** - coordenar a gestão do Fundo de Previdência e do Fundo de Assistência à Saúde, em articulação com a Diretoria de Administração e Finanças;
**VI** - supervisionar a arrecadação das contribuições previdenciárias e assistenciais, em conjunto com a Diretoria de Administração e Finanças;
**VII** - promover a divulgação de informações sobre os benefícios e serviços oferecidos pelo IPAM aos segurados e beneficiários;
**VIII** - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Diretor Presidente do IPAM.

**CAPÍTULO X**
**Da Diretoria Contábil**

**Art. 524.** Competem à Diretoria Contábil, hierarquicamente subordinada ao Diretor Presidente do IPAM, tendo como subalterno o Assessor Técnico Contábil, as seguintes atribuições:

**I** - registrar atos e fatos contábeis;
**II** - controlar o ativo permanente;
**III** - elaborar relatório de obrigações acessórias, tais como, declarações acessórias ao fisco e órgãos competentes;
**IV** - elaborar demonstrações contábeis;
**V** - atender solicitações de órgãos fiscalizadores e outras atividades afins;
**VI** - definir a classificação de receitas e despesas, em conformidade ao Plano de Contas da União;
**VII** - elaborar rotinas e normas técnicas de contabilidade, para auxiliar os servidores do RPPS;
**VIII** - orientar e supervisionar a escrituração dos atos e fatos contábeis;
**IX** - elaborar balancetes, balanços e demonstrações contábeis e financeiras de forma analítica e sintética;
**X** - proceder à incorporação e consolidação de balanços;
**XI** - auxiliar a Diretoria Financeira no que se refere à área contábil;
**XII** - auxiliar o Diretor Presidente na elaboração da Proposta Orçamentária.
**XIII** - coordenar a execução dos trabalhos contábeis de interesse do IPAM;
**XIV** - coordenar o assessoramento contábil aos Conselhos e Diretorias e demais áreas do IPAM;
**XV** - emissão de pareceres contábeis em geral
**XVI** - exercer outras atividades correlatas.

**Seção I**
**Da Assessoria Técnica Contábil**

**Art. 525.** Competem ao Assessor Técnico Contábil, hierarquicamente subordinado ao Diretor Contábil, as seguintes atribuições:

**I** - assessorar na confecção de Balancetes e Balanços, e demais demonstrativos pertinentes a função;
**II** - assessorar o Diretor Contábil;
**III** - exercer outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO XI**
**Da Diretoria de Recursos Financeiros e Investimentos**

**Art. 526.** Competem à Diretoria de Recursos Financeiros e Investimentos, hierarquicamente subordinada ao Diretor Presidente do IPAM, as seguintes atribuições:

**I** - planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades de gestão dos recursos financeiros e investimentos do IPAM;
**II** - propor a política de investimentos do IPAM, em consonância com a legislação e as normas do órgão regulador;
**III** - coordenar a aplicação dos recursos do Fundo de Previdência, visando à rentabilidade e à segurança;
**IV** - acompanhar o desempenho dos investimentos e propor as alterações necessárias;
**V** - elaborar estudos e pesquisas sobre o mercado financeiro e de capitais, propondo medidas para otimizar a rentabilidade dos recursos;
**VI** - supervisionar a arrecadação das contribuições previdenciárias e assistenciais, em conjunto com a Diretoria de Previdência e Benefícios;
**VII** - promover a transparência e a prestação de contas da gestão dos recursos financeiros e investimentos;
**VIII** - coordenar a elaboração da Política Anual de Investimentos do RPPS, submetendo-a à aprovação do Conselho Deliberativo, em estrita observância às diretrizes estabelecidas pelo Conselho Monetário Nacional (CMN) e demais órgãos reguladores, conforme exigido pela Lei nº 9.717/98;
**IX** - implementar e gerenciar a aplicação dos recursos do Fundo de Previdência, buscando a melhor rentabilidade, segurança, liquidez e transparência, em conformidade com a política aprovada e a legislação vigente;
**X** - acompanhar e controlar o fluxo de caixa do RPPS, garantindo a disponibilidade de recursos para o pagamento dos benefícios previdenciários e demais despesas administrativas.
**XI** - propor e supervisionar a contratação de instituições financeiras, gestores de recursos e consultores de investimento, quando necessário, garantindo que atendam aos requisitos de habilitação e credenciamento exigidos pela legislação;
**XII** - monitorar e avaliar o desempenho da carteira de investimentos, comparando os resultados com os objetivos estabelecidos na Política de Investimentos e com os parâmetros de mercado.
**XIII** - coordenar e supervisionar as atividades de arrecadação das contribuições previdenciárias (patronal, do servidor e suplementares), garantindo o repasse integral e tempestivo dos valores devidos pelos órgãos e entidades;
**XIV** - adotar as medidas administrativas e, em articulação com a Procuradoria Jurídica, as medidas judiciais cabíveis para a cobrança

de contribuições em atraso ou devedores inadimplentes, conforme previsto no art. 7º da Lei nº 9.717/98.
**XV** - manter o controle e o registro atualizado de todos os ativos financeiros e patrimoniais do RPPS;
**XVI** - implementar e manter um sistema de gerenciamento de riscos de mercado, crédito e liquidez, visando proteger o patrimônio do Fundo de Previdência;
**XVII** - elaborar relatórios gerenciais e demonstrativos periódicos sobre a situação financeira, a rentabilidade dos investimentos e a execução orçamentária da Diretoria, para apresentação ao Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal e órgãos de controle;
**XVIII** - assegurar a ampla divulgação das informações financeiras e de investimentos do RPPS, em cumprimento aos princípios de transparência e publicidade;
**XIX** - prestar as informações e documentos necessários às auditorias internas e externas, bem como aos órgãos de fiscalização e controle (Tribunal de Contas e Secretaria de Previdência).
**XX** - propor normas e procedimentos internos relativos à gestão financeira, arrecadação e investimentos;
**XXI** - realizar projeções financeiras de curto, médio e longo prazo para subsidiar a tomada de decisões estratégicas pela Presidência e pelos Conselhos;
**XXII** - manter-se atualizado sobre as alterações na legislação federal e nas normas do CMN e da Secretaria de Previdência, promovendo as adequações necessárias na gestão financeira e de investimentos do RPPS;
**XXIII** - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Diretor Presidente do IPAM.

**Art. 527.** A nomeação para o cargo de Diretor de Recursos Financeiros e Investimentos deverá observar, além dos requisitos gerais de investidura em cargo público, as seguintes exigências específicas, em consonância com a legislação federal aplicável aos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS):

**I** - o nomeado deverá ser aprovado em exame de certificação organizado por entidade reconhecida e credenciada, conforme o disposto no Artigo 76 da Portaria MTP nº 1.467, de 2 de junho de 2022, ou norma que a substitua.
**II** - o Diretor de Recursos Financeiros e Investimentos exercerá suas funções em estrita observância às atribuições e responsabilidades definidas na Portaria MTP nº 1.467/2022 e na Resolução CMN nº 4.963, de 25 de novembro de 2021, do Conselho Monetário Nacional, bem como nas demais normas correlatas que regem a gestão e aplicação dos recursos previdenciários.

**Parágrafo Único**. O não atendimento ao requisito de certificação profissional no ato da nomeação implicará a nulidade do ato e a impossibilidade de posse no cargo.

**CAPÍTULO XII**
**Da Controladoria Interna do IPAM**

**Art. 528.** Competem à Controladoria Interna do IPAM, órgão diretamente ligado à Presidência do IPAM, as seguintes atribuições:

**I** - organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Ministério da Previdência Social, do Tribunal de Contas, do Conselho Fiscal, do Conselho Administrativo, a programação de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Unidade Gestora do IPREV, mantendo a documentação, relatórios organizados, especialmente para verificação do Controle Externo;
**II** - realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, recomendações e pareceres;
**III** - dar ciência ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, de imediato, ao Diretor Presidente IPAM, para adoção das medidas legais cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.
**IV** - indicar as providências que deverão ser adotadas na comunicação ao Chefe do Poder Executivo, ou ao Diretor Presidente da Unidade Gestora do IPAM
**V** - indicar medidas para evitar ocorrências ilícitas, e de improbidade administrativas;
**VI** - analisar e supervisionar procedimentos administrativos de pagamentos de despesas da Unidade Gestora;
**VII** - analisar e supervisionar a folha de pagamento da Diretoria Executiva;
**VIII** - analisar e supervisionar a folha de pagamento de benefícios;
**IX** - supervisionar e analisar os Demonstrativos e Balanços Contábeis;
**X** - supervisionar todo os processos de utilização do recurso destinado à manutenção da Unidade Gestora do IPAM;
**XI** - promover as ações pertinentes junto ao Tribunal de Contas, Ministério da Previdência Social - MPS e demais Órgãos de Fiscalização e Controle Externo;
**XII** - monitorar os procedimentos internos referente aos fluxos dos processos administrativos e seus prazos;
**XIII** - monitorar contratos administrativos e seus prazos;
**XIV** - monitorar e analisar procedimentos licitatórios, de inexigibilidades e dispensa de licitação;
**XV** - realizar acompanhamento regular dos critérios adotados pelo MPS para emissão de certidões e do Certificado de Regularidade Previdenciária, promovendo as ações necessárias no caso de saneamento de irregularidades impeditivas de sua emissão.

**Art. 529.** Além dos impedimentos capitulados no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, é vedado aos servidores com função nas atividades de Controle Interno do IPAM exercer:

**I** - atividade político-partidária;
**II** - patrocinar causa contra a Administração Pública Municipal.

**Art. 530.** Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos servidores de Controle Interno, no exercício das atribuições inerentes às atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão.

**Parágrafo único**. O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do Controle Interno do IPAM no desempenho de suas funções institucionais ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal.

**Art. 531.** O servidor que exercer funções relacionadas com o Controle Interno do IPAM deverá guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas atribuições e pertinentes aos assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os para elaboração de relatórios e pareceres destinados à Presidência, ao Legislativo e ao Tribunal de Contas do Estado.

**CAPÍTULO XIII**
**Da Procuradoria Autárquica Previdenciária**

**Art. 532.** A Procuradoria Autárquica Previdenciária, hierarquicamente subordinada ao Diretor Presidente do IPAM, é composta da seguintes estrutura organizacional:

**I** - Procurador Autárquico Previdenciário;
**II** - Assessoria Técnica Jurídica Autárquica.

**Art. 533.** Competem ao Procurador Autárquico Previdenciário as seguintes atribuições:

**I** - promover a representação judicial e Administrativa do IPAM, seja ativa ou passivamente perante a Justiça Comum ou Especial em qualquer instância;
**II** - analisar e emitir pareceres em procedimentos licitatórios;
**III** - coordenar, supervisionar e uniformizar a atividade jurídico-consultiva do IPAM;
**IV** - uniformizar o posicionamento jurídico na área consultiva;
**V** - examinar projetos de lei, proposições de lei e demais atos normativos pertinentes ao Instituto;
**VI** - supervisionar a elaboração de respostas aos ofícios judiciais e aos demais órgãos da Administração e de entidades externas;
**VII** - supervisionar as demais atividades administrativas relativas às ações contenciosas;
**VIII** - supervisionar as atividades relacionadas ao protocolo interno, à tramitação interna de processos administrativos, à digitalização de documentos e à manutenção do arquivo físico;
**IX** - coordenar e supervisionar a cobrança administrativa e judicial da Dívida Previdenciária;

**X** - coordenar o registro, a anotação e a distribuição dos mandados e ações judiciais no Instituto;
**XI** - gerenciar a prestação interna de informações atualizadas sobre o andamento de processos judiciais;
**XII** - outras atribuições pertinentes à área de atuação.

**Art. 534.** Competem ao Assessor Técnico Jurídico Autárquico, hierarquicamente subordinado ao Procurador Autárquico Previdenciário, as seguintes atribuições:

**I** - acompanhar os processos administrativos, legislativos e judiciais;
**II** - elaborar as minutas de defesa e/ou ações, sob a orientação do Procurador;
**III** - oferecer, mensalmente, relatório do andamento dos processos, quer administrativos ou judiciais;
**IV** - dar sustentação em procedimentos técnicos-jurídicos, sempre que necessário e solicitado pelo Procurador;
**V** - outras atribuições designadas por instrumento normativo interno da lavra do Diretor Presidente do IPAM.

**CAPÍTULO XIV**
**Da Criação, Extinção e Alteração de Nomenclaturas dos Cargos e provimento em comissão que compõem o Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de São Sebastião - IPAM**

**Art. 535.** Para compor o quadro administrativo do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de São Sebastião - IPAM, ficam criados os seguintes cargos de Provimento em Comissão/Função Gratificada, que terão faixas salariais de acordo com os escalonamentos abaixo dispostos:

**I** - 01 (um) cargo de Diretor Presidente do IPAM, com proventos CC/FG a serem definidos em lei específica;
**II** - 01 (um) cargo de Diretor Vice-Presidente do IPAM, com proventos CC1/FG1, a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**III** - 01 (um) cargo de Diretor Administrativo, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**IV** - 01 (um) cargo de Diretor Financeiro, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**V** - 01 (um) cargo de Diretor Previdência e Benefícios, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**VI** - 01 (um) cargo de Diretor Técnico Contábil, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**VII** - 01 (um) cargo de Diretor Recursos Financeiros e Investimentos, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**VIII** - 01 (um) cargo de Controlador Interno do IPAM, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**IX** - 01 (um) cargo de Procurador Autárquico Previdenciário, com proventos CC1/FG1, a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**X** - 01 (um) cargo de Assessor Técnico Contábil, com proventos CC3/FG3, a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XI** - 01 (um) cargo de Assessor Técnico Jurídico Autárquico, com proventos CC3/FG3, a serem definidos em Decreto Regulamentar.

**Art. 536.** O Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de São Sebastião - IPAM adota o organograma disposto no anexo XXIII da presente lei.

**TÍTULO II**
**DA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO - SMTT**

**CAPÍTULO I**
**Da Estrutura Organizacional**

**Art. 537.** Reforma a Superintendência Municipal de Transporte e Trânsito - SMTT, pessoa jurídica de direito público interno da administração municipal descentralizada que tem por escopo a responsabilidade de executar, no âmbito da circunscrição municipal, as políticas e diretrizes relacionadas ao tráfego de veículos, pedestres e animais, bem como à operação e fiscalização dos serviços de transporte, com o objetivo de garantir a segurança, a fluidez e a acessibilidade no espaço urbano do Município de São Sebastião/AL, mediante a seguinte estrutura organizacional:

**I** - Superintendente Municipal de Transporte e Trânsito;
**II** - Superintendente Adjunto Municipal de Transporte e Trânsito;
**III** - Assessoria Técnica;
**IV** - Junta Administrativa de Recursos e Infrações - JARI;
**V** - Diretoria Administrativa e Financeira;
**VI** - Diretoria Contábil;
**VII** - Diretoria de Trânsito e Fiscalização;
**VIII** - Diretoria de Projetos e Educação para o Trânsito;
**IX** - Diretoria de Sinalização de Trânsito;
**X** - Diretoria de Transporte;
**XI** - Controladoria Interna;
**XII** - Procuradoria Autárquica da SMTT;
**XIII** - Assessoria Técnica Jurídica Autárquica.

**CAPÍTULO II**
**Do Superintendente Municipal de Transporte e Trânsito e Do Superintendente Adjunto Municipal de Transporte e Trânsito**

**Art. 538.** Competem ao Superintendente Municipal de Transporte e Trânsito as seguintes atribuições:

**I** - exercer a direção superior da Superintendência, definindo suas políticas, diretrizes e estratégias de atuação em consonância com o plano de governo municipal e a legislação vigente, especialmente o Código de Trânsito Brasileiro e a Política Nacional de Mobilidade Urbana;
**II** - promover o planejamento, a direção, a coordenação, a orientação da execução, o controle e a avaliação das atividades da Superintendência, zelando pelo cumprimento de suas finalidades institucionais e pela eficiência na prestação dos serviços;
**III** - representar a Superintendência em juízo e fora dele, ativa e passivamente, bem como perante os demais órgãos e entidades da administração pública federal, estadual e municipal, e perante a sociedade civil;
**IV** - promover a integração das políticas de transporte e trânsito com as políticas de desenvolvimento urbano, uso e ocupação do solo, meio ambiente e acessibilidade, visando à melhoria da qualidade de vida da população;
**V** - submeter ao Chefe do Poder Executivo propostas de projetos de lei, decretos e outros atos normativos relacionados à área de atuação da Superintendência;
**VI** - coordenar e supervisionar os estudos de engenharia de tráfego, bem como a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos equipamentos de controle viário e da fiscalização eletrônica no âmbito do Município;
**VII** - comandar as atividades de fiscalização, operação e policiamento de trânsito, exercidas pelos agentes da autoridade de trânsito, aplicando as penalidades cabíveis por infrações previstas na legislação federal e em atos normativos municipais;
**VIII** - autorizar a realização de obras e eventos que possam perturbar ou interromper a livre circulação de veículos e pedestres, ou colocar em risco sua segurança, definindo as medidas mitigadoras necessárias;
**IX** - apreciar e decidir, em primeira instância administrativa, os processos relativos a infrações de trânsito, e gerir a Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI) no que tange ao suporte administrativo e operacional;
**X** - planejar, gerir e fiscalizar os serviços de transporte público coletivo, incluindo a definição de itinerários, horários, tarifas e padrões de qualidade, seja o serviço operado diretamente pelo Município ou por meio de concessão ou permissão;
**XI** - regulamentar e fiscalizar os serviços de transporte individual de passageiros, como táxis, mototáxis e transporte por aplicativo, nos limites da competência municipal;
**XII** - credenciar e fiscalizar os serviços de transporte escolar, de fretamento e de transporte de cargas, garantindo o cumprimento das normas de segurança e operação;
**XIII** - gerir os recursos orçamentários e financeiros da Superintendência, praticando todos os atos de gestão necessários, como ordenar despesas, assinar contratos, convênios e acordos, e prestar contas aos órgãos de controle;

**XIV** - administrar o quadro de pessoal da Superintendência, promovendo a seleção, capacitação e avaliação de desempenho dos servidores, e exercendo o poder disciplinar;
**XV** - promover a arrecadação das receitas provenientes de multas de trânsito, tarifas de serviços, taxas e outras fontes, aplicando-as exclusivamente em despesas públicas relacionadas ao trânsito, conforme determina o Código de Trânsito Brasileiro;
**XVI** - desenvolver e implementar programas e campanhas permanentes de educação e segurança no trânsito, em articulação com os órgãos de educação e com a sociedade civil;
**XVII** - estabelecer canais de comunicação com a comunidade para receber sugestões, críticas e reclamações sobre os serviços de transporte e trânsito, buscando o aprimoramento contínuo das atividades;
**XVIII** - exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas por lei, decreto ou que sejam correlatas à sua área de competência;
**XIX** - exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 539.** Competem ao Superintendente Adjunto Municipal de Transporte e Trânsito, hierarquicamente subordinado ao Superintendente Municipal de Transporte e Trânsito, as seguintes atribuições:

**I** - substituir o Superintendente Municipal de Transporte e Trânsito em suas ausências, impedimentos legais e afastamentos, assumindo a plenitude das competências inerentes ao cargo titular.
**II** - prestar assessoramento direto e imediato ao Superintendente na direção, organização, orientação, controle e coordenação das atividades da Superintendência, colaborando para a definição de estratégias e metas.
**III** - supervisionar, coordenar e fiscalizar a execução das atividades finalísticas e administrativas das diretorias, gerências e demais setores que compõem a estrutura organizacional da Superintendência.
**IV** - auxiliar na elaboração e na implementação do planejamento estratégico, do Plano de Mobilidade Urbana e de outros planos, programas e projetos relacionados às políticas de transporte e trânsito no âmbito municipal.
**V** - coordenar a execução de políticas públicas voltadas à engenharia de tráfego, sinalização viária, operação do sistema viário, fiscalização, educação para o trânsito e gestão do transporte público de passageiros, em conformidade com as diretrizes do Sistema Nacional de Trânsito.
**VI** - coordenar, em conjunto com o Superintendente, a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de recursos humanos da Superintendência, zelando pela aplicação eficiente e transparente dos recursos públicos.
**VII** - promover a articulação institucional com outros órgãos e entidades da Administração Pública, nas esferas municipal, estadual e federal, e com representantes da sociedade civil, para a implementação integrada de políticas de mobilidade urbana.
**VIII** - elaborar relatórios gerenciais, pareceres técnicos e análises sobre o desempenho das atividades e projetos da Superintendência, com o objetivo de subsidiar o processo de tomada de decisão.
**IX** - representar a Superintendência, por delegação expressa do Superintendente, em conselhos, comitês, grupos de trabalho, audiências públicas e outros eventos oficiais.
**X** - despachar processos administrativos, analisar requerimentos e decidir sobre matérias de sua competência ou que lhe forem delegadas pelo Superintendente, observando os prazos e as normas aplicáveis.
**XI** - zelar pela qualidade, eficiência e melhoria contínua dos serviços prestados à população, supervisionando os canais de atendimento ao cidadão e a apuração de reclamações, denúncias e sugestões.
**XII** - exercer outras atribuições correlatas que lhe forem designadas pelo Superintendente Municipal de Transporte e Trânsito, visando ao pleno funcionamento da Superintendência e ao cumprimento de sua missão institucional.

## CAPÍTULO III
## Da Assessoria Técnica

**Art. 540.** Competem à Assessoria Técnica, hierarquicamente subordinada ao Superintendente Municipal de Transporte e Trânsito, as seguintes atribuições:

**I** - prestar serviços de consultoria e assessoramento ao Superintendente e Superintendente Adjunto;
**II** - elaborar pareceres em processos e documentos enviados por outros órgãos municipais, em assuntos relativos às atribuições da SMTT;
**III** - promover estudos para sistematizar, normatizar e padronizar ações e rotinas;
**IV** - instruir e acompanhar atualizações nos procedimentos internos para aprimorar os controles administrativos;
**V** - acompanhar a tramitação, no Congresso Nacional, na Assembleia Legislativa do Estado de Alagoas e na Câmara Municipal de São Sebastião/AL, dos projetos de lei relacionados às atribuições da SMTT;
**VI** - gerir a captação, o registro e a disseminação de informações referentes à legislação relativa às atividades sob responsabilidade da SMTT;
**VII** - organizar o registro e gestão das informações relativas aos colegiados com participação de representantes da SMTT;
**VIII** - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

## CAPÍTULO IV
## Da Junta Administrativa de Recursos e Infrações - JARI

**Art. 541.** São atribuições da Junta Administrativa de Recursos e Infrações - JARI, vinculada à Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito - SMTT do Município de São Sebastião, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro e a legislação municipal aplicável:

**I** - julgar, em primeira instância, os recursos interpostos pelos infratores contra as penalidades aplicadas pela autoridade de trânsito do Município, incluindo multas, advertências por escrito e outras sanções previstas na legislação, analisando a legalidade e o mérito do ato administrativo impugnado.
**II** - solicitar à SMTT e a outros órgãos competentes, quando necessário, informações complementares relativas aos recursos em análise, tais como laudos técnicos, aferição de equipamentos eletrônicos, cópias de atos normativos e esclarecimentos sobre procedimentos de fiscalização, a fim de subsidiar uma decisão justa e fundamentada.
**III** - encaminhar formalmente à SMTT informações sobre problemas e falhas observados de forma sistemática nas autuações, nos procedimentos administrativos ou na sinalização de trânsito, apontados nos recursos ou identificados durante os julgamentos, com o objetivo de promover o aprimoramento dos serviços e a prevenção de novas irregularidades.
**IV** - comunicar as decisões proferidas aos respectivos recorrentes e à SMTT, para que esta adote as providências cabíveis, como o cancelamento da penalidade e a consequente baixa nos registros do veículo e do condutor, ou a manutenção da autuação e a notificação para pagamento da multa.
**V** - elaborar e propor alterações em seu regimento interno, submetendo-o à aprovação da autoridade competente, de modo a disciplinar seu funcionamento, a ordem dos trabalhos, os procedimentos de distribuição, a relatoria e o julgamento dos recursos, garantindo a observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa.
**VI** - desempenhar outras atividades correlatas à sua finalidade que lhe sejam atribuídas pela legislação de trânsito ou por atos normativos expedidos pelo Poder Executivo Municipal.

**Parágrafo único**. A composição, regimento e demais nuances da JARI deverão ser normatizadas de forma complementar, respectivamente, por meio de Decreto Regulamentar e Regimento Interno.

## CAPÍTULO V
## Da Diretoria Administrativa e Financeira

**Art. 542.** Competem à Diretoria de Administrativa e Financeira, hierarquicamente subordinada ao Superintendente Municipal de Transporte e Trânsito, as seguintes atribuições:

**I** - manter sistemático controle da execução orçamentária e extraorçamentária da SMTT;
**II** - manter cadastro atualizado dos servidores lotados na SMTT;
**III** - executar a manutenção preventiva e corretiva dos móveis e equipamentos;
**IV** - providenciar a aquisição de material de consumo e permanente de acordo com as necessidades levantadas;
**V** - executar as atividades de recepção, vigilância, copa, telefonia, correio, malote e transporte;
**VI** - prestar assistência a todos os órgãos e unidades da SMTT, especialmente em serviços de notificação e intimação de servidores e entrega de documentos em geral;
**VII** - manter o controle sistemático dos móveis da SMTT;
**VIII** - controlar o uso e a manutenção de viaturas do órgão;
**IX** - executar a limpeza das dependências da SMTT;
**X** - desempenhar outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO VI**
**Da Diretoria Contábil**

**Art. 543.** Competem à Diretoria Contábil, hierarquicamente subordinada ao Superintendente Municipal de Transporte e Trânsito, as seguintes atribuições:

**I** - registar os fatos que envolvam o recebimento de receitas e o pagamento de despesas, arrecadação de verbas, aberturas de contas bancárias, aplicações financeiras, conciliações bancárias, elaboração de Boletim Diário de Tesouraria, e guarda de valores;
**II** - efetuar pagamentos de despesas realizadas pelos órgãos da autarquia;
**III** - registrar os fatos que envolvam o orçamento, finanças e patrimônio da autarquia;
**IV** - elaborar empenhos, recebidas e conferidas as notas fiscais, tanto dos serviços contratados, quanto dos bens adquiridos, liquidados os empenhos e programados para pagamento;
**V** - elaboração dos relatórios de acompanhamento de execução de receita e despesas, relatórios de Balanços, prestações de contas de todas as verbas recebidas pela autarquia;
**VI** - elaborar todos os relatórios de Execução Fiscal e de Execução Orçamentária, bimestrais e quadrimestrais, bem como os relatórios de prestação de contas para audiências públicas e os Projetos de Leis, Leis, envolvendo assuntos referentes à Planejamento e Orçamento, Decretos e subvenções;
**VII** - realizar demais tarefas pertinentes.

**CAPÍTULO VII**
**Da Diretoria de Trânsito e Fiscalização**

**Art. 544.** Competem à Diretoria de Trânsito e Fiscalização, hierarquicamente subordinada ao Superintendente de Transporte e Trânsito, as seguintes atribuições:

**I** - planejar, coordenar e supervisionar as operações de fiscalização de trânsito, incluindo o cumprimento das normas do Código de Trânsito Brasileiro e da legislação municipal pertinente, utilizando agentes em campo e equipamentos de fiscalização eletrônica.
**II** - gerenciar o processo administrativo decorrente das infrações de trânsito, garantindo o direito à ampla defesa e ao contraditório, bem como fornecer o suporte técnico e administrativo necessário ao funcionamento da Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI).
**III** - elaborar e executar o planejamento estratégico para a melhoria da fluidez e da segurança viária, com base na análise de dados de tráfego, estatísticas de acidentes e monitoramento em tempo real das condições de circulação.
**IV** - promover a formação inicial, o treinamento contínuo e a capacitação técnica dos Agentes de Trânsito, visando ao aprimoramento constante de suas competências e à padronização dos procedimentos operacionais.
**V** - coordenar e executar planos operacionais de trânsito para a gestão de eventos, obras e situações de emergência ou acidentes que impactem a mobilidade urbana, em articulação com os demais órgãos de segurança pública e de serviços urbanos.
**VI** - desenvolver e manter atualizado um sistema de informações e estatísticas de trânsito, produzindo relatórios periódicos para subsidiar o planejamento de ações de engenharia de tráfego, educação e fiscalização.
**VII** - propor e avaliar a eficácia de alterações na circulação das vias, como mudanças de sentido, restrições de estacionamento e limites de velocidade, com base em estudos técnicos de impacto.
**VIII** - atender e dar encaminhamento às solicitações e reclamações da comunidade relativas à fiscalização e à operação do trânsito.
**IX** - executar outras atribuições correlatas que lhe forem designadas pelo Superintendente, em conformidade com o interesse público e as finalidades da Autarquia.

**CAPÍTULO VIII**
**Da Diretoria de Projetos e Educação para o Trânsito**

**Art. 545.** Competem à Diretoria de Projetos e Educação para o Trânsito, hierarquicamente subordinada ao Superintendente de Transporte e Trânsito, as seguintes atribuições:

**I** - desenvolver, planejar e executar a Política Municipal de Educação para o Trânsito, por meio de programas, projetos e campanhas educativas permanentes, direcionadas a pedestres, ciclistas, condutores e à comunidade escolar.
**II** - formular e gerir a política de comunicação social da SMTT, mantendo o relacionamento com a imprensa e administrando os canais oficiais de comunicação, como o sítio eletrônico e as redes sociais, para garantir a ampla divulgação das ações e serviços da Autarquia.
**III** - elaborar estudos técnicos e projetos voltados para a segurança viária, a mobilidade sustentável e a inovação no trânsito, buscando a implementação de boas práticas nacionais e internacionais.
**IV** - fomentar parcerias com instituições públicas e privadas, organizações não governamentais e a sociedade civil para a realização de projetos e eventos conjuntos na área de educação, segurança e cidadania no trânsito.
**V** - aferir e analisar indicadores de desempenho relacionados à segurança no trânsito, como índices de acidentalidade, e à percepção pública sobre as ações educativas, utilizando os resultados para orientar o planejamento estratégico da Autarquia.
**VI** - acompanhar a tramitação de projetos de lei e outras normativas de interesse da mobilidade urbana nas esferas municipal, estadual e federal, elaborando notas técnicas para subsidiar o posicionamento do Superintendente.
**VII** - promover iniciativas de aprimoramento da gestão interna, incluindo o gerenciamento de riscos e a ampliação da transparência ativa, em conformidade com a legislação de acesso à informação.
**VIII** - representar a SMTT em fóruns, seminários e congressos relacionados às suas áreas de atuação, promovendo o intercâmbio de conhecimento e experiências.
**IX** - exercer outras atribuições correlatas e complementares que lhe forem atribuídas pelo Superintendente, visando ao cumprimento da missão institucional.

**CAPÍTULO IX**
**Da Diretoria de Sinalização de Trânsito**

**Art. 546.** Competem à Diretoria de Sinalização de Trânsito, hierarquicamente subordinada ao Superintendente de Transporte e Trânsito, as seguintes atribuições:

**I** - planejar e coordenar a implantação, manutenção e modernização da sinalização de trânsito vertical (placas), horizontal (pintura de vias) e semafórica em toda a malha viária do Município, em conformidade com as normas do CONTRAN.
**II** - realizar estudos técnicos de engenharia de tráfego para subsidiar a implementação de nova sinalização, a revisão da existente e a instalação de dispositivos de segurança viária, como lombadas e faixas de pedestres elevadas.
**III** - gerenciar a manutenção preventiva e corretiva da rede de semáforos, incluindo a programação dos tempos e a sincronização de eixos viários (onda verde), visando otimizar a fluidez e a segurança.
**IV** - desenvolver e manter um inventário georreferenciado de toda a sinalização de trânsito do Município, para facilitar o planejamento, o controle e a gestão dos ativos.

**V** - coordenar a implantação de sinalização específica para projetos de mobilidade, como ciclovias, ciclofaixas, corredores de ônibus e zonas de velocidade reduzida.
**VI** - atender e processar as solicitações de cidadãos e órgãos públicos para implantação ou manutenção de sinalização, realizando as vistorias técnicas necessárias.
**VII** - fiscalizar a execução de contratos de serviços terceirizados de implantação e manutenção de sinalização, atestando a qualidade dos materiais e a conformidade com os projetos.
**VIII** - elaborar projetos de modernização tecnológica para a sinalização, incluindo a implementação de semáforos inteligentes e sistemas de controle adaptativo de tráfego.
**IX** - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação, conforme determinação do Superintendente.

**CAPÍTULO X**
**Da Diretoria de Transportes**

**Art. 547.** Competem à Diretoria de Transportes, hierarquicamente subordinada ao Superintendente de Transporte e Trânsito, as seguintes atribuições:

**I** - planejar, gerenciar e fiscalizar a operação do sistema de transporte público coletivo por ônibus, incluindo a definição e revisão de itinerários, quadros de horários, frota operacional e níveis de serviço, com base em estudos de demanda e desempenho.
**II** - regulamentar, fiscalizar e gerir os serviços de transporte individual e seletivo de passageiros, como táxi, mototáxi e transporte por aplicativo, bem como o transporte escolar, de fretamento e especiais.
**III** - coordenar a realização de estudos técnicos para a definição e o reajuste das tarifas dos serviços de transporte público municipal, garantindo o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos e a modicidade tarifária para o usuário.
**IV** - promover a realização de vistorias técnicas periódicas na frota de todos os modais de transporte público, verificando o cumprimento das normas de segurança, conforto, acessibilidade e emissão de poluentes.
**V** - gerenciar o sistema de bilhetagem eletrônica e normatizar a política de gratuidades e descontos no transporte coletivo, fiscalizando sua correta aplicação e auditando os dados para o ressarcimento às operadoras.
**VI** - analisar e emitir parecer técnico sobre pedidos de permissão, autorização ou concessão para a exploração de serviços de transporte, bem como instruir os processos licitatórios para novas delegações.
**VII** - supervisionar a gestão e operação dos terminais de integração, pontos de apoio e abrigos de passageiros, propondo melhorias na infraestrutura e nos serviços ofertados aos usuários.
**VIII** - apurar as reclamações, críticas e sugestões dos usuários relativas aos serviços de transporte, adotando as providências cabíveis junto aos operadores e aplicando as sanções previstas em contrato e na legislação.
**IX** - desenvolver e manter atualizados os cadastros de permissionários, autorizatários, empresas operadoras e seus respectivos veículos e condutores.
**X** - fomentar a integração física, tarifária e operacional entre os diferentes modais de transporte público, visando à construção de uma rede de mobilidade urbana integrada e eficiente.
**XI** - fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais e regulamentares por parte das empresas de ônibus e demais operadores de transporte, instaurando os processos administrativos necessários para a aplicação de penalidades.
**XII** - elaborar estudos de viabilidade e projetos para a implantação de novas tecnologias e soluções de mobilidade, como sistemas de transporte sob demanda, veículos de baixa emissão e plataformas de informação ao usuário em tempo real.
**XIII** - executar outras atribuições afins que lhe forem delegadas pelo Superintendente.

**CAPÍTULO XI**
**Da Controladoria Interna**

**Art. 548.** Competem à Controladoria Interna da SMTT, órgão diretamente ligado ao Superintendente Municipal de Transporte e Trânsito, as seguintes atribuições:

**I** - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, bem como do orçamento da SMTT, auxiliando em sua elaboração e fiscalizando sua execução;
**II** - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, do Instituto, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;
**III** - exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres da Autarquia;
**IV** - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
**V** - fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
**VI** - dar ciência à Presidência e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tomar conhecimento;
**VII** - emitir Relatório sobre as contas do Instituto que deverá ser assinado pelo Controlador Interno, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas, juntamente com o Superintendente e o Contador;
**VIII** - emitir relatório de análise de gestão, semestralmente, devendo o mesmo ser de responsabilidade exclusiva do Controle Interno, e encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de Alagoas.

**Art. 549.** É vedada a indicação e nomeação para o exercício de função ou cargo relacionado com o Sistema de Controle Interno, de pessoas que tenham sido nos últimos 05 (cinco) anos:

**I** - responsabilizadas por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelos Tribunais de Contas;
**II** - punidas, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;
**III** - condenadas em processo por prática de crime contra a Administração Pública, capitulado nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, ou por ato de improbidade administrativa previsto na Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992.

**Art. 550.** Além dos impedimentos capitulados no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, é vedado aos servidores com função nas atividades de Controle Interno exercer:

**I** - atividade político-partidária;
**II** - patrocinar causa contra a Administração Pública Municipal.

**Art. 551.** Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos servidores de Controle Interno, no exercício das atribuições inerentes às atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão.

**Parágrafo único**. O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do sistema de controle interno no desempenho de suas funções institucionais ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal.

**Art. 552.** O servidor que exercer funções relacionadas com o Controle Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas atribuições e pertinentes aos assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os para elaboração de relatórios e pareceres destinados ao Superintendente, ao Legislativo e ao Tribunal de Contas do Estado.

**CAPÍTULO XII**
**Da Procuradoria Autárquica da SMTT**

**Art. 553.** A Procuradoria Autárquica da SMTT, hierarquicamente subordinada ao Superintendente Municipal de Transportes e Trânsito, é composta da seguinte estrutura organizacional:

**I** - Procurador Autárquico da SMTT;
**II** - Assessoria Técnica Jurídica Autárquica.

**Art. 554.** Competem ao Procurador Autárquico Previdenciário as seguintes atribuições:

**I** - elaborar e propor ao Superintendente a programação anual de trabalho das áreas de contencioso, contratos, convênios e administrativa;
**II** - ajuizar ações, contestar ou interferir nos processos que possam ferir os interesses e direitos da entidade, em juízo ou fora dele;
**III** - expedir atos administrativos referentes a atividades específicas;
**IV** - elaborar minutas de contrato, convênios, acordos e seus aditivos;
**V** - estudar, orientar, analisar e exarar pareceres e informações sobre assuntos de interesse da Autarquia, que lhe forem submetidos à sua apreciação pelo Superintendente ou demais unidades de direção;
**VI** - orientar as unidades de direção da entidade quanto às implicações de ordem jurídica decorrentes da legislação e jurisprudência em vigor;
**VII** - estudar e apresentar soluções jurídicas aos problemas da Autarquia;
**VIII** - elaborar e praticar os atos necessários para a defesa dos interesses da entidade;
**IX** - opinar conclusivamente, sobre pedidos de certidões ou cópias de processos, direitos e deveres de servidores;
**X** - prestar assessoramento jurídico ao Superintendente da Autarquia, bem como às demais diretorias, órgãos e unidades assemelhadas, em assuntos de sua especialidade;
**XI** - elaborar ou examinar as minutas de atos normativos ou de fixação dos preços públicos a serem assinados pelo Superintendente;
**XII** - preparar os despachos relativos a processos de apuração de faltas disciplinares, de tomadas de contas ou de ilícitos penais a serem assinados pelo Superintendente;
**XIII** - analisar e emitir parecer em editais ou processos de licitações públicas de interesse da entidade nos prazos legais;
**XIV** - confessar, reconhecer, desistir, transigir, renunciar, receber e dar quitação em juízo e firmar acordos ou compromissos, mediante expressa autorização do Superintendente;
**XV** - manter arquivo ou controle do arquivamento das decisões proferidas nas ações e feitos de interesse da entidade e demais processos nos quais a Autarquia tenha participação;
**XVI** - lavrar, registrar, transcrever e arquivar instrumentos jurídicos;
**XVII** - manter controle das inscrições e baixas na Dívida Ativa, executando as ações de cobrança correspondentes;
**XVIII** - preparar informações ou defesas a serem assinadas pelo Superintendente em cumprimento a decisões do Tribunal de Contas ou nas ações judiciais;
**XIX** - assistir o Superintendente da Autarquia em suas relações com o Poder Judiciário;
**XX** - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

**Art. 555.** Competem ao Assessor Técnico Jurídico Autárquico, hierarquicamente subordinado ao Procurador Autárquico da SMTT, as seguintes atribuições:

**I** - acompanhar os processos administrativos, legislativos e judiciais;
**II** - elaborar as minutas de defesa e/ou ações, sob a orientação do Procurador;
**III** - oferecer, mensalmente, relatório do andamento dos processos, quer administrativos ou judiciais;
**IV** - dar sustentação em procedimentos técnico-jurídicos, sempre que necessário e solicitado pelo Procurador;
**V** - outras atribuições designadas por instrumento normativo interno da lavra do Superintendente Municipal de Transportes e Trânsito.

**CAPÍTULO XIII**
**Da Criação, Extinção e Alteração de Nomenclaturas dos Cargos em provimento em comissão que compõem a Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito - SMTT**

**Art. 556.** Para compor o quadro administrativo da Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito - SMTT, ficam criados os seguintes cargos de Provimento em Comissão/Função Gratificada, que terão faixas salariais de acordo com os escalonamentos abaixo dispostos:

**I** - 01 (um) cargo de Superintendente Municipal de Transportes e Trânsito, com proventos CC/FG a serem definidos em lei específica;
**II** - 01 (um) cargo de Superintendente Adjunto Municipal de Transportes e Trânsito, com proventos CC1/FG1 a serem definidos em lei específica;
**III** - 01 (um) cargo de Assessor Técnico com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**IV** - 01 (um) cargo de Diretor Administrativo e Financeiro com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**V** - 01 (um) cargo de Diretor Contábil com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**VI** - 01 (um) cargo de Controlador Interno, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**VII** - 01 (um) cargo de Procurador Autárquico da SMTT, com proventos CC2/FG2 serem definidos em Decreto Regulamentar;
**VIII** - 01 (um) cargo de Assessor Técnico Jurídico Autárquico, com proventos CC3/FG3 serem definidos em Decreto Regulamentar;
**IX** - 01 (um) cargo de Diretor de Trânsito e Fiscalização, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**X** - 01 (um) cargo de Diretor de Projetos e Educação para o Trânsito, com proventos CC2/FG2 serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XI** - 01 (um) cargo de Diretor de Sinalização de Trânsito, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar;
**XII** - 01 (um) cargo de Diretor de Transporte, com proventos CC2/FG2 a serem definidos em Decreto Regulamentar.

**Art. 557.** A Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito - SMTT adota o organograma disposto no anexo XXIV da presente lei.

**LIVRO III**
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 558.** Ficam transferidos para os respectivos órgãos e entidades sucedâneos, fusionados, transformados, modificados ou redenominados os programas e ações em curso, o patrimônio afetado e o gerenciamento de contratos, convênios e demais pactos em execução dos órgãos e entidades a que sucederem.

**§ 1º** Ficam autorizados à transposição, o remanejamento e a transferência, total ou parcial, de dotações orçamentárias, programas e ações de uma categoria programática para outra ou de um órgão para outro, para reajustá-los de acordo com a nova estrutura do Poder Executivo decorrente desta Lei, visando adequá-los às competências e atribuições dos órgãos e entidades do Poder Executivo.

**§ 2º** Fica o Poder Executivo autorizado a promover as modificações necessárias no Plano Plurianual - PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e na Lei Orçamentária Anual - LOA vigentes, a fim de permitir a implementação e execução desta Lei.

**§ 3º** Fica autorizada a abertura de créditos adicionais que se fizerem necessários para os fins deste artigo, que se dará nos termos da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

**Art. 559.** Considerando a ausência de *"vatio legis"*, mantém-se a operacionalização de todos os cargos até então vigentes até que haja as expedições das novas Portarias de nomeação de acordo com as modificações previstas na presente Lei.

**Art. 560.** Ficam extintos todos os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, bem como as funções especiais, funções gratificadas e cargos em comissão não incluídos na presente Lei.

**Art. 561.** Ficam uniformizadas as nomenclaturas dos cargos de provimento efetivo do quadro de servidores do Município de São Sebastião indicados no anexo XXV da presente Lei.

**Art. 562.** Ficam criados os cargos de provimento efetivo do Município de São Sebastião/AL estabelecidos no anexo XXVI da presente Lei, contendo a relação de cargos ocupados e vagos.

**LIVRO IV**
**DO ESTATUTO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO SEBASTIÃO/AL**

**TÍTULO I**
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 563.** Esta Lei institui o Estatuto dos Servidores Municipais de São Sebastião/AL.

**Art. 564.** Para os efeitos desta Lei, servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público.

**Art. 565.** Cargo Público é o conjunto de atribuições e responsabilidades, criado por lei, previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor.

**Art. 566.** Jornada de trabalho é a duração normal do trabalho, nas atividades desenvolvidas pelo servidor, que não excederá a 08 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas exceções previstas nesta lei.

**Art. 567.** Os cargos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros e aos estrangeiros que preencham os requisitos, na forma da lei.

**Parágrafo único.** A investidura em cargo público depende de aprovação prévia em concurso público de provas e títulos, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

**Art. 568.** São requisitos básicos para investidura em cargo público:

**I** - a nacionalidade brasileira ou estrangeira na forma da Lei;
**II** - o gozo dos direitos políticos;
**III** - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
**IV** - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
**V** - a idade mínima de dezoito anos;
**VI** - aptidão física e mental.

**Parágrafo único.** As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em Lei.

**Art. 569.** As funções de confiança exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo e os cargos em comissão a serem preenchidos por servidores alheios ao quadro nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em Lei, destinam-se, apenas, às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

**Art. 570.** É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em lei.

**Art. 571.** Classe é o agrupamento de cargos que, por Lei, tenham idêntica denominação, o mesmo conjunto de atribuições e responsabilidades e o mesmo padrão de vencimento.

**Art. 572.** Os vencimentos dos cargos públicos obedecerão a padrões fixados em Lei, e os Comissionados e Funções Gratificadas obedecerão a faixas fixadas em Decreto Regulamentar.

**§ 1º** São de carreira os que se integram em classes e correspondam a profissão ou atividade com denominação própria.
**§ 2º** São isolados os que se não podem integrar em classes e correspondam a certa determinada função.
**§ 3º** Os cargos de carreira são de provimento efetivo, os isolados de provimento em comissão.

**Art. 573.** As disposições do presente Estatuto aplicam-se aos funcionários da Câmara Municipal, observadas as normas Constitucionais.

**§ 1º** Todos os atos de competência exclusiva do Prefeito serão exercidos, também exclusivamente, pelo Presidente da Câmara.
**§ 2º** Os vencimentos dos cargos da Câmara Municipal não poderão ser superiores aos pagos pelo Poder Executivo Municipal, para cargos de atribuições iguais ou assemelhados.
**§ 3º** Respeitado o disposto neste artigo, é vedada a vinculação ou equiparação de qualquer natureza, para efeito de remuneração do pessoal do serviço público municipal.
**§ 4º** Aplicam-se, no que couber, aos funcionários da Câmara Municipal, o sistema de classificação e níveis de vencimentos dos cargos do Executivo Municipal.

## TÍTULO II
## DO CARGO, PROVIMENTO, VACÂNCIA, REDISTRIBUIÇÃO E SUBSTITUIÇÃO

### CAPÍTULO I
### Do Provimento

**Art. 574.** Provimento é o ato administrativo mediante o qual a autoridade competente efetiva o preenchimento do cargo público com a designação do seu titular.

**Art. 575.** O Provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato da autoridade competente de cada Poder.

**Art. 576.** A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

**Art. 577.** São formas de provimento:

**I** - nomeação;
**II** - readaptação;
**III** - reintegração;
**IV** - reversão;
**V** - recondução;
**VI** - remoção;
**VII** - redistribuição; e
**VIII** - aproveitamento e disponibilidade.

#### Seção I
#### Da Nomeação

**Art. 578.** Nomeação é o ato formal de provimento originário através do qual o poder público atribui um determinado cargo a uma pessoa estranha a seus quadros.

**Art. 579.** A nomeação dar-se-á:

**I** - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado ou de carreira de provimento efetivo;
**II** - em comissão, inclusive na condição de interino, para os cargos de confiança vagos.

**Parágrafo único.** O servidor ocupante de cargo em comissão ou de natureza especial poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

**Art. 580.** A nomeação para o cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas de títulos, obedecidas à ordem de classificação e o prazo de sua validade.

**Parágrafo único.** Os demais requisitos para o desenvolvimento do servidor na carreira, mediante promoção, serão estabelecidos pela lei que fixar as diretrizes do sistema de carreira na Administração Pública Municipal e seus regulamentos.

**Art. 581.** Compete ao chefe do Poder Executivo, isoladamente, ou em conjunto com o Secretário Municipal de Gestão Pública, os atos de nomeação, exoneração e demissão de servidores municipais no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional.

#### Seção II
#### Da Readaptação

**Art. 582.** Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica realizada pela Junta Médica Oficial do Instituto de Previdência.

**§ 1º** Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado;

**§ 2º** A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga;
**§ 3º** A Secretaria de Gestão Pública é a responsável pelo desenvolvimento do procedimento de readaptação funcional, mediante Junta Oficial Especializada de Acompanhamento ao Servidor em Readaptação ou por meio de Grupo de Trabalho Especializado - GTE de Acompanhamento ao Servidor em Readaptação.
**§ 4º** A Junta Oficial Especializada de Acompanhamento ao Servidor em Readaptação se trata de colegiado permanente de profissionais da área da saúde e afins, com aptidão técnica de acompanhamento ao servidor em readaptação por meio emissão regular de laudos técnicos conclusivos a garantir a adequada adaptação do servidor, notadamente, respeitada as limitações físicas ou mentais apontadas na perícia médica da Junta Médica Oficial do Instituto de Previdência Municipal;
**§ 5º** O Grupo de Trabalho Especializado - GTE de Acompanhamento ao Servidor em Readaptação se trata de colegiado casuístico de profissionais da área da saúde e afins, devidamente convocados excepcionalmente pelo Secretário Municipal de Gestão Pública as demais secretarias municipais, com aptidão técnica de acompanhamento ao servidor em readaptação por meio emissão regular de laudos técnicos conclusivos a garantir a adequada adaptação do servidor, notadamente, respeitada as limitações físicas ou mentais apontadas na perícia médica da Junta Médica Oficial do Instituto de Previdência Municipal;
**§ 6º** O Procedimento de Readaptação deverá se desenvolver em autos próprios, a partir do recebimento da comunicação egressa do Órgão Previdenciário, devendo o Secretário de Gestão de Pública de imediato informar nos autos os cargos e vagas disponíveis de acordo com os requisitos no § 2º, podendo para tanto solicitar tais informações as demais secretarias.
**§ 7º** Apurado os quantitativos de cargos e vagas, o Secretário Municipal de Gestão Pública deverá encaminhar os autos para análise da Junta Oficial Especializada de Acompanhamento ao Servidor em Readaptação, se houver, ou ao Grupo de Trabalho Especializado - GTE de Acompanhamento ao Servidor em Readaptação, neste caso mediante prévia Portaria de criação e nomeação do GTE, para fins de indicação e/ou seleção técnica dos cargos que a priore melhor se enquadre ao servidor readaptando.
**§ 8º** Não é conferido ao servidor o direito de escolha de cargos disponíveis para readaptação, salvo a hipótese prevista no parágrafo anterior onde haja pluralidade de cargos selecionados tecnicamente pela Junta Oficial ou GTE;
**§ 9º** Seja por indicação ou seleção, e nesta última hipótese exercido ou não o direito excepcional de escolha do cargo pelo Servidor Readaptando, deflagra-se o período de exercício do servidor no cargo que se pretende readaptá-lo, que deve perdurar por 60 (sessenta) dias úteis, podendo ser prorrogado justificadamente nos autos pela Junta ou GTE por até 60 (sessenta) dias úteis.
**§ 10.** A Junta Oficial ou GTE deverá encerrar os trabalhos com laudos técnicos conclusivos no sentido de afirmar ou não a devida readaptação do servidor no novel cargo, respeitadas as limitações físicas e/ou mentais apontadas pela perícia médica da Junta Médica Oficial do Instituto de Previdência Municipal;
**§ 11.** Conferida a hipótese de devida readaptação do servidor pelos laudos conclusivos da Junta Oficial ou GTE, devem os autos serem encaminhados a Procuradoria Geral do Município que desenvolverá parecer devolvendo os autos à Secretaria Municipal de Gestão Pública que deverá exarar decisão e finalmente baixar o provimento de Readaptação por meio de Portaria;
**§ 12.** Já na hipótese de impossibilidade de readaptação do servidor pelos laudos conclusivos da Junta Oficial ou GTE, devem os autos serem devolvidos ao Secretário Municipal de Gestão Pública para que possa encaminhar ao Instituto de Previdência solicitando realização de nova perícia médica;
**§ 13.** A Junta Oficial ou GTE, poderá no curso do período de readaptação modificar justificadamente o cargo a que se pretende readaptar o servidor, seja em virtude de conclusão precoce de impossibilidade de readaptação ou agravamento da enfermidade do Readaptando ou em face de outras hipóteses técnicas admitidas, em todo caso aproveitando o tempo remanescente disposto no § 9º.

**Seção III**
**Da Reintegração**

**Art. 583.** A reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

**§ 1º** Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade, observado o disposto no Art. 590.
**§ 2º** Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante exercerá suas atribuições como excedente até a ocorrência de vaga, sem direito a indenização.

**Seção IV**
**Da Reversão**

**Art. 584.** Reversão é o retorno à atividade, a pedido ou de ofício do servidor aposentado por invalidez, quando por Junta Médica Oficial do Órgão Previdenciário Municipal, forem declarados insubsistentes os motivos da aposentadoria.

**Art. 585.** A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

**Parágrafo único.** Encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência da vaga.

**Art. 586.** Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

**Seção V**
**Da Recondução**

**Art. 587.** Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

**I** - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;
**II** - reintegração do anterior ocupante.

**Parágrafo único.** Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante exercerá suas atribuições como excedente até a ocorrência de vaga, sem direito a indenização.

**Seção VI**
**Da Remoção**

**Art. 588.** Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, no âmbito do mesmo quadro, com ou sem mudança de sede.

**Parágrafo único.** Para fins do disposto neste artigo, entende-se por modalidades de remoção:

**I** - de ofício, no interesse da Administração;
**II** - a pedido, a critério da Administração.
**Seção VII**
**Da Redistribuição**

**Art. 589.** Redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, observados os seguintes preceitos:

**I** - interesse da administração;
**II** - equivalência de vencimentos;
**III** - manutenção da essência das atribuições do cargo;
**IV** - vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades;
**V** - mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional;
**VI** - compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade.

**§ 1º** A redistribuição ocorrerá *ex officio* para ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade.
**§ 2º** Nos casos de reorganização ou extinção de órgão ou entidade, extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade no órgão ou entidade, o servidor estável que não for redistribuído será colocado em disponibilidade, até seu aproveitamento na forma dos arts. 590 e 591.

**Seção VIII**
**Do Aproveitamento**

**Art. 590.** Aproveitamento é o reingresso no serviço público do servidor estável posto em disponibilidade, em outro cargo de natureza e vencimentos compatíveis com o cargo anteriormente ocupado.

**Art. 591.** O Servidor posto em disponibilidade por extinção do cargo ou declaração de sua desnecessidade perceberá remuneração proporcional ao tempo de serviço até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

**Parágrafo único.** Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo de 15 (quinze) dias, salvo doença comprovada pela Junta Médica Oficial do Instituto de Previdência Municipal.

**CAPÍTULO II**
**Do Concurso Público**

**Art. 592.** O concurso será de provas ou de provas e títulos, admitida a sua realização em duas etapas consoante dispuserem a Lei e o Regulamento expresso no respectivo edital.

**Art. 593.** O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos, prorrogável uma única vez por igual período.

**Art. 594.** Fica assegurado às pessoas portadoras de deficiência o direito de inscrever-se em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, podendo ser reservadas até 20% das vagas oferecidas no concurso.

**Art. 595.** As condições de realização e prazo de validade do concurso serão obrigatoriamente fixadas em edital que será publicado no Diário Oficial do Município.

**Art. 596.** Enquanto houver candidato aprovado em concurso com prazo de validade não expirado, não será aberto novo concurso para o respectivo cargo.

**Parágrafo único.** É vedada a realização de concurso interno e nula qualquer nomeação feita com base neste tipo de seleção.

**Seção I**
**Da Posse**

**Art. 597.** A posse é a investidura do servidor em cargo público e dar-se-á pela assinatura do respectivo termo.

**§ 1º** A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de provimento, sendo vedada a prorrogação.
**§ 2º** Em não ocorrendo a posse no prazo previsto no parágrafo anterior, o ato de nomeação ficará automaticamente sem efeito.
**§ 3º** A posse poderá dar-se mediante procuração específica lavrada em cartório.
**§ 4º** No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.

**Art. 598.** A posse em cargo público de provimento efetivo dependerá de prévia inspeção médica, realizada pela Junta Médica Oficial do município, só podendo ser empossado aquele que for julgado apto físico e mentalmente para o exercício do cargo.

**Art. 599.** Cumpre à autoridade que der posse verificar, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições legais para a investidura.

**Art. 600.** São competentes para dar posse:

**I** - no Poder Executivo:

**a)** O Prefeito aos nomeados para Cargos de Provimento Efetivo ou os Comissionados dos Órgãos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional.

**II** - no Poder Legislativo:

**a)** O Presidente da Câmara aos nomeados para Cargos de Provimento Efetivo ou em Comissão.

**Seção II**
**Do Exercício**

**Art. 601.** Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou função de confiança.

**§ 1º** É de 15 (quinze) dias o prazo para o servidor empossado em cargo público entrar em exercício, contados da data da posse.
**§ 2º** O servidor será exonerado de ofício do cargo ou será tornado sem efeito o ato de sua designação para função de confiança se não entrar em exercício no prazo previsto no parágrafo anterior.
**§ 3º** Cabe à autoridade competente do órgão ou entidade para onde for nomeado ou designado o servidor, dar-lhe exercício.
**§ 4º** O servidor terá direito ao vencimento a partir da data em que entrar em exercício.

**Art. 602.** O início do exercício de função de confiança coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a 30 (trinta) dias da publicação.

**Seção III**
**Do Estágio Probatório**

**Art. 603.** Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação periódica para o desempenho do cargo, na forma da Lei, por comissão instituída para essa finalidade.

**Parágrafo Único** - A sistemática de avaliação de desempenho será regulamentada mediante Decreto do Poder Executivo Municipal.

**Art. 604.** Não será concedido ao servidor em estágio probatório a percepção de vantagens pecuniárias a qualquer título ou fundamento, exceto quando inerentes à natureza do cargo.

**Art. 605.** O Servidor em Estágio Probatório não poderá ser cedido para ter exercício em outra unidade administrativa, exceto, quando nomeado para cargo de provimento em comissão na administração pública federal, estadual ou municipal, sendo vedada a contagem deste tempo para efeito de estágio probatório.

**Art. 606.** O servidor durante o período do estágio probatório terá como critérios de avaliação de sua aptidão e capacidade para desempenho do cargo, os seguintes fatores:

**I** - assiduidade;
**II** - disciplina;
**III** - capacidade de Iniciativa;
**IV** - produtividade; e
**V** - responsabilidade.

**§ 1º** 03 (três) meses antes do término do estágio probatório, será submetida à homologação do superior imediato do servidor a

avaliação de seu desempenho, realizada de acordo com o que dispuser a Lei ou o Decreto Regulamentar;
**§ 2º** O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado, assegurando-lhe o devido processo legal;
**§ 3º** O término do estágio probatório, sem exoneração do servidor, importa no reconhecimento automático de sua estabilidade no serviço público do Município.

**Art. 607.** Será concedido ao servidor em estágio probatório as seguintes licenças e afastamentos:

**I** - para tratamento de saúde;
**II** - doença em pessoa da família, até 2° grau em linha reta ou colateral;
**III** - afastamento do cônjuge ou companheiro(a);
**IV** - serviço militar obrigatório;
**V** - desempenho de mandato classista;
**VI** - atividade política;
**VII** - mandato eletivo;
**VIII** - à gestante, adotante e paternidade;
**IX** - por acidente em serviço.

**Parágrafo único.** Ficará suspenso o estágio probatório durante o período em que o servidor encontrar-se afastado, nas hipóteses dos incisos III à VII de que trata este artigo, retomando-se a contagem a partir do término do impedimento.

**Seção IV**
**Da Estabilidade**

**Art. 608.** São estáveis após 36 (trinta e seis) meses de efetivos exercícios os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público, após ser considerado apto, através de avaliação especial de desempenho, por comissão instituída para essa finalidade.

**Art. 609.** O servidor público estável só perderá o cargo:

**I** - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
**II** - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurado o devido processo legal;
**III** - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei complementar, assegurado o devido processo legal;
**IV** - quando as despesas com pessoal ativo e inativo excederem os limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF e a redução em pelo menos 20% (vinte por cento) das despesas com cargos em comissão e funções de confiança e a exoneração dos servidores não estáveis, não tenham sido suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da lei referida neste artigo.

**§ 1º** O servidor estável somente poderá perder o cargo na forma do **inciso IV** desde que o ato normativo motivado do Poder Executivo especifique a atividade funcional, o órgão ou unidade administrativa objeto da redução de pessoal e fará jus neste caso, a indenização correspondente a 01 (um) mês de remuneração por ano de serviço.
**§ 2º** O cargo objeto de redução prevista no parágrafo anterior será considerado extinto, vedada a criação de cargo, emprego ou função com atribuições iguais ou assemelhadas pelo prazo de 02 (dois) anos.

**Art. 610.** Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, exercerá suas atribuições como excedente até a ocorrência de vaga ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

**CAPÍTULO III**
**Da Vacância**

**Art. 611.** A Vacância do cargo público decorrerá de:

**I** - exoneração;
**II** - demissão;
**III** - readaptação;
**IV** - aposentadoria;
**V** - falecimento;
**VI** - posse em outro cargo inacumulável.

**Art. 612.** A exoneração do cargo efetivo dar-se-á a pedido ou de ofício.

**Parágrafo único.** A exoneração de ofício dar-se-á:

**I** - quando não satisfeitas às condições do estágio probatório;
**II** - quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.

**Art. 613.** A exoneração do cargo em comissão e a dispensa da função de confiança dar-se-á:

**I** - a juízo da autoridade competente;
**II** - a pedido do próprio servidor.

**Art. 614.** Demissão é a penalidade disciplinar que acarreta a perda do cargo efetivo a servidor que infringir as hipóteses previstas no art. 741, desta Lei.

**Parágrafo único**. Aos servidores ocupantes de cargo em comissão, aplica-se o disposto no art. 714.

**CAPÍTULO IV**
**Da Substituição**

**Art. 615.** Os servidores investidos em cargo ou função de direção ou chefia e os cargos de natureza especial terão substitutos designados por ato do chefe do Poder Executivo Municipal nas seguintes hipóteses: férias, viagem a serviço e licenças, previstas nesta lei.

**Parágrafo único.** O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício do cargo ou função de direção ou chefia e os de natureza especial, nos afastamentos constantes no *caput* deste artigo, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o respectivo período.

**TÍTULO III**
**DOS DIREITOS E VANTAGENS**

**CAPÍTULO I**
**Do Vencimento e Remuneração**

**Art. 616.** Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de Cargo Público, com valor fixado em lei, destituído de gratificação ou parte flexível remuneratória.

**Parágrafo único.** Nenhum servidor receberá, a título de vencimento, importância inferior ao piso salarial mínimo praticado no município.

**Art. 617.** Remuneração é o vencimento do cargo público acrescido das vantagens pecuniárias (gratificação ou parte flexível remuneratória) estabelecidas em lei.

**Parágrafo único.** A remuneração do servidor investido em função ou cargo em comissão será paga na forma prevista em lei específica.

**Art. 618.** Os Secretários Municipais e Autoridades equivalentes da Administração Direta, Autárquica e Fundacional Pública serão remunerados, exclusivamente, por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

**Parágrafo único.** O subsídio do que trata o *caput* deste artigo somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, não podendo exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal.

**Art. 619.** É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para efeito de remuneração de pessoal do serviço público municipal.

**Art. 620.** Os adicionais, gratificações e demais acréscimos pecuniários percebidos pelo servidor não poderão ser considerados nem acumulados para a concessão de novos aumentos, adicionais ou vantagens de qualquer natureza.

**Art. 621.** O servidor perderá:

**I** - a remuneração dos dias em que faltar injustificadamente ao serviço;
**II** - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, iguais ou superiores a 15 (quinze minutos); e
**III** - a remuneração dos dias na hipótese de aplicação da penalidade de suspensão.

**§ 1º** Poderão ser abonadas até 02 (duas) faltas durante o mês, a critério do chefe imediato.
**§ 2º** Quando houver faltas injustificadas em dias consecutivos, os dias sem expediente, intercalados entre essas ausências, serão igualmente considerados para fins de desconto da remuneração.

**Art. 622.** Salvo por imposição legal ou decisão judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

**§ 1º** Mediante autorização do servidor é permitida a consignação sobre vencimento em folha de pagamento a favor de terceiro, a critério da administração e com reposição de custos, na forma definida em regulamento.
**§ 2º** A soma das consignações não poderá exceder 30% (trinta por cento) do vencimento ou provento.

**Art. 623.** As reposições e indenizações ao erário serão descontadas em parcelas mensais não superiores a 15% (quinze por cento) da remuneração ou provento, em valores atualizados.

**Art. 624.** Ao servidor em débito com o erário, que for demitido, destituído, exonerado ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá prazo de 60 (sessenta) dias para quitar o débito.

**Parágrafo único** - A não quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em dívida ativa.

**Art. 625.** O vencimento, a remuneração e o provento do servidor são impenhoráveis, não podendo ser objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto para o pagamento de pensão alimentícia determinada por decisão judicial.

**CAPÍTULO II**
**Das Vantagens**

**Art. 626.** Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

**I** - indenização;
**II** - gratificação;
**III** - adicionais.

**§ 1º** As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.
**§ 2º** As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento, somente nos casos e condições indicados em lei.

**Art. 627.** As vantagens pecuniárias percebidas pelo servidor não poderão ser computadas nem acumuladas para a concessão de novos acréscimos ou vantagens de qualquer natureza baseados no mesmo título ou fundamento.

**Seção I**
**Das Indenizações**

**Art. 628.** Constituem indenizações ao servidor:

**I** - ajuda de custo;
**II** - diária.

**Art. 629.** Os valores das indenizações, assim como as condições para a sua concessão, serão estabelecidos em Decreto Regulamentar.

**Art. 630.** Serão pagas ao servidor, antecipadamente, as importâncias correspondentes às diárias ou ajuda de custo.

**Art. 631.** É vedada a concessão simultânea de ajuda de custo e diária.

**Subseção I**
**Da Ajuda de Custo**

**Art. 632.** A ajuda de custo destina-se a compensar as despesas de instalação do servidor, que no interesse público, for designado para serviço, curso ou outra atividade fora do município, por um período superior a 30 (trinta) dias.

**Parágrafo único.** A ajuda de custo é calculada sobre o vencimento do servidor, conforme o disposto em Decreto Regulamentar, considerados o local, a distância, acessibilidade, as condições do serviço e o cargo do servidor.

**Art. 633.** O servidor ficará obrigado a restituir a ajuda de custo quando, injustificadamente, regressar antes de terminada a incumbência, pedir exoneração ou abandonar o serviço.

**Subseção II**
**Das Diárias**

**Art. 634.** O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme dispuser em Decreto Regulamentar.

**§ 1º** A ajuda diária é calculada sobre o vencimento do servidor, conforme o disposto em regulamento, considerados o local, a distância, acessibilidade, as condições do serviço e o cargo do servidor.
**§ 2º** A diária será concedida por dia de afastamento sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando o município custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias.

**Art. 635.** Também não fará jus à diária o servidor que se desloca dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídos, salvo se houver pernoite fora da sede, hipótese em que as diárias pagas sempre as fixadas para os afastamentos dentro do território nacional.

**Art. 636.** O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**Parágrafo único.** Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no *caput*.

**Seção II**
**Das Gratificações e Adicionais**

**Art. 637.** Além do vencimento e das vantagens previstas nesta lei serão devidos aos servidores as seguintes gratificações e adicionais:

**I** - gratificação pelo exercício de função gratificada;
**II** - gratificação de produtividade;
**III** - gratificação pela participação em órgão de deliberação coletiva;
**IV** - adicional pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas;
**V** - adicional noturno;
**VI** - adicional de férias.

**Subseção I**

**Da Gratificação pelo Exercício de Função Gratificada**

**Art. 638.** Gratificação pelo exercício de função gratificada é a vantagem acessória ao vencimento, criada por lei para atender o exercício do cargo de chefia, direção ou assessoria a servidor pertencente ao quadro efetivo.

**Subseção II**
**Da Gratificação de Produtividade**

**Art. 639.** Será concedida a servidor ocupante de cargo efetivo, gratificação de produtividade, destinada a estimular a produção de atividades específicas na forma e condições previstas em lei.

**Subseção III**
**Da Gratificação Pela Participação em órgão de Deliberação Coletiva**

**Art. 640.** Ao servidor público municipal que esteja participando, como integrante ou auxiliar, em comissão, em grupo especial de trabalho, em grupo de pesquisa, de apoio e assessoramento técnico e em órgão de deliberação coletiva, poderá ser concedido, à critério da administração, uma vantagem contingente e acessória ao vencimento, a título de gratificação.

**§ 1º** A gratificação de que trata o *caput* deste artigo fica limitada a 70% (setenta por cento) do vencimento e só será concedida pelo prazo de 01 (um) ano, podendo ser renovada por igual período.
**§ 2º** Fica vedada a acumulação de vantagem a título de gratificação sob idêntico fundamento.

**Art. 641.** A designação para participação em comissão na forma do art. 640, não isenta o servidor do exercício do cargo em que esteja provido.

**Subseção IV**
**Do Adicional Pelo Exercício De Atividade Insalubre Ou Perigosa**

**Art. 642.** Os servidores que trabalham com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco à vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo.

**§ 1º** O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.
**§ 2º** O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, não se incorporando ao vencimento ou provento, cabendo ao chefe imediato do servidor comunicar às Secretarias de Gestão Pública e da Fazenda quando da cessação do direito à percepção do referido adicional.

**Art. 643.** Haverá permanente controle das atividades de servidores em operações ou locais considerados insalubres ou perigosos.

**Parágrafo único.** A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local e serviço salubre e não perigoso.

**Art. 644.** O servidor que desenvolva atividades e operações envolvendo agentes insalubres e perigosos receberão adicionais nos seguintes percentuais:

**I** - Insalubridade de grau máximo 40% (quarenta por cento);
**II** - Insalubridade de grau médio 20% (vinte por cento);
**III** - Insalubridade de grau mínimo 10% (dez por cento).

**Parágrafo único.** O reconhecimento e classificação de insalubridade será realizada obrigatoriamente por laudo técnico da lavra de profissional Médico habilitado em Medicina do trabalho ou Engenheiro habilitado em Segurança do trabalho, que deverá ser erigido a instrumento normativo municipal (Decreto Regulamentar).

**Art. 645.** No caso de incidência de mais um fator de insalubridade, será considerado para concessão do adicional o de grau mais elevado.

**Art. 646.** A concessão e a cessação dos adicionais serão efetivadas mediante portaria individual ou coletiva do Secretário Municipal de Gestão Pública emitida com base nas conclusões técnicas contidas no Laudo Pericial, e publicadas no Diário Oficial do Município.

**Art. 647.** Os serviços executados em caráter eventual nos locais insalubres ou perigosos, não serão considerados para a concessão dos adicionais.

**Art. 648.** São consideradas atividades ou operações perigosas, aquelas que, por natureza ou métodos do trabalho, impliquem no contato permanente com inflamáveis, explosivos, com energia elétrica e radiações ionizantes em condições de risco acentuado.

**Art. 649.** O trabalho em condições de periculosidade assegura ao servidor um adicional de 30% (trinta por cento), incidente sobre o vencimento.

**Subseção V**
**Do Adicional Noturno**

**Art. 650.** O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte duas) horas e 05 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

**Subseção VI**
**Do Adicional De Férias**

**Art. 651.** Será pago ao servidor, por ocasião de férias, um adicional correspondente a 1/3 da remuneração do período das férias.

**§ 1º** No caso do servidor exercer função gratificada ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.
**§ 2º** Nos casos previstos no art. 653 o adicional será pago no primeiro semestre do gozo.

**CAPÍTULO III**
**Das Férias**

**Art. 652.** O servidor gozará obrigatoriamente de 30 (trinta) dias consecutivos de férias por ano, independentemente de solicitação, na data correspondente à sua admissão nos quadros da Administração Pública Municipal de São Sebastião.

**§ 1º** Na hipótese de imperiosa necessidade a bem do interesse público, a Administração Pública poderá, mediante requerimento do chefe imediato do servidor à Secretaria de Gestão Pública, acumular até o máximo de 02 (dois) períodos de férias.
**§ 2º** É facultado ao departamento de recursos humanos ou órgão de administração de pessoal de cada secretaria, fixar anualmente escala geral de férias (cronograma), que poderá ser alterada para atender imperiosa necessidade a bem do interesse público.
**§ 3°** Na hipótese de fixação de cronograma de férias conforme descrito no parágrafo anterior, deverá a secretaria responsável pelo estabelecimento do cronograma encaminhá-lo via Ofício à Secretaria Municipal de Gestão Pública, para fins de concessão automática de férias, ou seja, sem que haja necessidade de protocolo individual por parte do servidor, cabendo também à Secretaria Municipal de Gestão Pública informar à Secretaria Municipal da Fazenda as férias dos servidores na medida que forem sendo concedidas, para fins de pagamento automático do terço de férias.
**§ 4º** Durante as férias o servidor terá direito ao vencimento e a todas as vantagens do cargo que estiver ocupando, salvo exceções apontadas expressamente por lei.
**§ 5º** As férias serão reduzidas a 20 (vinte) dias quando o servidor contar, durante o período aquisitivo, com mais de 10 (dez) faltas injustificadas, seja consecutiva seja alternadamente.
**§ 6º** O servidor exonerado, falecido ou aposentado do cargo efetivo ou em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a

que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um doze avos por mês de efetivo exercício, ou fração igual ou superior a quinze dias, calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o respectivo ato.

**Art. 653.** O servidor que opera direta e permanentemente com raio X ou substâncias radioativas gozará 20 (vinte) dias consecutivos de férias por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação.

**Art. 654.** As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarado pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

**CAPÍTULO IV**
**Do Décimo Terceiro Salário**

**Art. 655.** O décimo terceiro salário com previsão no art. 7º, inciso VIII, da Constituição Federal, será pago, anualmente, em duas parcelas, sendo uma parcela de 50% (cinquenta por cento) até 30 de maio e o valor restante em uma parcela até 20 de dezembro, devendo ser calculado com base na remuneração integral ou no valor dos proventos de aposentadoria a que fizerem jus no referido mês. (Remissivo à Lei n. 488 de 18 de dezembro de 2015).

**Art. 656.** Os servidores nomeados farão jus ao décimo terceiro salário na base de 1/12 (um doze avos) por mês de serviço prestado, no período correspondente.

**§ 1º** Na hipótese de exoneração ou demissão, o décimo terceiro salário será calculado com base no valor do vencimento do mês em que tenha ocorrido o evento, proporcionalmente aos meses de efetivo exercício.
**§ 2º** Para os fins previstos neste artigo, a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de serviço será considerada como mês integral.
**§ 3º** As regras deste artigo também serão aplicadas no caso de falecimento do servidor, devendo o décimo terceiro salário ser pago de forma proporcional aos meses de efetivo exercício.

**Art. 657.** Os servidores que tenham sido afastados ou licenciados com prejuízo de vencimento, remuneração ou salário não terão computados os respectivos períodos para fins de cálculo de décimo terceiro salário.

**Parágrafo único.** Na hipótese deste artigo, o décimo terceiro salário será calculado na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês, com base no valor do último mês de efetivo exercício.

**Art. 658.** Sobre os valores percebidos a título do décimo terceiro salário de que trata esta lei incidirá o desconto previdenciário recolhido a favor do Instituto de Previdência e Assistência Municipal (IPAM), no percentual disciplinado por lei específica.

**Art. 659.** O décimo terceiro salário não será considerado para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

**CAPÍTULO V**
**Das Licenças**

**Art. 660.** Será concedida licença ao servidor, mediante requerimento devidamente protocolado no setor competente.

**I** - para tratamento de saúde;
**II** - licenças parentais (Licença-Maternidade, Paternidade e Monoparental);
**III** - por acidente de trabalho ou doença profissional;
**IV** - por motivo de doença em pessoa da família, até 2° grau em linha reta ou colateral;
**V** - por motivo de afastamento do cônjuge;
**VI** - para o serviço militar;
**VII** - para atividade política;
**VIII** - para tratar de interesses particulares;
**IX** - para desempenho de mandato classista;
**X** - para qualificação profissional;
**XI** - licença prêmio.

**Art. 661.** Considerar-se-á prorrogação a licença concedida no prazo de até 60 (sessenta) dias, contado do término de outra da mesma espécie.

**Art. 662.** São competentes para conceder licença:

**I** - para tratar de interesses particulares e qualificação profissional o Prefeito e o Presidente da Câmara Municipal, conforme o poder;
**II** - nos demais casos do Poder Executivo o Secretário Municipal de Gestão Pública.

**Art. 663.** Terminada a licença, o servidor reassumirá o exercício no primeiro dia útil subsequente, exceto, se houver prorrogação.

**§ 1°** O pedido de prorrogação deverá ser protocolado no setor competente, até oito dias antes do término do prazo.
**§ 2°** Ainda que o processo administrativo esteja pendente de análise e/ou decisão em relação ao pedido de prorrogação, deverá o servidor se apresentar ao serviço imediatamente ao término do prazo da licença anteriormente concedida, ficando a não apresentação voluntária ao serviço sujeita à consideração de falta injustificada.

**Seção I**
**Da Licença Para Tratamento De Saúde**

**Art. 664.** Será concedida ao servidor Licença para Tratamento de Saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus, ficando adotadas as seguintes definições fundamentais, com o objetivo de garantir a clareza e a uniformidade terminológica na aplicação dos seus dispositivos:

**I** - Licença para Tratamento de Saúde consiste no afastamento do servidor de suas funções, sem prejuízo da remuneração, concedido com base em atestado médico ou odontológico, submetido à avaliação da Junta Médica do Instituto de Previdência Municipal, por período determinado, em razão de doença, acidente ou condição que impeça o desempenho regular de suas atribuições;
**II** - Atestado Médico ou Odontológico se trata de documento emitido por profissional da área de saúde legalmente habilitado (médico ou cirurgião-dentista, devidamente inscrito no respectivo conselho profissional), que tem por finalidade atestar a necessidade de afastamento do servidor de suas atividades laborais por motivo de doença, acidente ou condição de saúde que o impossibilite de comparecer ao trabalho, ou ainda para justificar o acompanhamento de familiar. Este documento deve conter de forma legível o nome completo do servidor, o período de afastamento necessário, o nome e a assinatura do profissional, seu registro no conselho de classe (CRM ou CRO), e a identificação da Classificação Internacional de Doenças (CID) ou Classificação Internacional de Problemas Relacionados à Saúde (CIP) que motivou o afastamento, sendo facultada a aposição do CID/CIP, desde que autorizado expressamente pelo servidor ou seu representante legal, em observância à ética médica e à proteção da privacidade do paciente, conforme as normativas vigentes.

**Art. 665.** Para licença até 03 (três) dias, a inspeção será feita por médico assistente e, se por prazo superior, por Junta Médica Oficial do Instituto de Previdência Municipal.

**§ 1º** Sempre que necessário, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar internado.
**§ 2º** O servidor que durante o mês atingir o limite de 05 (cinco) dias de licença para tratamento de saúde, consecutivos ou não, somente poderá obter nova licença mediante avaliação de Junta Médica Oficial do Instituto de Previdência Municipal.

**Art. 666.** Findo o prazo da licença, o servidor será submetido à nova inspeção médica, que concluirá pela volta ao serviço, prorrogação, readaptação ou pela aposentadoria por invalidez.

**Art. 667.** O laudo da Junta Médica não se referirá ao nome ou natureza da doença, salvo quando se tratar de lesões produzidas por acidente em serviço ou doença profissional.

**Art. 668.** O servidor que apresentar indícios de lesões orgânicas ou funcionais será submetido à inspeção médica.

**Seção II**
**Das Licenças Parentais (Licença-Maternidade, Paternidade E Monoparental)**

**Art. 669.** O referido direito é estendido a todos os servidores, independentemente da natureza do vínculo funcional mantido com a Administração Pública, abrangendo, portanto, os ocupantes de cargos efetivos, os nomeados para cargos em comissão, os contratados por tempo determinado e os empregados públicos;

**Parágrafo único.** A concessão da licença ocorrerá por motivo de nascimento de filho(a), adoção ou obtenção de guarda judicial para fins de adoção de criança ou adolescente, sem qualquer tipo de restrição ou discriminação em razão da idade do adotado.

**Art. 670.** Será concedida licença-maternidade à servidora, sem prejuízo da remuneração e demais vantagens do cargo, da função ou do emprego, com duração de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos.

**§ 1º** A licença-maternidade terá início, como regra geral, na data da alta hospitalar da mãe ou do recém-nascido, o que ocorrer por último, de modo a garantir o convívio familiar integral pelo período legalmente estabelecido, especialmente nos casos que demandem internação prolongada decorrente de complicações médicas relacionadas ao parto ou de nascimento prematuro.
**§ 2º** Ficam ressalvadas as hipóteses de antecipação do início da licença por prescrição médica ou a requerimento da gestante, a partir do oitavo mês de gestação.

**Art. 671.** Para amamentar o próprio filho(a), até que este complete 6 (seis) meses de idade, a servidora lactante terá direito, durante a sua jornada de trabalho, a 1 (uma) hora de descanso diário, a qual poderá ser fracionada em 2 (dois) períodos de 30 (trinta) minutos cada, conforme sua conveniência e necessidade, ou utilizada para iniciar sua jornada uma hora mais tarde ou encerrá-la uma hora mais cedo.

**Art. 672.** Pelo nascimento ou adoção de filho(a), o servidor terá direito à licença-paternidade de 30 (trinta) dias consecutivos e ininterruptos, sem prejuízo de sua remuneração, a contar da data do parto, da alta hospitalar do recém-nascido ou da mãe, o que ocorrer por último, ou da data da efetivação da adoção ou da guarda judicial.

**Art. 673.** Em total conformidade com o princípio da isonomia e com o dever de proteção à família em suas diversas configurações, é garantido ao servidor público monoparental, que figure como único genitor ou responsável legal por força de nascimento ou de decisão judicial de adoção ou guarda para fins de adoção, o direito à licença parental na sua integralidade, correspondente a 180 (cento e oitenta) dias, nos mesmos moldes e com os mesmos direitos conferidos à servidora gestante, para que possa prover os cuidados e o suporte necessários ao desenvolvimento da criança ou do adolescente, esta garantia independe de gênero ou estado civil do servidor, visando primordialmente ao melhor interesse do menor.

**Art. 674.** A concessão da licença de 180 (cento e oitenta) dias para a servidora ou o servidor que adotar ou obtiver a guarda judicial para fins de adoção será efetivada mediante a apresentação do termo judicial de guarda ou do mandado de adoção, sendo vedada a imposição de qualquer limitação ou diferenciação de prazo baseada na idade da criança ou do adolescente.

**Art. 675.** Fica expressamente vedada a conversão da licença parental em indenização pecuniária ou a exoneração da servidora ou do servidor contratado em regime temporário ou ocupante de cargo em comissão durante o gozo do referido benefício, assegurando-se a estabilidade provisória desde a confirmação da gravidez ou da concessão da guarda para fins de adoção até 5 (cinco) meses após o término da licença, em alinhamento com a proteção constitucional à maternidade, à paternidade e ao emprego.

**Art. 677.** Nos casos de natimorto, devidamente comprovado, ou na ocorrência de aborto atestado por profissional médico habilitado, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado, a contar da data do evento, para fins de sua recuperação física e psicológica.

**Seção III**
**Da Licença Por Acidente De Trabalho Ou Doença Profissional**

**Art. 678.** Configura-se acidente de trabalho o dano físico ou mental que sofra o servidor, de natureza súbita e imprevista, decorrente de causa externa, e que se relacione, de forma mediata ou imediata, com o regular exercício das atribuições inerentes ao seu cargo.

**§ 1º** A caracterização do nexo de causalidade entre o evento danoso e a atividade laboral constitui elemento indispensável para a concessão da licença prevista neste artigo, devendo ser estabelecido por meio de perícia médica oficial, fundamentada em robusta documentação probatória e, se necessário, em inspeção do ambiente de trabalho.
**§ 2º** Considera-se relação imediata aquela em que o dano é consequência direta de ato praticado no desempenho da função, enquanto a relação mediata se configura quando o evento, embora não diretamente ligado à tarefa executada no momento do infortúnio, decorre das condições e circunstâncias em que o trabalho é habitualmente prestado.

**Art. 679.** Será licenciado o servidor, com remuneração integral e contagem de tempo de serviço para todos os efeitos legais, quando acidentado no exercício de suas atribuições ou acometido por doença profissional ou do trabalho, nos termos definidos neste capítulo.

**§ 1º** A integralidade da remuneração, para os fins deste dispositivo, compreende o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei, não se incluindo as verbas de caráter indenizatório ou aquelas condicionadas ao exercício efetivo e presencial da atividade, salvo disposição legal em contrário;
**§ 2º** A concessão da licença dependerá de criteriosa avaliação pela Junta Médica Oficial do Instituto de Previdência Municipal, que atestará a lesão ou o agravo à saúde e o nexo de causalidade com a atividade laboral, garantindo ao servidor o pleno amparo administrativo e de saúde para sua pronta e integral recuperação.
**§ 3º** Para os efeitos desta lei, a conceituação de dano mental abrange os transtornos de natureza psicológica ou psiquiátrica que resultem em incapacidade laborativa, temporária ou permanente, e que sejam comprovadamente desencadeados ou agravados por condições adversas, pressões excessivas, assédio ou qualquer outra forma de violência psicológica vivenciada no ambiente funcional.
**§ 4º** A comprovação de tais condições exigirá laudo circunstanciado emitido por profissional especialista na área de saúde mental, ratificado pela junta médica oficial, que deverá analisar o histórico funcional, a organização do trabalho e outros elementos pertinentes à elucidação da concausa.
**§ 5º** Não será considerada como agravamento ou complicação de acidente em serviço a lesão que resultar de ato doloso do próprio servidor, incluindo a autolesão, ou aquela que decorrer de sua negligência grave e deliberada no descumprimento das normas de segurança e saúde do trabalho, expressamente comunicadas e para as quais tenha recebido treinamento adequado e equipamentos de proteção individual-EPIs.

**Subseção I**
**Das Situações Equiparadas Ao Acidente De Trabalho**

**Art. 680.** Equipara-se ao acidente de trabalho, para todos os fins e efeitos legais previstos nesta norma, o dano sofrido pelo servidor, ainda que ocorrido fora do local e do horário de trabalho, nas seguintes circunstâncias taxativamente elencadas:

**I** - o dano decorrente de agressão física ou verbal sofrida e não provocada pelo servidor, quando no exercício de suas atribuições ou em razão delas, devendo para tanto preencher os seguintes requisitos:
**a)** comprovação da ausência de provocação por parte do servidor, que pode ser corroborada por boletim de ocorrência policial, testemunhos idôneos e outros meios de prova admitidos em direito.

**b)** comprovação de que a agressão ocorreu em razão da função quando, mesmo fora do expediente, a motivação do ato violento estiver intrinsecamente ligada à condição de servidor público ou a atos praticados no legítimo exercício do cargo.

**II** - o dano sofrido no percurso usual entre a residência e o local de trabalho, ou deste para aquela, independentemente do meio de locomoção utilizado.

**§ 1º** Considera-se percurso usual o trajeto habitualmente percorrido pelo servidor, admitindo-se pequenas variações ou interrupções por motivos de força maior ou para a satisfação de necessidades básicas, como alimentação, desde que não representem desvio substancial de rota ou de tempo que descaracterize o nexo com o deslocamento para o trabalho.
**§ 2º** A alteração do percurso para atender a interesses estritamente pessoais do servidor descaracteriza a equiparação prevista neste inciso, cabendo à administração pública, em caso de dúvida, promover a devida apuração dos fatos.

**III** - o dano sofrido na prestação espontânea de qualquer serviço à Administração Pública para lhe evitar prejuízo ou proporcionar proveito, ainda que fora do local e horário de serviço, desde que devidamente comprovada a intenção e a pertinência do ato.
**IV** - o dano ocorrido em viagem a serviço da Administração, seja qual for o meio de transporte utilizado, incluindo os períodos de deslocamento, pouso, alimentação e estadia, desde o momento do embarque até o efetivo retorno do servidor à sua sede funcional ou residência.

**Subseção II**
**Da Doença Profissional e Da Doença Do Trabalho**

**Art. 681.** Consideram-se como acidente de Trabalho, para os fins desta lei, a doença profissional e a doença do trabalho, as quais, uma vez devidamente diagnosticadas e comprovado o seu nexo causal com a atividade laboral, ensejarão a concessão da licença com remuneração integral e demais direitos correlatos.

**§ 1º** Entende-se por doença profissional aquela produzida ou desencadeada pelo exercício de trabalho peculiar a determinada atividade e constante da respectiva relação elaborada pelo Ministério do Trabalho e Previdência, ou outro órgão que venha a substituí-lo no âmbito federal.
**§ 2º** Entende-se por doença do trabalho aquela adquirida ou desencadeada em função de condições especiais em que o trabalho é realizado e com ele se relacione diretamente, nos mesmos moldes da relação mencionada no parágrafo anterior.
**§ 3º** Em caso excepcional, constatando-se que a doença não incluída na relação prevista nos parágrafos anteriores resultou das condições especiais em que o trabalho é executado e com ele se relaciona diretamente, a perícia médica oficial deverá reconhecer sua caracterização como doença do trabalho, fundamentando tecnicamente o nexo de causalidade.
**§ 4º** Não são consideradas como doença do trabalho:

**I** - a doença degenerativa;
**II** - a inerente a grupo etário;
**III** - a que não produza incapacidade laborativa;
**IV** - a doença endêmica adquirida por segurado habitante de região em que ela se desenvolva, salvo comprovação de que é resultante de exposição ou contato direto determinado pela natureza do trabalho.

**Subseção III**
**Do Procedimento De Comunicação E Da Prova Do Acidente**

**Art. 682.** A ocorrência do acidente em serviço deverá ser comunicada ao Secretário Municipal de Gestão Pública, por escrito, em formulário próprio denominado "Comunicação de Acidente de Trabalho" (CAT), no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a contar do evento, salvo em casos de impossibilidade absoluta do acidentado, quando o prazo começará a fluir a partir do momento em que cessar o impedimento.

**Parágrafo único.** A comunicação poderá ser realizada pelo próprio servidor, por seu representante legal, por familiar ou pela chefia imediata.

**Art. 683.** A prova da ocorrência do acidente, a ser apresentada pelo servidor ou seu representante, deverá ser formalizada perante a Secretaria Municipal de Gestão Pública no prazo de 10 (dez) dias, contados da data do evento danoso.

**§ 1°** Este prazo poderá ser prorrogado, por igual período, mediante requerimento fundamentado do interessado, deferido pela autoridade competente, quando as circunstâncias fáticas ou a complexidade na obtenção dos elementos probatórios o exigirem.
**§ 2°** A instrução do processo administrativo para a comprovação do acidente deverá conter, no mínimo, os seguintes documentos:

**I** - o formulário de Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), devidamente preenchido e assinado;
**II** - laudos, atestados e exames médicos que descrevam o estado de saúde do servidor, as lesões sofridas e o tratamento recomendado;
**III** - boletim de ocorrência policial, se houver, especialmente nos casos de acidente de trajeto ou agressão;
**IV** - rol de testemunhas, se aplicável, com a respectiva qualificação e endereço;
**V** - outros documentos que o servidor julgar pertinentes para a cabal demonstração do ocorrido e do nexo de causalidade com o serviço.

**Subseção IV**
**Da Perícia Médica Oficial e Da Concessão da Licença**

**Art. 684.** De posse da documentação probatória, a Secretaria Municipal de Gestão Pública, autuará o processo administrativo e encaminhará o servidor, em caráter de urgência, para avaliação da junta médica oficial, à qual competirá, exclusivamente, à análise técnica do caso.

**Parágrafo único.** A Junta Médica Oficial deverá emitir laudo pericial conclusivo, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, manifestando-se sobre a caracterização do acidente em serviço ou da doença profissional, a existência de incapacidade laborativa e o período provável de afastamento necessário para a recuperação do servidor.

**Art. 685.** Uma vez caracterizado o acidente de trabalho ou a doença profissional pela junta médica oficial, o Secretário Municipal de Gestão Pública concederá a licença, que será retroativa à data do acidente.

**Parágrafo único.** O servidor permanecerá licenciado até sua completa recuperação, sendo submetido a perícias médicas periódicas, a critério da junta médica, para reavaliação de sua condição de saúde e da necessidade de prorrogação do afastamento.

**Art. 686.** Caso a lesão ou doença decorrente do acidente em serviço resulte em incapacidade permanente para o exercício das atribuições do cargo, o servidor será readaptado para função compatível com sua limitação, sem prejuízo de sua remuneração, ou, na impossibilidade de readaptação, será encaminhado para o processo de aposentadoria por invalidez, nos termos da legislação previdenciária aplicável.

**Parágrafo único.** A decisão sobre a readaptação ou aposentadoria será precedida de laudo conclusivo da junta médica oficial, que atestará a natureza e o grau da incapacidade.

**Seção IV**
**Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa Da Família**

**Art. 687.** Poderá ser concedida licença ao servidor para acompanhar parente até 2° grau em linha reta ou colateral ou dependente que viva às suas expensas, em caso de doença que exija assistência direta, mediante comprovação por Junta Médica Oficial e apresentação de laudo médico ou relatório do serviço social do estabelecimento de saúde, que atestem a necessidade de acompanhamento e indiquem o período estimado de duração, incluindo, quando necessário, a frequência e o tempo diário de assistência.

**§ 1º** A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, de acordo com o interesse e conveniência da Administração Pública.
**§ 2º** A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, até 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogada por mais 30 (trinta) dias mediante parecer da Junta Médica Oficial e, sem remuneração, vedada a concessão de nova licença antes de decorrido o prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias.
**§ 3º** É vedado o exercício de atividade remunerada enquanto perdurar a licença.
**§ 4º** A licença será concedida com remuneração, pelo prazo de até 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogada uma única vez, por igual período, mediante parecer favorável da Junta Médica Oficial, findo esse prazo, a licença poderá ser mantida sem remuneração, até o limite de 24 (vinte e quatro) meses.
**§ 5º** Sendo vedada nova concessão antes de decorrido o intervalo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias.
**§ 6º** O exercício de atividade remunerada durante o período de licença descaracteriza o motivo do afastamento, resultando automaticamente na revogação da licença.

**Art. 688.** Nos casos de licença para tratamento de enfermidades graves, a Junta Médica Oficial deverá observar, como referência técnica, as doenças graves, contagiosas ou incapacitantes mencionadas no art. 6º, inciso XIV, da Lei Federal nº 7.713, de 22 de dezembro de 1988, bem como outras enfermidades reconhecidas pela medicina especializada.

**§ 1º** O Poder Executivo Municipal poderá, mediante decreto, ampliar, atualizar ou restringir o rol de doenças referidas no *caput*, conforme evolução dos parâmetros médicos e sanitários ou novas diretrizes legais e científicas.
**§ 2º** A licença poderá ser concedida pelo prazo de até 06 (seis) meses, com remuneração integral, prorrogável uma única vez por igual período, desde que comprovada a necessidade de assistência direta e contínua do servidor ao tratamento à pessoa sob seus cuidados, mediante parecer fundamentado da Junta Médica Oficial do Instituto Previdência Municipal.
**§ 3º** A prorrogação deverá ser solicitada com antecedência mínima de 10 (dez) dias do término da licença vigente, acompanhada de novo laudo médico ou relatório atualizado do serviço de saúde responsável pelo acompanhamento do caso.
**§ 4º** A Junta Médica poderá, quando julgar necessário, solicitar avaliação complementar ou parecer de especialista, sempre que a gravidade ou complexidade da enfermidade o justificar.
**§ 5º** A constatação de que o servidor deixou de prestar assistência efetiva ao tratamento ou à pessoa sob seus cuidados implicará a revogação da licença, sem prejuízo das demais medidas administrativas cabíveis.

**Seção V**
**Da Licença Por Motivo de Afastamento Do Cônjuge**

**Art. 689.** Poderá ser concedida a critério da Administração, licença sem remuneração ao servidor efetivo para acompanhar cônjuge ou companheiro (a) que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato efetivo dos Poderes Executivo e Legislativo.

**§ 1º** A licença será pelo prazo de até 02 (dois) anos consecutivos, prorrogável uma única vez por igual período.
**§ 2º** Ao servidor beneficiado pelo disposto neste artigo não será concedida licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento.

**Seção VI**
**Da Licença Para o Serviço Militar**

**Art. 690.** Ao servidor convocado para o serviço militar obrigatório e outros encargos de segurança nacional será concedida licença, a vista de documentação oficial com prazo e remuneração previstos na legislação específica.

**§ 1º** Descontar-se-á da remuneração a importância que o servidor perceba na qualidade de incorporado, sendo-lhe facultado, entretanto, optar pelo estipêndio como militar.
**§ 2º** Ao servidor desincorporado será concedido prazo não excedente a 30 (trinta) dias para reassumir o exercício sem perda do vencimento.

**Seção VII**
**Da Licença para Atividade Política**

**Art. 691.** O servidor terá direito a licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

**§ 1º** O servidor candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização deverá ser afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o 10º (décimo) dia seguinte ao do pleito.

**§ 2º** A partir do registro da candidatura e até o 10º (décimo) dia seguinte ao da eleição, o servidor efetivo fará jus à licença, assegurada a remuneração do cargo efetivo, somente pelo período de 3 (três) meses.

**Seção VIII**
**Da Licença para Tratar de Interesses Particulares (Licença Sem Vencimentos)**

**Art. 692.** A critério da Administração, poderá ser concedida ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, licença para trato de assuntos particulares, pelo prazo de até 2 (dois) anos consecutivos, sem remuneração, prorrogável uma única vez por período não superior a esse limite.

**§ 1º** A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor, mediante requerimento formal devidamente protocolado no setor competente da Secretaria Municipal de Gestão Pública, ou no interesse do serviço público, mediante ato fundamentado da autoridade competente.
**§ 2º** Não se concederá nova licença antes de decorridos 02 (dois) anos do término da anterior.
**§ 3º** Ao servidor beneficiado pelo disposto neste artigo não será concedida a licença de que trata o art. 632 desta Lei.

**Seção IX**
**Da Licença para o Desempenho de Mandato Classista**

**Art. 693.** É assegurado ao servidor o direito à licença, com remuneração, para o exercício de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, estadual ou municipal, sindicato representativo da categoria ou conselho de fiscalização profissional.

**§ 1º** Somente poderão ser licenciados os servidores eleitos para cargos de direção ou representação, até o máximo de três por entidade devidamente registrada e reconhecida pelos órgãos competentes.
**§ 2º** A licença terá duração correspondente ao mandato, podendo ser prorrogada, em caso de reeleição, uma única vez.
**§ 3º** O servidor interessado deverá comprovar a regularidade jurídica e administrativa da entidade a que pertence, mediante apresentação dos documentos exigidos na legislação aplicável, inclusive, quando se tratar de sindicato, a certidão de registro sindical (carta sindical) emitida pelo órgão competente do Ministério do Trabalho e Emprego, sob pena de indeferimento do pedido de afastamento.

**Seção X**
**Da Licença para Qualificação Profissional**

**Art. 694.** A critério da Administração e no interesse do Serviço Público poderá ser concedida ao servidor que não esteja em estágio probatório, licença para realização de cursos de Aperfeiçoamento, Especialização, Mestrado ou Doutorado, no Brasil ou no exterior.

**§ 1º** A licença será remunerada e terá duração máxima de 04 (quatro) anos, sendo permitido novo afastamento somente após 02 (dois) anos de efetivo exercício.
**§ 2º** A concessão de licença para tratar de assuntos particulares ao servidor beneficiado por este artigo fica condicionada ao retorno às atividades por período igual ao do afastamento, salvo se houver ressarcimento ao erário das despesas correspondentes à esta licença.
**§ 3º** Ao servidor beneficiado pelo disposto neste artigo, o pedido de exoneração durante ou após até 02 (dois) anos do término do curso, obriga o devido ressarcimento ao erário das despesas correspondentes ao período da licença, sob pena de ser considerado dano ao erário;
**§ 4º** O interessado deverá comprovar, mediante documentação idônea, a matrícula e a regularidade do curso, informando sua modalidade, carga horária e duração, bem como apresentar comprovação semestral de frequência e aproveitamento acadêmico.

**Art. 695.** A licença prevista neste artigo somente será concedida para cursos presenciais, reconhecidos pelo Ministério da Educação, ou, quando realizados no exterior, por instituição equivalente oficialmente reconhecida, desde que:

**I** - guardem pertinência direta com a área de atuação do servidor e atendam ao interesse público;
**II** - impliquem incompatibilidade comprovada entre o horário do curso e a jornada de trabalho, tornando indispensável o afastamento; e
**III** - possuam carga horária compatível com o período da licença e exijam efetiva frequência e participação do servidor.

**Parágrafo único.** Fica vedada a concessão de licença remunerada para cursos de caráter meramente genérico, de curta duração, ofertados integralmente na modalidade a distância ou que não exijam a presença efetiva do servidor.

**Seção XI**
**Da Licença Prêmio**

**Art. 696.** A cada 05 (cinco) anos de exercício ininterrupto, o servidor terá direito a 01 (um) mês de licença, a título de prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo.

**§ 1º** A concessão de licença prêmio não implicará em ganhos pecuniários a qualquer título.

**Art. 697.** Não se concederá licença prêmio ao servidor que no período aquisitivo:

**I** - Sofrer penalidade disciplinar de suspensão;
**II** - Afastar-se do cargo em virtude de:

**a)** licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração;
**b)** licença para tratar de interesses particulares;
**c)** condenação a pena privativa de liberdade por decisão definitiva;
**d)** afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro.

**Parágrafo único.** As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prevista neste artigo, na proporção de 01 (um) mês para cada falta.

**Art. 698.** O número de servidores em gozo simultâneo de licença não poderá ser superior a 20% do número total de profissionais por cargo, vinculados por secretaria.

**Art. 699.** O requerimento para o gozo da licença-prêmio deverá ser protocolado pelo servidor no prazo de 02 (dois) anos, a contar da data de aquisição do direito, sob pena de decadência.

**§ 1º** A inércia do servidor em requerer o benefício dentro do prazo estipulado no *caput* implicará a extinção do direito à fruição da licença, vedada sua posterior conversão em pecúnia ou qualquer outra forma de indenização, por não se configurar impedimento ou omissão por parte da Administração Pública.
**§ 2º** O prazo decadencial previsto neste artigo não se suspende nem se interrompe.

**Art. 700**. Para os fins desta seção, considera-se direito adquirido à licença-prêmio o período aquisitivo integralmente cumprido, independentemente de requerimento prévio formulado pelo servidor antes da apresentação do pedido de aposentadoria.

**Parágrafo único**. A Administração Pública deverá proceder à análise automática dos assentamentos funcionais do servidor, na iminência de abertura ou no ato de abertura do processo de aposentação, com o objetivo de identificar e registrar os períodos de licença-prêmio que se encontram vencidos.

**Art. 701**. O servidor que estiver em fase de instrução do processo de aposentadoria poderá optar pelo cômputo em dobro, para fins de averbação em seu tempo de serviço ou contribuição, dos períodos de licença-prêmio adquiridos e não gozados, desde que observados os requisitos legais aplicáveis.

**§ 1º** A opção referida no *caput* deverá ser formalizada pelo servidor no prazo estabelecido pelo órgão competente para a conclusão do processo de aposentação.
**§ 2º** A Administração Pública, após a formalização da opção, deverá analisar os assentamentos funcionais e efetuar a averbação do tempo correspondente.
**§ 3º** A escolha do servidor pelo cômputo em dobro implica renúncia tácita ao gozo da licença-prêmio relativa ao período convertido, ficando vedada sua utilização para qualquer outra finalidade.
**§ 4º** Havendo períodos de licença-prêmio não abrangidos pela opção do servidor, aplicar-se-ão as regras relativas à fruição das licenças-prêmio remanescentes, na forma da legislação vigente.

**Art. 702**. O ente público municipal concederá, de ofício e compulsoriamente, o gozo das licenças-prêmio já adquiridas e não usufruídas pelo servidor, e que não tenha sido objeto de requerimento de cômputo em dobro, quando da protocolização do pedido de aposentadoria, ainda que não haja solicitação expressa do interessado.

**§ 1º** A concessão compulsória, nos termos do *caput*, tem como finalidade assegurar a fruição do direito já incorporado ao patrimônio jurídico do servidor, evitando sua perda por motivo alheio à sua vontade e resguardando o princípio da segurança jurídica.
**§ 2º** A Administração Pública deverá notificar formalmente o servidor quanto ao período previsto para o gozo das licenças-prêmio vencidas, observando a conveniência do serviço sem prejuízo da efetiva fruição do direito.
**§ 3º** A concessão de ofício das licenças-prêmio não poderá ser convertida em pecúnia.

**CAPÍTULO VI**
**Dos Afastamentos**

**Seção I**
**Da Cessão de Servidores**

**Art. 703.** O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

**I** - para exercício de cargo de provimento efetivo ou em comissão, desde que seja com ônus para o órgão cessionário e mediante convênio;
**II** - em casos previstos em leis específicas.

**Parágrafo único.** A cessão far-se-á mediante Portaria do Chefe do Poder Executivo Municipal publicada no Diário Oficial do Município.

**Art. 704.** Mediante autorização expressa do Secretário de Gestão Pública, poderá o servidor ser cedido no âmbito do Poder Executivo Municipal, por prazo determinado, e nas seguintes hipóteses:

**I** - para compor comissão, grupo especial de trabalho ou grupo de pesquisa;
**II** - para participar de projetos de natureza especial;
**III** - por imperiosa necessidade do serviço, declarada expressamente pelo chefe do Executivo.

**Parágrafo único.** O órgão interessado na cessão do servidor nas hipóteses previstas nos Inciso I e II deverá encaminhar à Secretaria Municipal de Gestão Pública, relatório contendo a natureza do trabalho, plano de trabalho, perfil do profissional necessário ao cumprimento do plano de trabalho e a duração do plano, programa ou projeto.

**Seção II**
**Do Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo**

**Art. 705.** Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

**I** - tratando-se de mandato Federal ou Estadual, ficará afastado do cargo;
**II** - investido no mandato de Prefeito ou Vice-Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela remuneração mais vantajosa;
**III** - investido no mandato de Vereador:

**a)** havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;
**b)** não havendo contabilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela remuneração mais vantajosa.

**CAPÍTULO VII**
**Das Concessões**

**Art. 706.** Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

**I** - por 01 (um) dia, para doação de sangue;
**II** - por 02 (dois) dias, para se alistar como eleitor;
**III** - por 08 (oito) dias consecutivos em razão de:

**a)** casamento;
**b)** falecimento do cônjuge, companheiro, pais, irmãos, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela.

**IV** - por 01 (um) dia de folga, sem prejuízo da remuneração, no dia de seu aniversário, se este for dia de expediente de trabalho, vedada hipótese de prorrogação do aludido dia para o imediatamente útil, acaso o dia do aniversário recaia em feriados, dias santos ou finais de semana.

**CAPÍTULO VIII**
**Do Tempo de Serviço e do Tempo de Contribuição**

**Art. 707.** A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de trezentos e sessenta e cinco dias.

**Art. 708.** Considera-se tempo de contribuição, o tempo de serviço em que há o efetivo e correspondente recolhimento previdenciário, o que deve ser comprovado mediante certidão de tempo de contribuição.

**Art. 709.** Além das ausências ao serviço previstas no art. 706, são considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude:

**I** - férias;
**II** - exercício de cargo em comissão ou equivalente, em órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal;
**III** - participação em programa de treinamento regularmente instituído;
**IV** - júri e outros serviços obrigatórios por Lei;
**V** - licença:

**a)** maternidade, paternidade e monoparental;
**b)** para tratamento da própria saúde;
**c)** por motivo de acidente de trabalho ou doença profissional;
**d)** por convocação para o serviço militar;
**e)** para qualificação profissional;
**f)** para tratamento de saúde de pessoa da família do servidor, pelo período remunerado.

**CAPÍTULO IX**
**Da Averbação de Tempo de Serviço**

**Art. 710.** Para efeito de aposentadoria, é assegurada a contagem recíproca de tempo de contribuição na administração pública e na atividade privada, rural e urbana, hipótese em que os diversos sistemas de previdência social se compensarão financeiramente, segundo critérios estabelecidos em lei específica.

**Art. 711.** Para efeito de Averbação de Tempo de Serviço prestado à União, aos Estados, aos Municípios e ao Distrito Federal, será exigida a seguinte comprovação documental:

**I** - em se tratando de tempo de serviço público, a declaração do órgão público acompanhada de cópia autenticada do ato de nomeação, do termo de posse e da ficha funcional;
**II** - em se tratando de serviço prestado na atividade privada, a certidão de tempo de contribuição emitida pelo Regime Geral de Previdência Social.

**§ 1º** O tempo de serviço reconhecido judicialmente que não esteja acompanhado do recolhimento previdenciário correspondente, contará apenas para efeito de disponibilidade.
**§ 2º** É computado para fins de aposentadoria, o tempo de serviço militar obrigatório.
**§ 3º** É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função de órgão ou entidades dos poderes da União, Estado, Distrito Federal e Município, salvo as possibilidades constitucionais e legais de cumulação de cargos.
**§ 4º** Não será contado para efeito de aposentadoria e disponibilidade o tempo de serviço prestado na condição de estagiário ou bolsista.
**§ 5°** Considera-se tempo fictício, todo aquele considerado em lei como tempo de serviço público para fins de concessão de aposentadoria sem que haja, por parte do servidor, cumulativamente, a prestação de serviço e a correspondente contribuição previdenciária.
**§ 6º** Não será computado para fins de aposentadoria, qualquer tempo de contribuição fictícia.

**Art. 712.** Tempo de licença prêmio por assiduidade, férias ou quaisquer outras formas de tempo fictício, averbado em ficha funcional do servidor, somente será levado para cálculo de aposentadoria se à época da publicação da Emenda 20 de 16 de dezembro de 1998 da Constituição Federal, o servidor tivesse implementado todos os requisitos necessários para obtenção da aposentadoria.

**CAPÍTULO X**
**Da Acumulação**

**Art. 713.** É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto quando houver compatibilidade de horários:

**a)** a de dois cargos de professor;
**b)** a de um cargo de professor com outro, técnico ou científico;
**c)** a de dois cargos privativos de profissionais da saúde.

**§ 1º** A proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público.
**§ 2º** A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horário, respeitada a carga máxima de trabalho semanal de 60 (sessenta) horas, exceto técnicos de enfermagem, enfermeiros, auxiliares de saúde bucal, odontólogos e médicos.
**§ 3º** É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta lei, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

**Art. 714.** O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão, nem ser remunerado pela participação em mais de um órgão de deliberação coletiva.

**Art. 715.** O servidor vinculado ao regime desta lei, que acumular licitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos.

**CAPÍTULO XI**
**Do Direito de Petição**

**Art. 716.** Em defesa de direito ou interesse legítimo é assegurado o direito de peticionar ao poder público municipal.

**Art. 717.** O peticionamento deverá ser protocolado junto ao setor de Protocolo Municipal, dirigido à autoridade competente para decidi-lo, munidos de documentos que o interessado considerar pertinente.

**Art. 718.** Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão administrativa, sem possibilidade de renovação, sob pena de extinção por abuso do direito de petição.

**Parágrafo único.** O requerimento e o pedido de reconsideração de que trata o artigo anterior deverá ser despachado no prazo de 05 (cinco) dias e decididos dentro de 30 (trinta) dias.

**Art. 719.** É cabível recurso:

**I** - contra o indeferimento do pedido de reconsideração;
**II** - contra as decisões proferidas em recursos anteriormente interpostos.

**§ 1º** O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão, e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades.
**§ 2º** O recurso será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

**Art. 720.** O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 10 (dez) dias, úteis a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

**Art. 721.** O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente.

**Parágrafo Único.** Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou de recursos, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

**Art. 722.** O direito de petição prescreve de acordo com os termos do Decreto n. 20.910, de 06 de janeiro de 1932.

**Art. 723.** A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela administração pública.

**Art. 724.** É assegurado ao servidor, ou a procurador por ele constituído, o acesso aos autos do processo, físico ou eletrônico, ou a documentos existentes na repartição, para o exercício do direito de petição.

**Parágrafo único.** O servidor poderá ser representado por advogado, mediante procuração particular, ou por pessoa que não seja advogado, desde que munida de procuração pública.

**TÍTULO IV**
**DO REGIME DISCIPLINAR**

**CAPÍTULO I**
**Dos Deveres**

**Art. 725.** São deveres do servidor:

**I** - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
**II** - ser leal às instituições a que servir;
**III** - observar as normas legais e regulamentares;
**IV** - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
**V** - atender com presteza:

**a)** ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
**b)** a expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal; e
**c)** as requisições para a defesa da Fazenda Pública.

**VI** - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
**VII** - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
**VIII** - guardar sigilo sobre assunto de repartição;
**IX** - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
**X** - ser assíduo e pontual ao serviço;
**XI** - tratar com urbanidade as pessoas;
**XII** - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

**Parágrafo único.** A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica própria e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se, ao representado, ampla defesa.

**CAPÍTULO II**
**Das Proibições das Condutas Vedadas aos Servidores**

**Art. 726.** Ao servidor é proibido:

**I** - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
**II** - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
**III** - recusar fé a documentos públicos;
**IV** - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
**V** - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
**VI** - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
**VII** - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
**VIII** - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
**IX** - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
**X** - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;
**XI** - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
**XII** - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
**XIII** - praticar usura sob qualquer de suas formas;
**XIV** - proceder de forma desidiosa;
**XV** - utilizar pessoal ou recursos materiais de repartição em serviços ou atividades particulares;
**XVI** - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
**XVII** - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
**XVIII** - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

**CAPÍTULO III**
**Das Responsabilidades**

**Art. 727.** O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

**Art. 728.** A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

**§ 1º** A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário somente será liquidada na forma prevista no art. 623, na falta de outros bens que assegurem a execução de débito pela via judicial.
**§ 2º** Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.
**§ 3º** A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra ele será executada, até o limite do valor da herança recebida.

**Art. 729.** A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

**Art. 730.** A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

**Art. 731.** As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

**Art. 732.** A responsabilidade administrativa do servidor será afastada como forma de efeito reflexo de sentença absolutória criminal, transitada em julgado, que negue a existência do fato ou sua autoria.

**CAPÍTULO IV**
**Das Penalidades**

**Art. 733.** São penalidades disciplinares:

**I** - advertência;
**II** - suspensão;
**III** - demissão;
**IV** - cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
**V** - destituição de cargo em comissão;
**VI** - destituição de função gratificada.

**Art. 734.** Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

**Parágrafo único.** O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

**Art. 735.** A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 726, incisos I à VIII e de inobservância das responsabilidades funcionais previstas em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifiquem imposição de penalidade mais grave.

**Art. 736.** A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.

**§ 1º** Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

**§ 2º** Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

**Art. 737.** As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 05 (cinco) anos de efetivo exercício, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

**Parágrafo único.** O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

**Art. 738.** A demissão será aplicada nos seguintes casos:

**I** - crime contra a administração pública;
**II** - abandono do cargo;
**III** - inassiduidade habitual;
**IV** - improbidade administrativa;
**V** - incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;
**VI** - insubordinação grave em serviço;
**VII** - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
**VIII** - aplicação irregular de dinheiro público;
**IX** - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;
**X** - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio;
**XI** - corrupção;
**XII** - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas.

**Art. 739.** Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, a Secretaria de Gestão Pública, notificará o servidor, pessoalmente ou por intermédio de sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de 10 (dez) dias úteis, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará procedimento sumário para a sua apuração e regularização imediata, cujo processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases:

**I** - indicação da autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração;
**II** - encaminhamento à comissão de inquérito administrativo no prazo de 03 (três) dias;
**III** - julgamento.

**Parágrafo único.** Caracterizada a acumulação ilegal e provada, aplicar-se-á a pena de demissão, destituição ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade em relação aos cargos, empregos ou funções públicas em regime de acumulação ilegal, hipótese em que órgãos ou entidades de vinculação serão comunicados.

**Art. 740.** Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do servidor que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão.

**Art. 741.** A destituição do cargo em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão, sem prejuízo da ação penal cabível.

**Art. 742.** Configura abandono de cargo a ausência injustificada do servidor ao serviço por mais de 15 (quinze) dias consecutivos.

**Art. 743.** Considera-se inassiduidade habitual a ausência injustificada ao serviço por um total de trinta dias, ainda que não consecutivos, dentro do período de 12 (doze) meses.

**Art. 744.** Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, será observada especialmente:

**I** - a indicação da materialidade:

**a)** na hipótese de abandono de cargo, pela indicação precisa do período de ausência injustificada do servidor ao serviço, superior a 15 (quinze) dias consecutivos.
**b)** no caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao serviço, sem causa justificada, por período igual ou superior a 30 (trinta) dias, ainda que não consecutivos, dentro do período de 12 (doze) meses.

**Art. 745.** As penalidades disciplinares serão aplicadas:

**I** - pelo Prefeito do Município e pelo Presidente da Câmara Municipal, quando se tratar de cargo em comissão, demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade de servidor vinculado ao respectivo Poder;
**II** - pelos chefes e diretores dos órgãos/entidades nos casos de advertência e suspensão;

**Art. 746.** A ação disciplinar prescreverá nos seguintes prazos:

**I** - em 05 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;
**II** - em 02 (dois) anos, quanto à suspensão;
**III** - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

**§ 1º** O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou inequivocamente conhecido pela administração pública.
**§ 2º** Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.
**§ 3º** A abertura de sindicância ou a instauração de processo administrativo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.
**§ 4º** Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a partir do dia em que cessar à interrupção.

**Art. 747.** Os chefes e diretores de departamentos que tiverem ciência de irregularidade no serviço público serão obrigados a promover a sua devida comunicação circunstanciada à corregedoria, podendo para tanto indicar testemunhos e acostar provas admitidas em direito.

**Art. 748.** As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a qualificação do denunciante, no caso de diretores e chefes de departamento e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

**§ 1°** Poderão ser admitidas denúncias anônimas junto à corregedoria municipal por intermédio de protocolos e/ou comunicação eletrônica.
**§ 2°** Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será arquivada, por falta de objeto, em todo caso mediante remessa necessária dos autos para decisão de referendo do Prefeito ou Presidente da Câmara.

**Art. 749.** Considerando os princípios constitucionais do devido processo legal e da plenitude de defesa, a imposição de qualquer penalidade deverá ser realizada por meio de Processo Administrativo Disciplinar.

## TÍTULO V
## DA INQUÉRITO ADMINISTRATIVO - ID E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR - PAD

### CAPÍTULO I
### Do Inquérito Administrativo - ID

**Art. 750.** Inquérito Administrativo é o meio de apuração preliminar do Processo Administrativo Disciplinar que visa identificar a materialidade e autoria do suposto ilícito administrativo.

**§ 1°** O Inquérito Administrativo será instaurado pelo Prefeito ou Corregedor Geral, sob a presidência exclusiva do Corregedor Geral, mediante portaria.
**§ 2°** O inquérito administrativo possui natureza inquisitorial, assegurado ao indiciado o direito de manifestação, pessoalmente ou por intermédio de advogado por ele constituído, que poderá requerer a realização de diligências, as quais serão deferidas ou indeferidas a juízo da autoridade competente.
**§ 3°** Os autos do inquérito administrativo integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.
**§ 4°** É dispensável a abertura de inquérito administrativo que anteceda o início de processo administrativo disciplinar, quando a materialidade e autoria do ilícito a ser investigado já se encontram patentes ou evidenciados.
**§ 5°** Na hipótese de o relatório do inquérito administrativo concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público ou Polícia Judiciária, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

**Art. 751.** Qualquer pessoa do povo que tiver conhecimento da existência de infração administrativa poderá, verbalmente ou por escrito, comunicá-la à Ouvidoria Municipal ou à Secretaria a que pertença o suposto infrator ou que tenha ocorrido o suposto ilícito administrativo, que verificada a procedência das informações, deverão encaminhar à Corregedoria Municipal.

**§ 1°** Chefes e Diretores que tiverem conhecimento da existência de infração administrativa deverão, por escrito (ofício), comunicá-la à Corregedoria Municipal e ao Gabinete do Prefeito, que verificada a procedência das informações poderão deflagrar o inquérito administrativo ou o processo administrativo disciplinar.
**§ 2°** O ofício a que se refere o parágrafo anterior conterá sempre que possível:

**a)** a narração do fato, com todas as circunstâncias;
**b)** a individualização do indiciado e as razões de convicção ou de presunção de ser ele o autor da infração, ou os motivos de impossibilidade de o fazer;
**c)** a nomeação das testemunhas, com indicação de cargo, local de trabalho e residência.

**Art. 752.** Logo que tiver conhecimento da prática do ilícito administrativo, o Corregedor Geral Municipal deverá:

**I** - colher todas as provas que servirem para o esclarecimento do fato e suas circunstâncias, mediante requisição de informações para os órgãos internos e solicitação para órgãos e departamentos externos.
**II** - ouvir testemunhas;
**III** - ouvir o indiciado, devendo o respectivo termo ser assinado por 02 (duas) testemunhas que tenham ouvido a leitura, no caso de recusa de assinatura por parte do indicado.
**IV** - proceder a reconhecimento de pessoas e coisas e a acareações;
**V** - averiguar a vida pregressa funcional do indiciado, sob o ponto de vista individual, no ambiente de trabalho, sua atitude e estado de ânimo antes e depois do ilícito administrativo e durante ele, e quaisquer outros elementos que contribuírem para a apreciação do seu temperamento e caráter.
**VI** - colher informações sobre a existência de transtornos comportamentais ou deficiência mental do indiciado.
**VII** - Os instrumentos do ilícito administrativo, bem como os objetos que interessarem à prova, acompanharão os autos do inquérito.

**Art. 753.** O Inquérito Administrativo transcorrerá com rapidez, objetividade e precisão, e deverá ser concluída no prazo máximo de 30 (trinta) dias, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

**Art. 754.** As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo Corregedor Geral, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

**Parágrafo único.** Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.

**Art. 755.** A oitiva será prestada oralmente e reduzida a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-la por escrito.

**§ 1°** As testemunhas serão inquiridas separadamente.
**§ 2°** Na hipótese de oitivas contraditórias ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre as testemunhas.

**Art. 756.** Concluída a inquirição das testemunhas, o Corregedor Geral promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos nos arts. 754 e 755 com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, podendo ser representado por advogado, facultando-lhe a habilitação nos autos e eventual pedido de vistas, bem como obtenção de cópias e acompanhamento dos atos procedimentais que estejam disponíveis nos autos.

**§ 1º** No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da notificação, essa será refeita por carta com aviso de recebimento.
**§ 2º** Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será notificado por edital, publicado no Diário Oficial do Município.
**§ 3º** A ausência de advogado não impedirá a realização da oitiva, desde que o indiciado tenha sido regularmente notificado.

**§ 4º** O andamento do procedimento não será interrompido ou suspenso em razão de demora na constituição, renúncia, revogação ou substituição de Advogado, prosseguindo-se os trabalhos normalmente com a garantia da notificação pessoal do indiciado para exercer a autodefesa.
**§ 5º** O indiciado que revogar o mandato do advogado ou deixar de constituir defensor será intimado para apresentar sua defesa pessoalmente, no prazo fixado pelo Corregedor Geral, sem prejuízo da continuidade dos atos processuais.
**§ 6°** No caso de mais de um indiciado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.
**§ 7°** O advogado do indiciado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do Corregedor Geral.

**Art. 757.** Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do indiciado, o Corregedor Geral proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

**Parágrafo único.** O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao procedimento principal, após a expedição do laudo pericial.

**Art. 758.** Reconhecida a responsabilidade do indiciado, o Corregedor Geral elaborará relatório conclusivo contendo a tipificação da infração disciplinar, bem como o indiciamento do servidor com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas, acerca da materialidade e autoria.

**Art. 759.** Identificada a autoria e a materialidade de ilícito administrativo, o Corregedor deverá remeter os autos do Inquérito Administrativo para o Presidente da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar.

**Art. 760.** Constatando o Corregedor Geral a ausência de indícios de autoria ou de materialidade, os autos do inquérito administrativo deverão ser encaminhados ao Prefeito para decisão sobre o arquivamento.

**Art. 761.** Verificado o impedimento ou a suspeição do Corregedor Geral, a condução dos trabalhos e a prática dos atos correicionais caberão ao Corregedor Adjunto, que atuará com as mesmas prerrogativas e responsabilidades do titular, até ulterior designação.

**CAPÍTULO II**
**Do Processo Administrativo Disciplinar**

**Art. 762.** O processo administrativo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

**Art. 763.** O processo administrativo disciplinar será conduzido por uma comissão permanente composta por 03 (três) servidores, dentre estes no mínimo 02 (dois) servidores estáveis, designados pelo Corregedor Municipal ou pelo Prefeito, que indicará, dentre eles, o seu Presidente.

**§ 1°** Não poderá participar da comissão de sindicância, cônjuge, companheiro ou parente de acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.
**§ 2°** A bem do interesse público, o Corregedor Geral Municipal poderá instituir mais de uma Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar, de acordo com a demanda de processos e a necessidade de celeridade na tramitação.

**Art. 764.** A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurando o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração pública.

**Parágrafo único.** As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado e sigiloso.

**Art. 765.** Recebidos os autos do inquérito administrativo, o Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar deverá submetê-los à apreciação dos demais membros, para deliberação preliminar quanto à suficiência das provas relativas à materialidade e à autoria do fato apurado.

**§ 1º** A comissão, de forma fundamentada, poderá adotar uma das seguintes providências:

**I** - requerer ao Corregedor Geral a realização de novas diligências complementares, quando entender que as provas apresentadas são insuficientes ou inconclusivas, especificando os elementos que devem ser produzidos ou esclarecidos;
**II** - acolher o inquérito administrativo, reconhecendo a suficiência da instrução e determinando o prosseguimento regular do processo disciplinar, com o indiciamento formal do servidor e a abertura de prazo para defesa;
**III** - deliberar pela inexistência de prova mínima quanto à responsabilidade funcional, propondo o arquivamento do feito, hipótese em que os autos deverão ser remetidos ao Prefeito para decisão quanto ao arquivamento ou, se entender necessário o prosseguimento, determinar a nomeação de nova comissão para reavaliação do caso.

**§ 2º** O Corregedor Geral deverá ser cientificado de toda decisão da comissão que implique solicitação de diligências ou proposta de arquivamento, cabendo-lhe adotar as medidas necessárias para assegurar a efetividade e a coerência do procedimento.
**§ 3º** As decisões da comissão deverão ser formalizadas por termo fundamentado, com registro das manifestações individuais de seus membros e juntada obrigatória aos autos, para fins de controle de legalidade e publicidade interna.
**§ 4º** O Prefeito, ao apreciar a proposta de arquivamento ou de prosseguimento, decidirá de forma motivada, podendo concordar com o arquivamento ou determinar a continuidade do processo mediante nomeação de nova comissão, preservadas as garantias do contraditório e da ampla defesa.

**Seção I**
**Dos Impedimentos e da Suspeição**

**Art. 766.** É impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que:

**I** - tenha interesse direto ou indireto na matéria;
**II** - tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;
**III** - esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

**Art. 767.** A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade superior competente, abstendo-se de atuar.

**Parágrafo único.** A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

**Art. 768.** Pode ser arguida a suspeição de autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

**Art. 769.** O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso destinado ao Prefeito ou Presidente da Câmara, sem efeito suspensivo.

**Seção II**
**Dos Ritos**

**Art. 770.** Para os fins deste Estatuto, aplicam-se aos processos administrativos disciplinares os ritos definidos neste capítulo:

**I** — rito sumaríssimo;
**II** — rito sumário;
**III** — rito ordinário.

**§ 1º** A escolha do rito será determinada pela natureza da penalidade postulada, conforme o disposto no art. 733.
**§ 2º** Não se admite o fracionamento do procedimento em ritos distintos para o mesmo fato, vedada a cumulação ou a utilização sucessiva de ritos para burlar prazos ou garantias processuais.

**Art. 771.** Para efeito de processamento disciplinar, aplicam-se as seguintes regras:

**I** - Rito sumaríssimo: infrações passíveis das penas de advertência e de suspensão;
**II** - Rito sumário: infrações passíveis das penas de destituição de cargo em comissão e de destituição de função gratificada;
**III** - Rito ordinário: infrações passíveis das penas de exoneração e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

**Subseção I**
**Das Regras Comuns A Todos Os Ritos**

**Art. 772.** Em todos os ritos aplicam-se, de modo irrenunciável, os princípios do contraditório, da ampla defesa, da razoável duração do processo e da motivação das decisões administrativas.

**Art. 773.** São garantidos ao servidor:

**I** - ciência imediata e documentada das imputações e da prova que as fundamenta;
**II** - prazo para apresentação de defesa prévia e para a produção de prova;
**III** - direito a ser assistido por advogado ou defensor.

**Parágrafo único.** A assistência técnica não é condição de validade do ato, não sendo admitida sua recusa quando demonstrado que o assistido foi cientificado de tal direito.

**Art. 774.** A imposição de penalidade disciplinar exige prova suficiente, idônea e produzida sob o crivo do contraditório, devendo a decisão administrativa basear-se na análise motivada e racional do conjunto probatório constante dos autos.

**§ 1º** A decisão deverá indicar, de forma clara e objetiva, os elementos de prova que fundamentam o convencimento da autoridade julgadora, com a exposição das razões que levaram à sua aceitação, rejeição ou prevalência.
**§ 2º** É vedada a aplicação de penalidade com base em presunções genéricas, meras conjecturas ou juízos de valor não sustentados por prova documental ou testemunhal idônea, sendo obrigatória a motivação suficiente e específica da decisão.
**§ 3º** Quando a prova for insuficiente para demonstrar a responsabilidade funcional, deverá prevalecer a interpretação mais favorável ao servidor, em respeito aos princípios da razoabilidade, proporcionalidade e segurança jurídica.
**§ 4º** A valoração das provas observará critérios de coerência, estabilidade e uniformidade decisória, cabendo à autoridade considerar os entendimentos administrativos e judiciais consolidados sobre a matéria.

**Art. 775.** Quando o ilícito administrativo envolver dois ou mais servidores públicos, o processo disciplinar será único, salvo impossibilidade devidamente justificada, e seguirá o rito correspondente à infração mais gravosa entre as condutas apuradas.

**§ 1º** A adoção do rito mais gravoso visa a preservar a unidade processual e a coerência procedimental, não afastando a obrigatoriedade de individualização da conduta, da prova e da penalidade de cada servidor investigado.
**§ 2º** A comissão processante deverá, em todas as fases do processo, identificar claramente a participação, o grau de envolvimento e a responsabilidade individual de cada servidor, vedada a aplicação de penalidades com base em imputações genéricas ou presumidas.
**§ 3º** As defesas deverão ser apresentadas individualmente, assegurando-se a cada acusado o exercício pleno do contraditório e da ampla defesa, podendo ser admitida a representação por advogados distintos ou por defensor comum, conforme manifestação expressa dos interessados.
**§ 4º** Verificada a existência de conflito de interesses entre os servidores acusados, a comissão poderá propor, de forma fundamentada, a autuação em apartado de processos conexos, preservando-se a validade das provas comuns já produzidas.
**§ 5º** Na hipótese de que um ou mais servidores possuam foro ou regime jurídico diverso (por exemplo, vinculados a outro Poder ou ente federativo), a autoridade instauradora deverá comunicar o fato à autoridade competente para fins de apuração conjunta ou cooperação interinstitucional, assegurada a unidade lógica do processo.

**Subseção II**
**Do Rito Sumaríssimo (Advertência e Suspensão)**

**Art. 776.** O rito sumaríssimo destina-se à apuração de infrações de menor potencial lesivo, puníveis com advertência ou suspensão, e observará as seguintes disposições:

**I** - Instauração: o processo será instaurado por portaria do Corregedor Geral Municipal ou da autoridade competente, que designará os membros da comissão processante e indicará seu presidente.
**II** - Notificação: o servidor será notificado pessoalmente ou por meio eletrônico, com confirmação de recebimento, juntando-se o comprovante aos autos.
**III** - Defesa prévia: o servidor disporá de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação, para apresentar defesa prévia escrita, podendo juntar documentos e indicar até 2 (duas) testemunhas.
**IV** - Instrução: concluída a fase de defesa prévia, a comissão terá 10 (dez) dias úteis para realizar as diligências probatórias necessárias, admitindo-se prova documental e testemunhal simples, vedadas provas complexas ou periciais, salvo motivo relevante e fundamentado.
**V** - Audiência: poderá ser realizada, a critério da comissão, e deverá ser designada com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, garantida a presença facultativa do servidor e de seu defensor.
**VI** - Relatório final: encerrada a instrução, a comissão elaborará relatório sucinto, a ser encaminhado à autoridade julgadora no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contendo:

**a)** breve exposição dos fatos apurados e das provas colhidas;
**b)** síntese das alegações apresentadas pelo servidor;
**c)** conclusão objetiva e fundamentada quanto à procedência ou improcedência da acusação, com indicação da sanção cabível, se for o caso.

**§ 1º** O relatório deverá ser redigido em linguagem clara e direta, limitando-se aos elementos essenciais que embasaram o convencimento da comissão, podendo conter, quando pertinente, sugestão de medidas corretivas ou encaminhamentos administrativos.
**§ 2º** O documento será assinado por todos os membros da comissão, facultando-se o voto em separado ao membro vencido, que integrará o relatório final.

**VII** - Decisão: a autoridade julgadora competente deverá proferir decisão no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento do relatório final, fundamentando expressamente a aplicação ou não da penalidade proposta.
**VIII** - Prazo total: o processo disciplinar em rito sumaríssimo deverá ser concluído no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, admitida uma única prorrogação motivada por até 15 (quinze) dias corridos, mediante justificativa expressa da autoridade competente.

**Subseção III**
**Da Competência para Julgamento Das Infrações de Menor Gravidade**

**Art. 777.** As infrações administrativas puníveis com advertência ou suspensão serão de competência originária de julgamento dos Secretários Municipais a que esteja vinculado o servidor investigado ou, quando o fato estiver relacionado a mais de uma pasta, daquele em cuja área de atuação tenha ocorrido o ilícito administrativo apurado.

**§ 1º** Da decisão proferida pelos Secretários Municipais caberá recurso administrativo, em instância revisora, de competência do Prefeito, ou, tratando-se de servidor vinculado ao Poder Legislativo, ao de competência do Presidente da Câmara Municipal.
**§ 2º** O recurso terá efeito suspensivo, devendo a autoridade revisora decidir no prazo máximo de 10 (dez dias), prorrogável uma única vez por igual período, mediante justificativa expressa.

**Subseção IV**
**Do Rito Sumário (Destituição de Cargo em Comissão e Função Gratificada)**

**Art. 778.** O rito sumário será aplicado aos casos previstos no art. 771, inciso II, destinados à apuração de infrações puníveis com destituição de cargo em comissão ou função gratificada, observando as seguintes disposições:

**I** - Instauração: o processo será instaurado por portaria do Corregedor ou da autoridade competente, com designação da comissão processante e encaminhamento imediato dos autos para início dos trabalhos.
**II** - Notificação e defesa: o servidor será notificado pessoalmente ou por meio eletrônico, com cópia integral das peças, e disporá de 10 (dez) dias úteis para apresentar defesa escrita, podendo juntar documentos e indicar até 4 (quatro) testemunhas.
**III** - Instrução probatória: a comissão terá 20 (vinte) dias úteis para conduzir a instrução, admitindo:

**a)** a realização de oitiva de testemunhas, até o limite de quatro por parte;
**b)** a requisição de documentos e informações complementares;
**c)** a realização de perícias simples ou inspeções diretas, quando indispensáveis à elucidação dos fatos.

**IV** - Garantias processuais: serão assegurados, em todas as fases do processo, o contraditório, a ampla defesa e a motivação dos atos, garantindo-se o direito à contradita de testemunhas, à vista dos autos e à atuação de advogado ou defensor constituído.
**V** - Relatório final: encerrada a instrução, a comissão elaborará relatório sintético e fundamentado, a ser encaminhado à autoridade julgadora no prazo de 10 (dez) dias úteis, contendo:

**a)** breve exposição dos fatos e provas colhidas;
**b)** resumo das alegações apresentadas pelo servidor;
**c)** conclusão fundamentada quanto à procedência ou improcedência da acusação, com sugestão da penalidade aplicável, se for o caso.

**§ 1º** O relatório será redigido em linguagem clara e objetiva, limitando-se aos elementos essenciais do convencimento da comissão, podendo conter, quando cabível, sugestão de medidas administrativas corretivas ou de encaminhamentos a outros órgãos.
**§ 2º** O documento será assinado por todos os membros da comissão, facultado o voto em separado ao membro vencido, que integrará o relatório final.

**VI** - Decisão: a autoridade julgadora competente deverá proferir decisão no prazo de 15 (quinze) dias úteis após o recebimento do relatório, motivando expressamente a aplicação ou não da penalidade sugerida.
**VII** - Prazo total: o processo disciplinar em rito sumário deverá ser concluído no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, admitida uma única prorrogação motivada por até 30 (trinta) dias corridos, mediante justificativa escrita da autoridade competente.

**Parágrafo único.** Havendo necessidade de perícia complexa ou prova técnica especial, a comissão comunicará o fato ao Corregedor, que decidirá sobre a manutenção do rito sumário ou sua conversão em rito ordinário, mediante decisão fundamentada.

**Subseção V**
**Da Competência para Julgamento das Infrações de Média Gravidade**

**Art. 779.** As infrações administrativas puníveis com destituição de cargo em comissão e função gratificada serão de competência originária de julgamento dos Secretários Municipais a que esteja vinculado o servidor investigado ou, quando o fato estiver relacionado a mais de uma pasta, daquele em cuja área de atuação tenha ocorrido o ilícito administrativo apurado.

**§ 1º** Da decisão proferida pelos Secretários Municipais caberá recurso administrativo, em instância revisora, de competência do Prefeito, ou, tratando-se de servidor vinculado ao Poder Legislativo, ao de competência do Presidente da Câmara Municipal.
**§ 2º** O recurso terá efeito suspensivo, devendo a autoridade revisora decidir no prazo máximo de 10 (dez dias), prorrogável uma única vez por igual período, mediante justificativa expressa.

**Subseção VI**
**Do Rito Ordinário (Demissão e Cassação de Aposentadoria/Disponibilidade)**

**Art. 780.** O rito ordinário regerá os procedimentos relacionados às penalidades de maior gravidade e observará:

**I** - Instauração: por portaria do Presidente da Comissão Permanente, devendo a portaria conter a descrição sintética dos fatos e a tipificação preliminar das infrações a apurar.
**II** - Notificação e defesa prévia: o servidor será notificado da instauração do processo e terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para apresentar defesa prévia escrita, contados da ciência pessoal ou eletrônica.
**III** - Aditamento ou novas imputações: caso surjam novas infrações ou fatos relevantes, será assegurado ao servidor o prazo mínimo de 10 (dez) dias úteis para manifestação específica, antes da continuidade da instrução.
**IV** - Instrução probatória: compreenderá todas as medidas destinadas à coleta e produção de provas, devendo ser concluída no prazo de 60 (sessenta) dias corridos, admitida uma prorrogação, devidamente motivada, por igual período.
**a)** Poderão ser produzidas provas documentais, testemunhais, periciais e técnicas, sendo o número de testemunhas limitado a 06 (seis) por parte, salvo decisão fundamentada da comissão.
**b)** Serão admitidas acareações, diligências externas, requisições de informações e inspeções *in loco*, quando necessárias à elucidação dos fatos.
**c)** Havendo prova complexa cuja obtenção dependa de outro órgão ou entidade, o prazo poderá ser suspenso até o recebimento da resposta formal, devendo tal suspensão ser expressamente justificada nos autos.

**V** - Diligências complementares: encerrada a instrução, a comissão poderá, de ofício ou a requerimento, determinar diligências adicionais imprescindíveis, desde que expressamente motivadas e com prazo certo de conclusão, não superior a 15 (quinze) dias úteis.
**VI** - Audiência de instrução e julgamento: a comissão decidirá, por maioria, sobre a necessidade de audiência pública ou reservada, que deverá ser designada com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis, garantindo-se o direito de manifestação das partes e seus defensores.
**VII** - Relatório final da comissão: concluída a instrução, a comissão elaborará relatório circunstanciado, a ser entregue à autoridade julgadora no prazo de 20 (vinte) dias úteis, contendo obrigatoriamente:

**a)** exposição sumária dos fatos apurados;
**b)** resumo das principais peças e atos processuais;
**c)** análise crítica das provas produzidas e das diligências realizadas;
**d)** apreciação de todos os argumentos apresentados na defesa escrita;
**e)** conclusão fundamentada sobre a inocência ou responsabilidade do servidor, com indicação dos dispositivos legais ou regulamentares eventualmente violados;
**f)** menção às circunstâncias agravantes ou atenuantes verificadas no caso concreto.

**§ 1º** O relatório poderá conter, ainda, a título de sugestão à autoridade julgadora:

**I** - a penalidade a ser aplicada, conforme a gravidade da infração e os antecedentes funcionais do servidor;
**II** - medidas administrativas corretivas, destinadas ao saneamento de falhas ou à melhoria da gestão detectadas durante a apuração;
**III** - encaminhamentos ou comunicações a outros órgãos competentes, quando o processo revelar indícios de ilícitos cíveis ou penais.

**§ 2º** O relatório será assinado por todos os membros da comissão, facultado ao membro vencido apresentar voto em separado, que integrará o documento final.

**VIII** - Decisão da Autoridade Julgadora: a autoridade julgadora deverá proferir decisão no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis após o recebimento do relatório final, indicando expressamente os fundamentos de fato e de direito que embasaram a conclusão.
**IX** - Prazo total: o processo disciplinar em rito ordinário deverá, via de regra, ser concluído no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias corridos, contados da data de instauração, admitida uma única prorrogação motivada, por igual período, mediante decisão expressa do Corregedor Geral Municipal.

**Subseção VII**
**Da Competência para Julgamento das Infrações de Máxima Gravidade**

**Art. 781.** As infrações administrativas puníveis com demissão e cassação de aposentadoria/disponibilidade serão de competência originária de julgamento do Prefeito ou Presidente da Câmara.

**Parágrafo único.** As decisões definitivas proferidas pelo Prefeito ou Presidente da Câmara são irrecorríveis, somente sendo passíveis de embargos de declaração para fins de decidir erro material, contradições, omissões ou obscuridades, devendo a autoridade revisora decidir no prazo máximo de 10 (dez) dias.

**Subseção VIII**
**Das Medidas Cautelares e Consequência no Curso do Processo**

**Art. 782.** A imposição de medida cautelar que implique afastamento do exercício do cargo, suspensão de remuneração ou restrição de direitos somente será adotada quando presentes elementos concretos e mediante decisão motivada, observando-se:

**I** - prazo de afastamento cautelar: máximo de 90 (noventa) dias, renovável por decisão motivada e excepcional;
**II** - garantia de contraditório: a medida cautelar será comunicada ao servidor com indicação dos motivos e do prazo, assegurado recurso administrativo suspensivo quando previsto em lei.
**III** - as medidas cautelares ficarão sujeitas à remessa necessária e consequente de decisão do prefeito ou presidente da câmara.

**Parágrafo único.** A conversão da medida cautelar em penalidade definitiva dependerá de processo regular e decisão fundada em prova suficiente.

**Subseção IX**
**Das Decisões, Recursos e Eficácia**

**Art. 783.** As decisões da comissão deverão ser motivadas, com indicação dos fatos apurados, das provas analisadas e do enquadramento legal.

**Art. 784.** Contra decisão que imponha penalidade caberá recurso administrativo interposto no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contado da data da notificação, para a autoridade competente prevista no regime disciplinar do ente.

**Art. 785.** O trânsito em julgado administrativo ocorrerá com a preclusão das instâncias administrativas previstas na legislação vigente e não obstará a eventual apreciação judicial.

**Subseção X**
**Das Garantias Processuais Específicas e Vedação a Interpretações Divergentes**

**Art. 786.** Para evitar interpretações diversas e ilegalidades, aplicam-se as seguintes regras supletivas e de interpretação:

**I** - toda prorrogação de prazo deverá ser motivada, por escrito, e constar dos autos;
**II** - a secretaria da comissão deverá manter sistema de protocolo e controle eletrônico dos prazos, com cópia integral disponível ao acusado e a seu defensor;
**III** - prova essencial produzida fora do processo somente será admitida mediante demonstração de sua autenticidade e pertinência;
**IV** - qualquer nulidade que comprometa o exercício do contraditório e da ampla defesa deverá ser declarada de ofício pela autoridade competente ou arguida pelo interessado, com a possibilidade de anulação dos atos posteriores.

**Parágrafo único.** A interpretação deste capítulo observará o princípio da legalidade estrita, vedada a aplicação analógica de penalidades mais gravosas.

**Subseção XI**
**Da Revelia**

**Art. 787.** Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

**§ 1º** A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.
**§ 2º** Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

**Seção III**
**Do Julgamento**

**Art. 788.** No prazo legal de cada rito, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão, se tratando o referido prazo de natureza imprópria.

**Art. 789.** Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

**Art. 790.** Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo ou outra de hierarquia superior declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.

**§ 1º** O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.
**§ 2º** A autoridade julgadora que causar a prescrição prevista no art. 746 responderá civil, penal ou administrativamente, conforme a natureza da falta.

**Art. 791.** Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

**Art. 792.** O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, caso aplicada.

**Parágrafo único.** Ocorrida a exoneração de que trata o art. 612, parágrafo único, inciso I, o ato será convertido em demissão, se for o caso.

**CAPÍTULO III**
**Da Revisão do Processo**

**Art. 793.** O processo administrativo disciplinar poderá ser revisto, a pedido ou de ofício, quando se aduzir fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada, obedecidos os prazos de que trata o art. 746.

**§ 1º** Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.
**§ 2º** No caso da incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

**Art. 794.** No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

**Art. 795.** A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

**Art. 796.** O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Corregedor Geral Municipal, que, se o autorizar, encaminhará o pedido à comissão permanente.

**Parágrafo único.** Havendo mais de uma comissão permanente, a revisão será encaminhada àquela que não tenha julgado o fato originariamente.

**Art. 797.** A revisão correrá em apenso ao processo originário.

**Art. 798.** A comissão revisora terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

**Art. 799.** Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos
próprios da comissão do processo administrativo disciplinar.

**Parágrafo único.** O prazo para julgamento será de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

**Art. 800.** Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição do cargo em comissão, que será convertida em exoneração.

**Parágrafo único.** Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

## TÍTULO VI
## DA COEXISTÊNCIA E APLICAÇÃO DOS REGIMES JURÍDICOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

**Art. 801.** No âmbito do Município de São Sebastião/AL, doravante, passam a coexistir múltiplos regimes jurídicos aplicáveis aos agentes públicos, observadas as disposições constitucionais, as normas infraconstitucionais pertinentes e a interpretação firmada pelo Supremo Tribunal Federal na Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2.135/DF, que reconhece a supremacia do regime estatutário para os servidores da administração direta, autárquica e fundacional, sem prejuízo da adoção de outros regimes conforme a natureza da entidade e das funções exercidas.

**§ 1º** A Administração Pública Municipal, em seus diversos níveis e esferas de atuação, poderá, nos termos deste artigo, adotar, de forma concomitante, os seguintes regimes jurídicos para seus agentes públicos, observando-se a estrita legalidade e a adequação da modalidade de contratação à natureza das atribuições e das entidades envolvidas:

**I** - O Regime Jurídico Estatutário, regido por esta Lei, que estabelece os direitos, deveres, prerrogativas e responsabilidades inerentes à estabilidade no serviço público, à remuneração e demais condições de trabalho, bem como os eventuais planos de cargos, carreiras e vencimentos, próprios de cada categoria.

**II** - O Regime Jurídico Celetista, submetido às normas da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e à legislação trabalhista correlata, bem como a eventuais planos de cargos e salários próprios de cada carreira, desde que estes sejam compatíveis com a legislação vigente e com os princípios da Administração Pública.
**III** - A Contratação por Tempo Determinado, por excepcional interesse público, destinada àqueles que desempenham funções específicas, transitórias e inadiáveis, nos termos do Artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, e regulamentada por esta Lei, que estabelece os casos, condições e prazos para a referida contratação, observando-se rigorosamente os requisitos de excepcionalidade e temporariedade que justificam tal vínculo, sem que se configure desvirtuamento do instituto para suprir demandas permanentes.

**§ 2º** A coexistência desses regimes jurídicos, conforme delineado nos incisos do parágrafo anterior, fundamenta-se na necessidade de conferir à Administração Pública Municipal a flexibilidade e a adequação necessárias para atender às diversas demandas do interesse público, respeitando-se as particularidades de cada tipo de entidade e de função, sem, contudo, configurar burla aos princípios constitucionais da investidura em cargo ou emprego público mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Art. 802.** Para os fins deste dispositivo, considera-se Regime Jurídico Estatutário o presente conjunto de normas que disciplinam a relação de trabalho entre o servidor e o Município, conforme termos e disposições desta Lei.

**Art. 803.** Considera-se Regime Jurídico Celetista aquele em que o vínculo empregatício entre o Município, e o empregado público é regido pelas normas da Consolidação das Leis do Trabalho (Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943) e legislação correlata, incluindo-se as normas de segurança e medicina do trabalho, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e as contribuições previdenciárias ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

**§ 1º** A contratação de empregados públicos sob o regime celetista dar-se-á, invariavelmente, mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, garantindo-se a observância dos princípios da publicidade, impessoalidade e isonomia na seleção, conforme exigência do Artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, para todos os empregos públicos.
**§ 2º** O Município, possui discricionariedade para adotar planos de cargos e salários próprios, desde que estes sejam compatíveis com a legislação trabalhista e com os princípios que regem a Administração Pública, especialmente o da eficiência e da economicidade.
**§ 3º** Os empregados públicos celetistas, embora não gozem da estabilidade prevista para os servidores estatutários, possuem os direitos trabalhistas garantidos pela CLT, tais como aviso prévio, indenização de 40% sobre o FGTS em caso de dispensa sem justa causa, dentre outros, constituindo-se uma modalidade de vínculo que permite maior flexibilidade na gestão de pessoal para o Município, considerando a necessidade de um modelo de gestão mais dinâmico.

**Art. 804.** A Contratação por Tempo Determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, fica implementada por esta Lei, que estabelece as hipóteses, condições e os prazos máximos para tal contratação, em estrita observância ao que dispõe o art. 37, inciso IX, da Constituição Federal.

**§ 1º** As hipóteses de excepcional interesse público que justificam a contratação temporária incluem, mas não se limitam a:

**I** - fazer recenseamento;
**II** - combate a surtos endêmicos, situações de emergência ou calamidade pública reconhecidas por ato do Poder Executivo Municipal;
**III** - atendimento a programas e projetos governamentais que possuem prazo certo de duração ou que não justifiquem a criação de cargos permanentes;
**IV** - suprimento de carências de pessoal decorrentes de afastamentos temporários de servidores efetivos, como licenças-maternidade, licenças para tratamento de saúde prolongado, ou afastamentos para

capacitação, desde que a substituição seja indispensável para a continuidade dos serviços essenciais;
**V** - execução de serviços de caráter urgente e inadiável, cuja interrupção ou atraso possam comprometer gravemente o interesse público, em áreas como saúde, educação e segurança pública, e que não possam ser supridos pela via de concurso público em tempo hábil;
**VI** - substituir servidores, em virtude de inexistência de concurso vigente ou se vigente já tenha exaurido ao chamamento da lista classificatória em ordem crescente;
**VII** - atender as outras situações de urgência que vierem a ser definidas em lei.

**§ 2º** As contratações de que trata este artigo terão dotação orçamentária específica e obedecerão aos seguintes prazos:

**I** - nas hipóteses dos incisos II e V, enquanto perdurarem as situações emergenciais ou calamitosas;
**II** - nas hipóteses dos incisos III e IV, pelo período de até doze meses, prorrogável uma única vez por igual período, conforme a necessidade do serviço;
**III** - na hipótese do inciso I, pelo tempo necessário à conclusão do recenseamento ou levantamento estatístico;
**IV** - nas hipóteses dos incisos VI e VII, pelo período estritamente indispensável à substituição ou à execução da atividade urgente, limitado a 24 (vinte e quatro) meses.

**§ 3º** Fica previsto a possibilidade de realização de procedimentos seletivos simplificados para a contratação temporária, garantindo a publicidade, a impessoalidade e a avaliação objetiva dos candidatos, a fim de assegurar a seleção dos mais aptos e evitar a discricionariedade excessiva e o nepotismo, sem, contudo, exigir a formalidade de um concurso público de provas ou de provas e títulos, dada a natureza temporária e urgente do vínculo.
**§ 4º** É vedada a prorrogação ou recondução dos contratos temporários além dos prazos máximos estabelecidos nesta Lei.

**§ 5º** A contratação de que trata este artigo não gerará vínculo empregatício ou estatutário permanente com o Município, conferindo ao contratado apenas os direitos previstos no respectivo contrato e/ou em lei municipal, bem como no que dizem os Temas de Repercussão Geral do STF n.º 916 e 551.

**Art. 805.** A convivência harmônica e a correta aplicação dos distintos regimes jurídicos no âmbito do Município de São Sebastião/AL serão monitoradas e avaliadas periodicamente pelo Poder Executivo Municipal, com o apoio dos órgãos de controle interno e externo, visando garantir a estrita conformidade com os preceitos constitucionais e legais, bem como a efetividade na gestão de pessoas e a otimização dos recursos públicos.

**§ 1º** Para assegurar a implementação e/ou possibilidade de transição adequada destes regimes, o Município deverá proceder à revisão e, se necessário, à adequação de suas leis e regulamentos internos.
**§ 2º** Eventuais conflitos de interpretação ou lacunas na aplicação desta pluralidade de regimes jurídicos deverão ser dirimidos com base nos princípios da supremacia do interesse público, da legalidade, da razoabilidade e da proporcionalidade, buscando-se sempre a solução que melhor atenda aos fins da Administração Pública e aos direitos dos agentes públicos.
**§ 3º** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a instituir, por meio de decreto, um grupo de trabalho multidisciplinar, composto por representantes das áreas jurídica, de recursos humanos e de gestão, com a finalidade de elaborar os projetos de lei e os atos normativos complementares necessários à plena implementação e operacionalização dos regimes jurídicos ora estabelecidos, inclusive quanto às carreiras que pertencerão ao regime estatutário ou ao regime celetista, portanto, se serão cargos ou empregos públicos, respectivamente, conforme mérito administrativo exarado.

**TÍTULO VII**
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 806.** Os prazos previstos nesta Lei serão contados em dias corridos, salvo disposição legal em contrário, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, prorrogando-se para o primeiro dia útil seguinte o prazo que vencer em dia sem expediente.

**Art. 807.** Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, o servidor não poderá ser privado de quaisquer dos seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem se eximir do cumprimento dos seus deveres.

**Art. 808.** Fica instituído para os servidores públicos municipais da Administração Direta, Autárquica e Fundacional o regime de 40 horas semanais de trabalho, salvo disposição em contrário.

**Parágrafo único.** Os grupos atividades das áreas de Fiscalização, Vigilância Sanitária, Guarda Municipal, Manutenção dos Mercados Públicos e Apoio Técnico Operacional de Iluminação Pública, Procuradoria, Saúde e Apoio Administrativo ao Magistério, Finanças e Contabilidade obedecerão a jornada de trabalho por escala estabelecidas através de Portaria dos Titulares de seus respectivos órgãos.

**Art. 809.** Ao servidor público municipal é assegurado, nos termos da Constituição Federal, o direito à livre associação sindical e os seguintes direitos, entre outros, dela decorrentes:

**a)** de ser representado pelo sindicato, inclusive como substituto processual;
**b)** de inamovibilidade do dirigente sindical, até um ano após o final do mandato, exceto se a pedido;
**c)** de descontar em folha, sem ônus para a entidade sindical a que for filiado, o valor das mensalidades e contribuições definidas em assembleia geral da categoria.

**Parágrafo único.** Os servidores contratados por tempo determinado, e os ocupantes de cargos em comissão que não detenham cargo efetivo no município, serão contribuintes do Regime Geral de Previdência Social (INSS).

**Art. 810.** O tempo de serviço prestado ao Município de São Sebastião, na condição de celetista, isto é, anterior a adoção do regime estatutário conforme termos da Lei Municipal n.º 166 de 17 de julho de 1997, será computado para todos os efeitos, exceto para concessão de licença prêmio por assiduidade e férias.

**Art. 811.** Para os fins desta lei, considera-se sede do município o prédio da Prefeitura Municipal de São Sebastião/AL.

**Art. 812.** Ficam submetidos a este estatuto, os servidores públicos do Poder Executivo da Administração Direta, Autárquica, Fundacional e os do Poder Legislativo.

**Art. 813.** Fica revogada a Lei Municipal nº 166, de 17 de julho de 1997, e respectiva legislação complementar, bem como as demais disposições em contrário.

**Art. 814.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

São Sebastião/AL, 08 de janeiro de 2026.

***CHARLES NUNES REGUEIRA***
Prefeito

**Publicado por:**
Clebson Ferreira de Lima
**Código Identificador:**34C8D055

**ESTADO DE ALAGOAS**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR RUI PALMEIRA**

**GABINETE DA PREFEITA**
**AVISO DE LICITAÇÃO**

Processo nº: 11170027/2025
Pregão Eletrônico - SRP nº: 001/2026
Objeto: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa para fornecimento de gêneros alimentícios, destinados a

merenda escolar para os alunos matriculados na Rede Municipal de Ensino.
Modalidade: Pregão Eletrônico - SRP
Tipo: Menor Preço
Data da abertura da sessão pública: 22/01/2026.
Horário da abertura da sessão pública: 09:30 horas (horário de Brasília).
Local: Através do Portal Bolsa Nacional de Compras – BNC www.bnc.org.br
Informações Gerais: Comissão de Licitação, localizada na Rua Santa Terezinha, nº s/n - Centro – Senador Rui Palmeira – AL. Cep: 57.515-000, através do e-mail setorlicitacoessrp@hotmail.com – Senador Rui Palmeira - AL, 08 de janeiro de 2026.

***ROGÉRIO VIEIRA CABRAL***
Pregoeiro

**Publicado por:**
Jaime Nunes
**Código Identificador:**EACFCDF6

## ESTADO DE ALAGOAS
## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARANA

### GABINETE DO PREFEITO
### 2º TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO Nº 42/2023

CONTRATANTE: Município de Taquarana/AL.
CONTRATADA: F.J.C. Sant Ana Engenharia, CNPJ nº 37.565.730/0001-40.
OBJETO: Prorrogação do prazo de vigência e execução do Contrato nº 42/2023, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para execução de infraestrutura para modernização de equipamentos públicos em diversos bairros e povoados do Município de Taquarana/AL.
PRAZO: Fica prorrogado por mais 380 (trezentos e oitenta) dias, passando a vigorar até 19 de julho de 2026.
VALOR: O presente aditivo possui natureza exclusivamente temporal, sem acréscimo de valor.
Fundamentação Legal: Lei Federal nº 8.666/1993.
DATA DA ASSINATURA: 20 de junho de 2025.
SIGNATÁRIOS: Geraldo Cícero da Silva / Felipe Joaquim Castro Sant Ana

**Publicado por:**
Paulo Gabriel de Souza Santos
**Código Identificador:**992885EC

### GABINETE DO PREFEITO
### PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO Nº 54/2022

**DAS PARTES:** MUNICÍPIO DE TAQUARANA E A EMPRESA F. J.C. SANT ANA ENGENHARIA, - CNPJ nº 37.565.730/0001-40.
**OBJETO:**O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência e execução contratual, referente ao Contrato Nº 54/2022, cujo objeto consiste na execução de obras e serviços de construção da Unidade Básica de Saúde – UBS do Povoado Juazeiro, Município de Taquarana/AL.
**DATA DE ASSINATURA:** 24/09/2024
**DO PRAZO**: O prazo de vigência e execução do Contrato Nº 54/2022 fica prorrogado por 08 (oito) meses, passando a vigorar até 24 de maio de 2025.
Ficam integralmente mantidas as demais disposições relativas à execução física e financeira dos serviços.
**SIGNATÁRIOS:** GERALDO CICERO DA SILVA/ FELIPE JOAQUIM CASTRO SANT ANA.

**Publicado por:**
Paulo Gabriel de Souza Santos
**Código Identificador:**EA6DE1BC

### INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE TAQUARANA - IPREV
### PORTARIA N° 024/2025

ATO/PORTARIA IPREV Nº 024/2025 Taquarana / AL, em 01 de dezembro de 2025

Dispõe sobre a concessão do beneficio previdenciário de Pensão por Morte - Art. 26 da Lei Municipal nº. 726/2021 (Servidor Inativo).

O Prefeiro do Município de Taquarana, conjuntamente com Presidente do **lnstituto de Previdêica dos Servidores Municipais de Taquarana - IPREV**, Estado de Alagoas, no uso pleno de suas atribuições legais determinadas pelo Artigo 91, inciso VII da Lei Municipal nº 726, de 29 de dezembro de 2021.

**RESOLVEM:**
**Art. 1º** - Conceder o benefício de **PENSÃO POR MORTE** a partir da data do óbito em **01/11/2025**, em decorrencia do falecimento do segurado Sr **JOSÉ LIMA DOS SANTOS**, portador(a) do RG 19.658.629, SSP/AL, CPF 080.582.628-97, Aposentado, registrado sob a matricula funcional nº 1046, lotado(a) no(a) IPREV Taquarana, nos termos do Artigo 40, § 7º da CF/88 e Artigos nº. 23 §§ 1º, 2º, 3º, 4º, 5º e 6º da EC 103/2019 c/c Artigos nº. 26, 27, 28, 29 e 30 Lei Municipal n° 726, de 29 dezembro de 2021,conforme os documentos do Processo registrado sob o número 11040002/2025 do IPREV - lnstituto de Previdência dos Servidores Municipais de Taquarana, a seguinte depenedente:
I – **MARIA CÍCERA AFONSO DOS SANTOS**, **cônjuge**, portador(a) do RG 4108039-4, SSP/AL, CPF 044.304.184-97, nascida em 16/01/1962, com duração **vitalícia**.

**Art. 2º** - Os proventos do benefício da Pensão por morte será no valor do salário mínimo vigente, **R$ 1.518,00** (um mil, quinhentos e dezoito reais) e o reajuste seguirá o mesmo do salário mínimo vigente.

**Art. 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposisões em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se

***GERALDO CICERO DA SILVA***
Prefeito

***ROMERITO SANTOS DE CASTRO***
Diretor Presidente - IPREV

**Publicado por:**
Vitoria Danielli Gomes da Rocha
**Código Identificador:**9BC54BDF

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
### PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 108/2025

**TERMO DE APOSTILAMENTO**

PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 108/2025, CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE TAQUARANA/AL E A EMPRESA 58.989.758 DIMAS DA SILVA.

Com fulcro no art. 136, inciso II da Lei Federal 14.133/21 e considerando a necessidade de **acrescentar disponibilidade orçamentária** para atender às despesas decorrentes da execução contratual, o **Município de Taquarana**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 12.207.445/0001-26, com sede na Praça Padre Cícero, nº 79, Centro, Taquarana/AL, neste ato representado pela Secretária Vivianne Albuquerque Pereira Cavalcante, resolve **apostilar a classificação orçamentária** referente ao **Contrato nº 108/2025**, oriundo do Processo Administrativo nº 10280005/2025, celebrado com a empresa **58.989.758 DIMAS DA SILVA**, inscrita no CNPJ nº 58.989.758/0001-84, mediante os termos que seguem:
**DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
Fica **acrescentada** à Cláusula Nona – Dos Recursos Orçamentários, do Contrato nº 108/2025, a seguinte rubrica orçamentária:

**15.1516.12.361.0002.2015 – MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**
• **Elemento de Despesa:** 3390.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
Permanecem **inalteradas e ratificadas** todas as demais cláusulas e condições do Contrato nº 108/2025, não havendo alteração do objeto, valor ou prazo contratual, tratando-se o presente instrumento de mero apostilamento para fins de adequação orçamentária.
Taquarana/AL, 23 de dezembro de 2025.

***VIVIANNE ALBUQUERQUE PEREIRA CAVALCANTE***
Secretária Municipal de Administração e Finanças

**Publicado por:**
Paulo Gabriel de Souza Santos
**Código Identificador:**05F1605C

## ESTADO DE ALAGOAS
## PREFEITURA MUNICIPAL DE TEOTONIO VILELA

### GABINETE DO PREFEITO
### DECRETO N° 003, DE 08 DE JANEIRO DE 2026.

Retifica, por erro material, o Decreto nº 019, de 23 de junho de 2020, que declarou de utilidade pública, para fins de desapropriação, imóvel destinado à implantação de Serviço de Acolhimento Institucional para Idosos, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TEOTÔNIO VILELA, SR. PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA, usando das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais Diplomas Legais:
**CONSIDERANDO** que o Decreto nº 019, de 23 de junho de 2020, declarou de utilidade pública, para fins de desapropriação, imóvel destinado à construção e implantação de Serviço de Acolhimento Institucional para Idosos em situação de vulnerabilidade social;
**CONSIDERANDO** que, após verificação administrativa, constatou-se a existência de erro material no referido Decreto quanto à localização do imóvel e ao número da matrícula imobiliária;
**CONSIDERANDO** que o erro material não altera o objeto, a finalidade pública, nem a área do imóvel desapropriado, limitando-se à correção de dados formais;
**CONSIDERANDO** o princípio da autotutela administrativa, que autoriza a Administração Pública a corrigir seus próprios atos quando eivados de erro material;
**D E C R ET A:**
**Art. 1º -** Fica retificado o Decreto nº 019, de 23 de junho de 2020, para que, onde se lê "Distrito Gulandim", passe a constar "Povoado Folha Larga", como local onde se situa o imóvel objeto da declaração de utilidade pública.
**Art. 2º** - Fica ainda retificado o inciso II do art. 1º do Decreto nº 019, de 23 de junho de 2020, para que, onde se lê "matrícula nº 8.409, descrito no R1, em 22/12/2011", passe a constar "matrícula nº 9.447, Ficha 1, extraída do Livro 2, Registro Geral, na matrícula sob o nº 8.409, descrito no R1, em 22/12/2011", que corresponde à matrícula correta do imóvel.

**Art. 3º** - Permanecem inalteradas e ratificadas todas as demais disposições constantes do Decreto nº 019, de 23 de junho de 2020, que não conflitarem com o presente ato.
**Art. 4º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, publique-se, registre-se e cumpra-se.
GABINETE DO PREFEITO em Teotônio Vilela – AL, 08 de janeiro de 2026.

***PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA***
Prefeito

**Publicado por:**
Weslane Marques da Silva Lima
**Código Identificador:**E7F8C16E

### GABINETE DO PREFEITO
### DECRETO Nº 004, DE 08 DE JANEIRO DE 2026.

"Estabelece Calendário Fiscal Para Cobrança Dos Tributos Municipais No Exercicio De 2026 E Outras Providencias".

**CONSIDERANDO** que a Lei Municipal n°. 394/2007, estabelece que seja de competência do Executivo Municipal, por meio de Decreto, instituir o Calendário Fiscal do Município de Teotônio Vilela para fins tributários e aplicação do índice de atualização dos valores de IPTU;
**DECRETA:**
Art. 1° - Fica estabelecido o calendário fiscal do Município de Teotônio Vilela, para a cobrança dos Tributos Municipais no exercício financeiro de 2026.
Art. 2° - Para cumprimento do art. 1° deste decreto, ficam estabelecidos os seguintes prazos:
I – Para solicitação de isenção do IPTU, o contribuinte deverá se dirigir a Secretaria Municipal de Finanças no período de 13 a 30 de abril do corrente ano.
II – Para pagamento do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) até o dia 28 de agosto de 2026 obedecendo-se à seguinte forma:
– pagamento em parcela única até o dia 30 de Abril de 2026, com desconto de 20%;
– pagamento em até 05 (cinco) parcelas com vencimento a partir do dia 30 de abril de 2026 sem desconto;
II – Para pagamento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza sobre a Base de Cálculo Fixa, ficam estabelecidos os seguintes prazos:
– pagamento efetuado até o dia 03 de março de 2026, em uma única parcela, com 20% de desconto;
– parcela única, sem desconto, até o dia 31 de março de 2026.
III – Para outras prestações, de serviços, até o 10° dia útil do mês seguinte ao fato gerador;
IV – Para as taxas de licença e funcionamento, ficam estabelecidos os seguintes prazos:
- para pagamento das renovações e liberação de Alvarás em parcela única, com desconto de 20%, até o dia 03 de março de 2026.
– para pagamento, sem desconto, em até 31 de março de 2026.
– para o primeiro lançamento o pagamento será efetuado no ato de liberação do Alvará.
Art. 3° - As taxas de calçamento e limpeza pública serão cobradas nos mesmos prazos estabelecidos para o IPTU.
Art. 4° - Serão, cobrados multas, juros e acrescida correção monetária após o dia 28 de agosto de 2026, na forma prevista na legislação vigente.
Art. 5°. A expressão monetária da UFIT para o exercício de 2026 de é de R$ **14,71 (quatorze reais e setenta e um centavos)**, em conformidade com art. 8º da Lei de nº 778/2012.
Art.6°. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Gabinete do Prefeito do Município de Teotônio Vilela/Alagoas, 08 de janeiro de 2026.

***PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA***
Prefeito

**Publicado por:**
Weslane Marques da Silva Lima
**Código Identificador:**CC6B14C1

### GABINETE DO PREFEITO
### TERMO DE AUTORIZAÇÃO

CONSIDERANDO os elementos contidos no presente processo de dispensa eletrônica, que foi devidamente justificado, tanto pela razão da escolha da modalidade, quanto pela justificativa das suas características e razão para contratação direta;
CONSIDERANDO que o processo foi instruído com os documentos e requisitos que
comprovam que a contratada possui habilitação e qualificação mínima para celebrar o
contrato, conforme preconizado no artigo 72 e seus respectivos incisos da Lei Federal nº

14.133/2021, c/c art. 5º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME Nº 67, de 8 de julho de 2021;
**CONSIDERANDO** que o Parecer Jurídico atesta que foram cumpridas as exigências legais e os requisitos mínimos para a contratação;
No uso das atribuições que me foram conferidas, em especial ao disposto no artigo 72, VIII da Lei Federal nº 14.133/2021, **AUTORIZO** a **DISPENSA ELETRÔNICA** Nº 011/2025, nos termos descritos abaixo:

| | |
|---|---|
| **OBJETO:** | **Aquisição de material de limpeza, higiene pessoal, descartáveis e material elétrico (pilha) – itens fracassados** |
| **CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** | **Menor Preço por Item** |
| **VALOR TOTAL ESTIMADO:** | **R$ 359.115,45** |
| **FUNDAMENTO LEGAL:** | **Art. 75, III, "b", da Lei Federal nº 14.133/2021.** |

DETERMINO, ainda, que seja dada a devida publicidade legal a este ato, que autoriza a contratação direta, em atendimento ao preceito do artigo 72, parágrafo único da Lei 14.133/2021, c/c art. 5º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME Nº 67, de 8 de julho de 2021, para que fique à disposição do público em sítio eletrônico oficial.

Teotônio Vilela/AL, 18 de dezembro de 2025

***PEDRO HENRIQUE DE JESUS PEREIRA***
Prefeito

**Publicado por:**
Paulo Roberto Correa da Silva
**Código Identificador:**BB1B07B9

**ESTADO DE ALAGOAS**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA**

**SECRETARIA MUN. DE ADMIN. E FINANÇAS, PLANEJ. E ORÇAMENTO**
**PORTARIA Nº379, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2025.**

**ESTADO DE ALAGOAS**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA**
**GABINETE DO PREFEITO**

**Portaria nº379, de 31 de dezembro de 2025.**

*Dispõe sobre exoneração de servidor público de cargo em comissão do organograma estrutural da Controladoria Geral do Município.*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VIÇOSA-ALAGOAS**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Viçosa,
**RESOLVE:**
Art. 1º - **EXONERAR** a Senhora NADJA PEREIRA BERNADETE DE BARROS, brasileira, alagoana, inscrita no CPF sob o n°080.977.334-12 e RG sob o n°30367999 SDS/AL, do cargo em comissão de SECRETARIO(A) EXECUTIVO(A), simbologia CC7, do organograma estrutural da Controladoria Geral Município.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Viçosa, 31 de dezembro de 2025.

***JOÃO VICTOR CALHEIROS AMORIM SANTOS***
Chefe do Poder Executivo Municipal

Publicada no átrio da prefeitura municipal de Viçosa/AL, registrada e arquivada na secretaria desta prefeitura.

***CLÓVIS JÚNIOR DE ARAÚJO LOURENÇO***
Secretário de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.

**Publicado por:**
Katyucya Mychelly Silveira Calheiros Beserra
**Código Identificador:**E61ABE75

**SECRETARIA MUN. DE ADMIN. E FINANÇAS, PLANEJ. E ORÇAMENTO**
**PORTARIA Nº380, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2025.**

**ESTADO DE ALAGOAS**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA**
**GABINETE DO PREFEITO**

**Portaria nº380, de 31 de dezembro de 2025.**

*Dispõe sobre exoneração de servidor público de cargo em comissão do organograma estrutural da Controladoria Geral do Município.*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VIÇOSA-ALAGOAS**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Viçosa,
**RESOLVE:**
Art. 1º - **EXONERAR** a Senhora NADJA PEREIRA BERNADETE DE BARROS, brasileira, alagoana, inscrita no CPF sob o n°080.977.334-12 e RG sob o n°30367999 SDS/AL, do cargo em comissão de SECRETARIO(A) EXECUTIVO(A), simbologia CC7, do organograma estrutural da Controladoria Geral Município.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Viçosa, 31 de dezembro de 2025.

***JOÃO VICTOR CALHEIROS AMORIM SANTOS***
Chefe do Poder Executivo Municipal

Publicada no átrio da prefeitura municipal de Viçosa/AL, registrada e arquivada na secretaria desta prefeitura.

***CLÓVIS JÚNIOR DE ARAÚJO LOURENÇO***
Secretário de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.

**Publicado por:**
Katyucya Mychelly Silveira Calheiros Beserra
**Código Identificador:**EC64182F

**SECRETARIA MUN. DE ADMIN. E FINANÇAS, PLANEJ. E ORÇAMENTO**
**PORTARIA Nº381, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2025.**

**ESTADO DE ALAGOAS**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA**
**GABINETE DO PREFEITO**

**Portaria nº381, de 31 de dezembro de 2025.**

*Dispõe sobre exoneração de servidor público de cargo em comissão do organograma estrutural da Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VIÇOSA-ALAGOAS**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Viçosa,
**RESOLVE:**
Art. 1º - **EXONERAR** a Senhora JORDANA ARAUJO SILVA, brasileira, alagoana, inscrita no CPF sob o n°095.291.024-10 e RG sob o n°41758412 SESP/AL, do cargo em comissão de DEPARTAMENTO DE MANUTENCAO DE T.I., simbologia CC7, do organograma estrutural da Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Viçosa, 31 de dezembro de 2025.

***JOÃO VICTOR CALHEIROS AMORIM SANTOS***
Chefe do Poder Executivo Municipal

Publicada no átrio da prefeitura municipal de Viçosa/AL, registrada e arquivada na secretaria desta prefeitura.

***CLÓVIS JÚNIOR DE ARAÚJO LOURENÇO***
Secretário de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.

**Publicado por:**
Katyucya Mychelly Silveira Calheiros Beserra
**Código Identificador:**757E4F08

**SECRETARIA MUN. DE ADMIN. E FINANÇAS, PLANEJ. E ORÇAMENTO**
**PORTARIA Nº382, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2025.**

**ESTADO DE ALAGOAS**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA**
**GABINETE DO PREFEITO**

**Portaria nº382, de 31 de dezembro de 2025.**

*Dispõe sobre exoneração de servidor público de cargo em comissão do organograma estrutural da Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VIÇOSA-ALAGOAS**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Viçosa,
**RESOLVE:**
Art. 1º - **EXONERAR** o Senhor SAMYS GLAUBER BRANDAO SOUZA, brasileiro, alagoano, inscrito no CPF sob o n°051.334.584-10 e RG sob o n°40522954 SEDS/AL, do cargo em comissão de GERENCIA DE MODERNIZACAO DA TI, simbologia CC5, do organograma estrutural da Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Viçosa, 31 de dezembro de 2025.

***JOÃO VICTOR CALHEIROS AMORIM SANTOS***
Chefe do Poder Executivo Municipal

Publicada no átrio da prefeitura municipal de Viçosa/AL, registrada e arquivada na secretaria desta prefeitura.

***CLÓVIS JÚNIOR DE ARAÚJO LOURENÇO***
Secretário de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.

**Publicado por:**
Katyucya Mychelly Silveira Calheiros Beserra
**Código Identificador:**3CC010C5

**SECRETARIA MUN. DE ADMIN. E FINANÇAS, PLANEJ. E ORÇAMENTO**
**PORTARIA Nº383, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2025.**

**ESTADO DE ALAGOAS**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA**
**GABINETE DO PREFEITO**

**Portaria nº383, de 31 de dezembro de 2025.**

*Dispõe sobre exoneração de servidor público de cargo em comissão do organograma estrutural da Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VIÇOSA-ALAGOAS**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Viçosa,
**RESOLVE:**
Art. 1º - **EXONERAR** o Senhor FRANCISCO JOSE MENEZES DE MELO, brasileiro, alagoano, inscrito no CPF sob o n°126.122.674-76 e RG sob o n°38815052 SEDS/AL, do cargo em comissão de SECRETARIO(A) EXECUTIVO(A), simbologia CC8, do organograma estrutural da Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Viçosa, 31 de dezembro de 2025.

***JOÃO VICTOR CALHEIROS AMORIM SANTOS***
Chefe do Poder Executivo Municipal

Publicada no átrio da prefeitura municipal de Viçosa/AL, registrada e arquivada na secretaria desta prefeitura.

***CLÓVIS JÚNIOR DE ARAÚJO LOURENÇO***
Secretário de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.

**Publicado por:**
Katyucya Mychelly Silveira Calheiros Beserra
**Código Identificador:**D7B0E1D1

**SECRETARIA MUN. DE ADMIN. E FINANÇAS, PLANEJ. E ORÇAMENTO**
**PORTARIA Nº384, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2025.**

**ESTADO DE ALAGOAS**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA**
**GABINETE DO PREFEITO**

**Portaria nº384, de 31 de dezembro de 2025.**

*Dispõe sobre exoneração de servidor público de cargo em comissão do organograma estrutural da Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VIÇOSA-ALAGOAS**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Viçosa,
**RESOLVE:**
Art. 1º - **EXONERAR** o Senhor JOAO CARLOS DE HOLANDA CAVALCANTE, brasileiro, alagoano, inscrito no CPF sob o n°121.902.474-03 e RG sob o n°42854962 SESP/AL, do cargo em comissão de DEPARTAMENTO DE OPERACAO DE SISTEMAS DE TI, simbologia CC7, do organograma estrutural da Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Viçosa, 31 de dezembro de 2025.

***JOÃO VICTOR CALHEIROS AMORIM SANTOS***
Chefe do Poder Executivo Municipal

Publicada no átrio da prefeitura municipal de Viçosa/AL, registrada e arquivada na secretaria desta prefeitura.

***CLÓVIS JÚNIOR DE ARAÚJO LOURENÇO***
Secretário de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.

**Publicado por:**
Katyucya Mychelly Silveira Calheiros Beserra
**Código Identificador:**DC0EACA8

**SECRETARIA MUN. DE ADMIN. E FINANÇAS, PLANEJ. E ORÇAMENTO**
**PORTARIA Nº385, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2025.**

**ESTADO DE ALAGOAS**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA**
**GABINETE DO PREFEITO**

**Portaria nº385, de 31 de dezembro de 2025.**

*Dispõe sobre exoneração de servidor público de cargo em comissão do organograma estrutural da*

*Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VIÇOSA-ALAGOAS**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Viçosa,
**RESOLVE:**
Art. 1º - **EXONERAR** a Senhora PRUSSIA STEFANE ALBUQUERQUE SANTOS, brasileira, alagoana, inscrita no CPF sob o n°095.824.244-51 e RG sob o n°34681310 SSP/AL, do cargo em comissão de COORDENACAO DE CONTRATACOES E LICITACOES, simbologia CC4, do organograma estrutural da Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Viçosa, 31 de dezembro de 2025.

***JOÃO VICTOR CALHEIROS AMORIM SANTOS***
Chefe do Poder Executivo Municipal

Publicada no átrio da prefeitura municipal de Viçosa/AL, registrada e arquivada na secretaria desta prefeitura.

***CLÓVIS JÚNIOR DE ARAÚJO LOURENÇO***
Secretário de administração, finanças, planejamento e orçamento.
**Publicado por:**
Katyucya Mychelly Silveira Calheiros Beserra
**Código Identificador:**B19133C5

---

**SECRETARIA MUN. DE ADMIN. E FINANÇAS, PLANEJ. E ORÇAMENTO**
**PORTARIA Nº386, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2025**

**ESTADO DE ALAGOAS**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA**
**GABINETE DO PREFEITO**

**Portaria nº386, de 31 de dezembro de 2025.**

*Dispõe sobre exoneração de servidor público de cargo em comissão do organograma estrutural da Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VIÇOSA-ALAGOAS**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Viçosa,
**RESOLVE:**
Art. 1º - **EXONERAR** a Senhora ALANI ALBUQUERQUE DA SILVA, brasileira, alagoana, inscrita no CPF sob o n°071.626.094-81 e RG sob o n°2106095 SSP/AL, do cargo em comissão de GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO, simbologia CC5, do organograma estrutural da Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Viçosa, 31 de dezembro de 2025.

***JOÃO VICTOR CALHEIROS AMORIM SANTOS***
Chefe do Poder Executivo Municipal

Publicada no átrio da prefeitura municipal de Viçosa/AL, registrada e arquivada na secretaria desta prefeitura.

***CLÓVIS JÚNIOR DE ARAÚJO LOURENÇO***
Secretário de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.
**Publicado por:**
Katyucya Mychelly Silveira Calheiros Beserra
**Código Identificador:**FB6A64D0

---

**SECRETARIA MUN. DE ADMIN. E FINANÇAS, PLANEJ. E ORÇAMENTO**
**PORTARIA Nº387, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2025.**

**ESTADO DE ALAGOAS**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA**
**GABINETE DO PREFEITO**

**Portaria nº387, de 31 de dezembro de 2025.**

*Dispõe sobre exoneração de servidor público de cargo em comissão do organograma estrutural da Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VIÇOSA-ALAGOAS**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Viçosa,
**RESOLVE:**
Art. 1º - **EXONERAR** o Senhor EDSON CABRAL DA SILVA, brasileiro, alagoano, inscrito no CPF sob o n°103.551.864-38 e RG sob o n°33508500 SEDS/AL, do cargo em comissão de GERENCIA DE CONTABILIDADE, simbologia CC5, do organograma estrutural da Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Viçosa, 31 de dezembro de 2025.

***JOÃO VICTOR CALHEIROS AMORIM SANTOS***
Chefe do Poder Executivo Municipal

Publicada no átrio da prefeitura municipal de Viçosa/AL, registrada e arquivada na secretaria desta prefeitura.

***CLÓVIS JÚNIOR DE ARAÚJO LOURENÇO***
Secretário de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.
**Publicado por:**
Katyucya Mychelly Silveira Calheiros Beserra
**Código Identificador:**4B5929CD

---

**SECRETARIA MUN. DE ADMIN. E FINANÇAS, PLANEJ. E ORÇAMENTO**
**PORTARIA Nº388, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2025.**

**ESTADO DE ALAGOAS**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA**
**GABINETE DO PREFEITO**

**Portaria nº388, de 31 de dezembro de 2025.**

*Dispõe sobre exoneração de servidor público de cargo em comissão do organograma estrutural da Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VIÇOSA-ALAGOAS**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Viçosa,
**RESOLVE:**
Art. 1º - **EXONERAR** o Senhor YURI COSTA AMORIM AVILA, brasileiro, alagoano, inscrito no CPF sob o n°053.783.574-11 e RG sob o n°38614227 SESP/AL, do cargo em comissão de GERENCIA DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DA RESPONSABILIDADE FISCAL, simbologia CC5, do organograma estrutural da Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Viçosa, 31 de dezembro de 2025.

***JOÃO VICTOR CALHEIROS AMORIM SANTOS***
Chefe do Poder Executivo Municipal

Publicada no átrio da prefeitura municipal de Viçosa/AL, registrada e arquivada na secretaria desta prefeitura.

***CLÓVIS JÚNIOR DE ARAÚJO LOURENÇO***
Secretário de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.

**Publicado por:**
Katyucya Mychelly Silveira Calheiros Beserra
**Código Identificador:**47F6416F

---

**SECRETARIA MUN. DE ADMIN. E FINANÇAS, PLANEJ. E ORÇAMENTO**
**PORTARIA Nº389, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2025.**

**GABINETE DO PREFEITO**

**Portaria nº389, de 31 de dezembro de 2025.**

*Dispõe sobre exoneração de servidor público de cargo em comissão do organograma estrutural do Gabinete do Prefeito.*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VIÇOSA-ALAGOAS**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Viçosa,
**RESOLVE:**
Art. 1º - **EXONERAR** a Senhora ANA PAULA ROCHA DA SILVA, brasileira, alagoana, inscrita no CPF sob o n°080.039.504-22 e RG sob o n°31958567 SSP/AL, do cargo em comissão de SECRETARIO EXECUTIVO, simbologia CC8, do organograma estrutural do Gabinete do Prefeito.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Viçosa, 31 de dezembro de 2025.

***JOÃO VICTOR CALHEIROS AMORIM SANTOS***
Chefe do Poder Executivo Municipal

Publicada no átrio da prefeitura municipal de Viçosa/AL, registrada e arquivada na secretaria desta prefeitura.

***CLÓVIS JÚNIOR DE ARAÚJO LOURENÇO***
Secretário de administração, finanças, planejamento e orçamento.

**Publicado por:**
Katyucya Mychelly Silveira Calheiros Beserra
**Código Identificador:**A7CCFE93

---

**SECRETARIA MUN. DE ADMIN. E FINANÇAS, PLANEJ. E ORÇAMENTO**
**PORTARIA Nº390, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2025.**

**ESTADO DE ALAGOAS**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA**
**GABINETE DO PREFEITO**

**Portaria nº390, de 31 de dezembro de 2025.**

*Dispõe sobre exoneração de servidor público de cargo em comissão do organograma estrutural da Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.*

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VIÇOSA-ALAGOAS**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Viçosa,
**RESOLVE:**
Art. 1º - **EXONERAR** a Senhora LUCIA FERNANDA RODRIGUES GONÇALVES, brasileira, alagoana, inscrita no CPF sob o n°068.739.704-92 e RG sob o n°32089813 SESP/AL, do cargo em comissão de GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, simbologia CC5, do organograma estrutural da Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Viçosa, 31 de dezembro de 2025.

***JOÃO VICTOR CALHEIROS AMORIM SANTOS***
Chefe do Poder Executivo Municipal

Publicada no átrio da prefeitura municipal de Viçosa/AL, registrada e arquivada na secretaria desta prefeitura.

***CLÓVIS JÚNIOR DE ARAÚJO LOURENÇO***
Secretário de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.

**Publicado por:**
Katyucya Mychelly Silveira Calheiros Beserra
**Código Identificador:**6BF5B51F

---

**SECRETARIA MUN. DE ADMIN. E FINANÇAS, PLANEJ. E ORÇAMENTO**
**PORTARIA Nº 40, DE 6 DE JANEIRO DE 2026.**

**ESTADO DE ALAGOAS**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA**
**GABINETE DO PREFEITO**

**Portaria nº 40, de 6 de janeiro de 2026.**

*Dispõe sobre nomeação de servidor público para o exercício de função de Direção da Escola Municipal Santa Luzia e Escola Municipal Pedro Barreto Falcão e dá outras providências*.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VIÇOSA-ALAGOAS**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Viçosa e pela Lei n°1.097 de 16 de agosto de 2024, conforme o resultado da VII Eleição para Diretor e Vice-Diretor das Escolas da Rede Municipal de Ensino, realizada em 9 de dezembro de 2025, com a participação da comunidade escolar, Pais, Professores, Alunos e Funcionários.
**RESOLVE:**
Art. 1º - **NOMEAR** a senhora MARIA HELENA DA SILVA PEREIRA, brasileira, alagoana, inscrita no CPF sob o n° 028.859.824-54 e RG sob o n° 1344916 SESP/AL, para a função de DIRETORA da Escola Municipal Santa Luzia e Escola Municipal Pedro Barreto Falcão a partir de 6 de janeiro de 2026 a 6 de janeiro de 2028.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Viçosa, 6 de janeiro de 2026.

***JOÃO VICTOR CALHEIROS AMORIM SANTOS***
Chefe do Poder Executivo Municipal

Publicada no átrio da prefeitura municipal de Viçosa/AL, registrada e arquivada na secretaria desta prefeitura.

**Publicado por:**
Katyucya Mychelly Silveira Calheiros Beserra
**Código Identificador:**82E0C258

---

**SECRETARIA MUN. DE ADMIN. E FINANÇAS, PLANEJ. E ORÇAMENTO**
**PORTARIA Nº 41, DE 6 DE JANEIRO DE 2026.**

**ESTADO DE ALAGOAS**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA**
**GABINETE DO PREFEITO**

**Portaria nº 41, de 6 de janeiro de 2026.**

*Dispõe sobre nomeação de servidor público para o exercício de função de Direção do Centro Municipal de Educação Infantil Nossa Senhora da Salete e dá outras providências*.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VIÇOSA-ALAGOAS**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Viçosa e pela Lei n°1.097 de 16 de agosto de 2024, conforme o resultado da VII Eleição para Diretor e Vice-Diretor das Escolas da Rede Municipal de Ensino, realizada em 9 de dezembro de 2025, com a participação da comunidade escolar, Pais, Professores, Alunos e Funcionários.
**RESOLVE:**
Art. 1º - **NOMEAR** a senhora RANUZIA BARNABE SILVA DE LIMA, brasileira, alagoana, inscrita no CPF sob o n° 677.597.694-15 e RG sob o n° 1362226 SEDS/AL, para a função de DIRETORA do Centro Municipal de Educação Infantil Nossa Senhora da Salete a partir de 6 de janeiro de 2026 a 6 de janeiro de 2028.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Viçosa, 6 de janeiro de 2026.

***JOÃO VICTOR CALHEIROS AMORIM SANTOS***
Chefe do Poder Executivo Municipal

Publicada no átrio da prefeitura municipal de Viçosa/AL, registrada e arquivada na secretaria desta prefeitura.

**Publicado por:**
Katyucya Mychelly Silveira Calheiros Beserra
**Código Identificador:**DB3AA977

---

**SECRETARIA MUN. DE ADMIN. E FINANÇAS, PLANEJ. E ORÇAMENTO**
**PORTARIA Nº 42, DE 6 DE JANEIRO DE 2026.**

**ESTADO DE ALAGOAS**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA**
**GABINETE DO PREFEITO**

**Portaria nº 42, de 6 de janeiro de 2026.**

*Dispõe sobre nomeação de servidor público para o exercício de função de Direção do Centro de Educação Infantil Eleusa Maria e dá outras providências*.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VIÇOSA-ALAGOAS**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Viçosa e pela Lei n°1.097 de 16 de agosto de 2024, conforme o resultado da VII Eleição para Diretor e Vice-Diretor das Escolas da Rede Municipal de Ensino, realizada em 9 de dezembro de 2025, com a participação da comunidade escolar, Pais, Professores, Alunos e Funcionários.
**RESOLVE:**
Art. 1º - **NOMEAR** a senhora SANDRA MAGDA BORGES DE ARAUJO, brasileira, alagoana, inscrita no CPF sob o n° 860.984.624-53 e RG sob o n° 697953 SSP/AL, para a função de DIRETORA do Centro de Educação Infantil Eleusa Maria a partir de 6 de janeiro de 2026 a 6 de janeiro de 2028.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Viçosa, 6 de janeiro de 2026.

***JOÃO VICTOR CALHEIROS AMORIM SANTOS***
Chefe do Poder Executivo Municipal

Publicada no átrio da prefeitura municipal de Viçosa/AL, registrada e arquivada na secretaria desta prefeitura.

**Publicado por:**
Katyucya Mychelly Silveira Calheiros Beserra
**Código Identificador:**2B83BAF1

---

**SECRETARIA MUN. DE ADMIN. E FINANÇAS, PLANEJ. E ORÇAMENTO**
**PORTARIA Nº 43, DE 6 DE JANEIRO DE 2026.**

**ESTADO DE ALAGOAS**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA**
**GABINETE DO PREFEITO**

**Portaria nº 43, de 6 de janeiro de 2026.**

*Dispõe sobre nomeação de servidor público para o exercício de função de Direção da Escola Municipal Boa Vista e dá outras providências*.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VIÇOSA-ALAGOAS**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Viçosa e pela Lei n°1.097 de 16 de agosto de 2024, conforme o resultado da VII Eleição para Diretor e Vice-Diretor das Escolas da Rede Municipal de Ensino, realizada em 9 de dezembro de 2025, com a participação da comunidade escolar, Pais, Professores, Alunos e Funcionários.
**RESOLVE:**
Art. 1º - **NOMEAR** a senhora MARIA LUCIANA CARDOSO FERREIRA SOARES, brasileira, alagoana, inscrita no CPF sob o n° 870.425.414-72 e RG sob o n° 1280714 SEDS/AL, para a função de DIRETORA da Escola Municipal Boa Vista a partir de 6 de janeiro de 2026 a 6 de janeiro de 2028.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Viçosa, 6 de janeiro de 2026.

***JOÃO VICTOR CALHEIROS AMORIM SANTOS***
Chefe do Poder Executivo Municipal

Publicada no átrio da prefeitura municipal de Viçosa/AL, registrada e arquivada na secretaria desta prefeitura.

**Publicado por:**
Katyucya Mychelly Silveira Calheiros Beserra
**Código Identificador:**8362BBB9

---

**SECRETARIA MUN. DE ADMIN. E FINANÇAS, PLANEJ. E ORÇAMENTO**
**PORTARIA Nº 44, DE 6 DE JANEIRO DE 2026.**

**GABINETE DO PREFEITO**

**Portaria nº 44, de 6 de janeiro de 2026.**

*Dispõe sobre nomeação de servidor público para o exercício de função de Direção da Escola Municipal Humberto de Alencar Castelo Branco e dá outras providências*.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VIÇOSA-ALAGOAS**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Viçosa e pela Lei n°1.097 de 16 de agosto de 2024, conforme o resultado da VII Eleição para Diretor e Vice-Diretor das Escolas da Rede Municipal de Ensino, realizada em 9 de dezembro de 2025, com a participação da comunidade escolar, Pais, Professores, Alunos e Funcionários.
**RESOLVE:**
Art. 1º - **NOMEAR** a senhora MARIA LUCIENE DA SILVA, brasileira, alagoana, inscrita no CPF sob o n° 032.679.764-56 e RG sob o n° 1257450 SEDS/AL, para a função de DIRETORA da Escola Municipal Humberto de Alencar Castelo Branco a partir de 6 de janeiro de 2026 a 6 de janeiro de 2028.
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Viçosa, 6 de janeiro de 2026.

***JOÃO VICTOR CALHEIROS AMORIM SANTOS***
Chefe do Poder Executivo Municipal

Publicada no átrio da prefeitura municipal de Viçosa/AL, registrada e arquivada na secretaria desta prefeitura.

**Publicado por:**
Katyucya Mychelly Silveira Calheiros Beserra
**Código Identificador:**03F8656F

**SECRETARIA MUN. DE ADMIN. E FINANÇAS, PLANEJ. E ORÇAMENTO**
**PORTARIA Nº 45, DE 6 DE JANEIRO DE 2026.**

**ESTADO DE ALAGOAS**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA**
**GABINETE DO PREFEITO**

**Portaria nº 45, de 6 de janeiro de 2026.**

*Dispõe sobre nomeação de servidor público para o exercício de função de Direção da Escola Municipal Odilon Gato e Creche Dourada e dá outras providências*.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VIÇOSA-ALAGOAS**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Viçosa e pela Lei n°1.097 de 16 de agosto de 2024, conforme o resultado da VII Eleição para Diretor e Vice-Diretor das Escolas da Rede Municipal de Ensino, realizada em 9 de dezembro de 2025, com a participação da comunidade escolar, Pais, Professores, Alunos e Funcionários.

**RESOLVE:**

Art. 1º - **NOMEAR** a senhora GLICIA PEREIRA DE ARAUJO MELO, brasileira, alagoana, inscrita no CPF sob o n° 036.957.054-50 e RG sob o n° 1887064 SSP/AL, para a função de DIRETORA da Escola Municipal Odilon Gato e Creche Dourada a partir de 6 de janeiro de 2026 a 6 de janeiro de 2028.

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

Viçosa, 6 de janeiro de 2026.

***JOÃO VICTOR CALHEIROS AMORIM SANTOS***
Chefe do Poder Executivo Municipal

Publicada no átrio da prefeitura municipal de Viçosa/AL, registrada e arquivada na secretaria desta prefeitura.

**Publicado por:**
Katyucya Mychelly Silveira Calheiros Beserra
**Código Identificador:**C70D9A88

**ESTADO DE ALAGOAS**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE**

**PROCURADORIA GERAL MUNICIPAL**
**DECRETO Nº 01, DE 05 DE JANEIRO DE 2026.**

ESTABELECE NORMAS RELATIVAS À EXECUÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DO ORÇAMENTO ANUAL DO MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE PARA O EXERCÍCIO DE 2026, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE/AL**, Pauline de Fátima Pereira Albuquerque, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica do Município:

**CONSIDERANDO** a necessidade de se adotar normas e procedimentos que visem disciplinar a execução e operacionalização do Orçamento Anual do exercício de 2026, em consonância com a Lei Municipal nº 2101, de 08 de outubro de 2025 e Lei nº 2110, de 17 de dezembro de 2025.

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I**
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**
**Art.1º Este Decreto estabelece normas relativas à execução e operacionalização do Orçamento Anual do Município do Campo Alegre para o exercício financeiro de 2026, abrangendo todas as unidades orçamentárias dos Poderes Legislativo e Executivo.**

**Art. 2º** Para efeito deste Decreto, entende-se como:

**I** – Dotação: é a medida ou quantificação monetária do recurso aportado a um programa, atividade, projeto, categoria econômica ou objeto de despesa;
**II** – Crédito Orçamentário: é a autorização através da lei de orçamento ou de créditos adicionais, para a execução de programa, projeto, atividade, ou desembolso de quantia aportada a objeto de despesa, vinculado a uma categoria econômica. Assim, o crédito orçamentário é portador de uma dotação, sendo esta, o limite autorizado e quantificado monetariamente;
**III** - Execução Orçamentária: é a utilização dos créditos ou dotações consignados no orçamento;
**IV** - Execução financeira: representa a utilização dos recursos financeiros, visando a atender a realização das ações orçamentárias atribuídas a cada unidade;
**V** – Alteração Orçamentária: modificação no orçamento por meio de crédito adicional ou instrumentos de flexibilização de execução orçamentária;
**VI** - Cota Orçamentária: corresponde ao valor que cada Unidade Orçamentária terá disponível por dotação, para efetuar Nota de Empenho e a respectiva Programação de Liquidação da Despesa;
**VII** – Unidade Gestora: É a unidade Orçamentária investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização. Cada órgão tem sua U.G., que contabiliza todos os seus atos e fatos administrativos, conforme a "Tabela de Dotação Orçamentária por U.G", constantes no Anexo II deste decreto.
**VIII** – Unidade Orçamentária: agrupamento de serviços subordinados ao mesmo órgão ou repartição a que serão consignadas dotações próprias (art. 14 da Lei nº 4.320/1964);
**IX** – Órgão Orçamentário: é o agrupamento de unidades orçamentárias;
**X** – Ordenador de Despesa: Entende-se como Ordenador de Despesa a autoridade, titular de secretaria municipal ou autarquia, investida do poder de realizar despesa que compreenda os atos de empenhar, liquidar e ordenar o pagamento, adiantamento ou dispêndio de recurso pelos quais responda.

**CAPÍTULO II**
**DO CONTINGENCIAMENTO**

**Art. 3º** A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento poderá estabelecer o contingenciamento preventivo de recursos orçamentários, visando a cobertura de riscos e desequilíbrios fiscais, originados de despesas extraordinárias ou da frustração na arrecadação de receitas.

**§1º** Os pedidos de descontingenciamento de recursos orçamentários serão encaminhados à Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento para análise do pleito e deliberação.

**§2º** Preliminarmente ao pedido de descontingenciamento, a dotação a ser descontingenciada deverá ser avaliada e o órgão solicitante deve demonstrar a existência da disponibilidade financeira e que o pleito não pode ser viabilizado com ajustes orçamentários, mediante cancelamento total ou parcial de saldos de outras dotações, ainda que referentes a outras fontes, unidades vinculadas ou ação orçamentária.

**§3º** A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento poderá remanejar, transpor ou transferir os recursos contingenciados de um órgão para outro, considerando as especificidades das fontes de recursos.

**CAPÍTULO III**
**DAS DESPESAS**

**Art.4º** Serão consideradas prioritárias, para efeito de pagamento em qualquer fonte própria, as despesas com pessoal e encargos sociais, serviço da dívida pública, as transferências constitucionais, os débitos decorrentes de sentenças judiciais e outras despesas de caráter continuado obrigatórias decorrentes de imperativo constitucional ou legal, tais como: água, energia, telefone, aluguel e locação de máquinas.

**Art. 5º** Não havendo previsão orçamentária suficiente para o total da despesa a ser empenhada, o órgão deverá se replanejar, reduzir ações ou indicar outras fontes de recursos do órgão para cobrir a despesa.

**Art. 6º** A alocação de recursos orçamentários para cobertura de despesas de exercícios anteriores deverá ser atendida por dotações do orçamento do próprio órgão, exceto nos casos julgados indispensáveis pela Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento.

**Art. 7º** É vedado contrair novas obrigações de despesas cujos pagamentos previstos para o respectivo exercício prejudiquem as disponibilidades orçamentárias necessárias ao atendimento de despesas anteriormente contratadas e das despesas com serviços contínuos e necessários à manutenção da administração.

**Parágrafo único**. Eventual procedimento que der causa ao descumprimento do disposto no caput deste artigo poderá implicar em responsabilização do respectivo Ordenador de Despesa.

**CAPÍTULO IV**
**DOS TIPOS DE ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

**Art. 8º** O Órgão indicará o tipo de alteração orçamentária solicitada, de acordo com a "Tabela de Tipos de Alterações Orçamentárias", constante do Anexo I deste Decreto, responsabilizando-se ainda, por verificar a exatidão dessas informações.

**Art. 9º** Cada solicitação deverá restringir-se a uma única espécie de crédito adicional, conforme definido no art. 41 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

**CAPÍTULO V**
**DAS SOLICITAÇÕES DE ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

**Art. 10** As solicitações de abertura de crédito adicional do tipo suplementar ou modificação orçamentária do tipo remanejamento, transposição e transferência, considerando a existência de prévia autorização legislativa, serão encaminhadas pelos órgãos, via formulário, e devem apresentar:

I - Destino do crédito adicional suplementar, informando a ação, elemento de despesa, fonte de recurso e o valor da dotação;
II - Justificativa para a alteração, identificando a motivação da solicitação de alteração orçamentária;
III - Comprovação de recursos financeiros para fazer frente ao crédito suplementar ou outras modificações orçamentárias, condisiderando o disposto no Anexo I deste decreto.

**Art. 11** Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, responderá as solicitações após análise da viabilidade das alterações propostas, informando por e-mail a aprovação, reprovação ou necessidade de retificação as solicitações, tendo como prazo de resposta até um dia útil posterior ao pedido, salvo situações determinadas pelo poder judiciário e outras em que houver risco à vida.

**Art. 12** A solicitação de crédito adicional do tipo especial será executada por meio da abertura de processo, contendo ofício direcionado ao Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, onde justificará sua demanda, bem como apresentará informações orçamentárias referentes a origem dos recursos necessários para o crédito requerido.

**Art. 13** Não havendo autorização legislativa prévia para modificações orçamentárias, as solicitações deverão seguir o mesmo procedimento disposto no art. 12, tratando de forma similar a um pedido de crédito adicional do tipo especial.

**CAPÍTULO VI**
**DA EMISSÃO E PRAZO DE NOTA DE BLOQUEIO ORÇAMENTÁRIO**

**Art. 14** Bloqueio orçamentário representa uma etapa em que formaliza-se uma reserva a fim de garantir, quando necessário, ao final de um processo de contratação, a disponibilidade de recursos orçamentários para sua plena execução, a emissão do bloqueio seguirá as seguintes instruções:

I- É dispensado nota de bloqueio nos processos que possuem montante inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor vigente referente as dispensas de licitações conforme legislação;
II- O bloqueio será emitido de forma anual respeitando o princípio orçamentário da periodicidade;
III- Os bloqueios para contratação de prestação de serviços, serão realizados de acordo com o cronograma de execução;
IV- Os bloqueios não liberados nos prazos de 60 dias, deverão ser revisados;
V- Os bloqueios terão um prazo máximo de validade de 120 dias, após esse período, caso não haja execução, haverá reversão do saldo para o orçamento.

**Art. 15** As solicitações de emissão de nota de bloqueio serão encaminhadas pelos órgãos, via formulário, e deve apresentar:

I- Número do processo administrativo, assunto, a ação, elemento de despesa, fonte de recurso e o valor da dotação;
II- Comprovante de recursos financeiros para fazer frente a reserva orçamentária em questão.

**Art. 16** Quando as contratações de bens e serviços ocorrerem por Sistema de Registro de Preços – SRP, só será necessário a indicação da Rubrica Orçamentária, uma vez que o Decreto Federal n° 7.892/13 dispensa a dotação orçamentária.

**CAPÍTULO VII**
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 17** Caberá à Secretária da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, adotar as medidas necessárias ao cumprimento do disposto neste decreto.

**Art. 18** As dúvidas suscitadas na aplicação deste Decreto e os casos omissos, no que tangem ao acompanhamento, execução do orçamento e contingenciamento das dotações, serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento.

**Art. 19** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 02 de janeiro de 2026.

***PAULINE DE FÁTIMA PEREIRA ALBUQUERQUE***
Prefeita

| **ANEXO I** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **TABELA DE TIPOS DE ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS** | | | | |
| **TIPO** | **DESCRIÇÃO** | **FONTES DE RECURSOS** | **AUTORIZAÇÃO** | **FORMA DE ABERTURA** |
| CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR | Destinado a reforço de dotação orçamentária (art. 41, inciso I da Lei 4.320/64). | Art. 43 da Lei 4.320/64<br>I - o superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior;<br>II - os provenientes de excesso de arrecadação;<br>III - os resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais, autorizados em Lei;<br>IV-o produto de operações de credito autorizadas, em forma que juridicamente possibilite ao poder executivo realiza-las. | Lei Específica | Decreto emitido pelo Poder Executivo |
| CRÉDITO ADICIONAL ESPECIAL | Destinado a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica (art. 41, inciso II da Lei 4.320/64). | Art. 43 da Lei 4.320/64<br>I - o superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior;<br>II - os provenientes de excesso de arrecadação;<br>III - os resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais, autorizados em Lei;<br>IV-o produto de operações de credito autorizadas, em forma que juridicamente possibilite ao poder executivo realiza-las. | Lei Específica. | Decreto emitido pelo Poder Executivo para lançamento dos créditos. |
| CRÉDITO ADICIONAL EXTRAORDINÁRIO | Atender a despesas imprevisíveis e urgentes, como as decorrentes de guerra, comoção interna ou calamidade pública. | Quaisquer fontes de recursos. | Art. 167, § 3o, combinado com o art. 62, ambos da Constituição. | Remessa Imediata ao Poder Legislativo e decreto emitido pelo Poder Executivo. |
| TRANSFERÊNCIA | Deslocamento permitido de dotações de um mesmo programa de Governo. | Redução de dotações consignadas a qualquer elemento de despesa e acréscimo em outro elemento. | LDO 2025, art. 38. | Decreto emitido pelo Poder Executivo |
| REMANEJAMENTO | Deslocamento de créditos e dotações relativos à extinção, desdobramentos ou incorporações. | Cancelamento de dotações do órgão/unidade extinto, transformado, transferido, incorporado ou desmembrado. | LDO 2025, art. 38. | Decreto emitido pelo Poder Executivo |
| TRANSPOSIÇÃO | Deslocamento de excedente de dotações orçamentárias de categorias de programas totalmente concluídas no exercício para outras incluídas como prioridade no exercício. | Redução de dotações consignadas a qualquer elemento de despesa e acréscimo em outro elemento. | LDO 2025, art. 38. | Decreto emitido pelo Poder Executivo |

**ANEXO II**
**TABELA DE DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA POR U.G**

| **U.G. -UNIDADE GESTORA** | **CNPJ** | **DOTAÇÃO INICIAL** |
|---|---|---|
| Prefeitura Municipal de Campo Alegre | 12.264.628/0001-83 | 103.290.751,86 |
| Fundo de Educação Campo Alegre | 30.499.757/0001-32 | 215.050.268,37 |
| Fundo de Saúde Campo Alegre | 19.296.278/0001-86 | 38.034.540,68 |
| Fundo Assistência Social Campo Alegre | 15.038.019/0001-02 | 12.763.175,11 |
| Previdência Campo Alegre | 08.926.980/0001-60 | 14.041.504,02 |
| Agência Reguladora Matadouro Campo Alegre | 35.980.881/0001-39 | 522.810,95 |
| SAAE Campo Alegre | 08.071.214/0001-60 | 6.410.824,02 |
| Câmara Municipal de Campo Alegre | 00.533.268/0001-99 | 5.950.189,20 |
| **Total** | | **396.064.064,21** |

**Publicado por:**
Alessandro Dos Santos
**Código Identificador:**456FCBB8

**ESTADO DE ALAGOAS**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DE ALAGOAS**

**GABINETE DO PREFEITO**
**LEI Nº 15, DE 16 DE JUNHO DE 2025.**

EMENTA: DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO ARTIGO 5º, MODIFICA OS ANEXOS III E VI E ACRESCENTA O ANEXO VII, À LEI Nº 330/2020, DA CÂMARA MUNICIPAL DE ESTRELA DE ALAGOAS-AL E, DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.**”.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ESTRELA DE ALAGOAS**, Estado de Alagoas, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º**- O artigo 5º, da Lei nº 330 de 30 de junho de 2020 do Município de Estrela de Alagoas, passa a vigorar com a seguinte redação:

*"Art. 5º - Os cargos de provimentos em comissão de Assessor Parlamentar Legislativo, constantes no anexo III, serão preenchidos mediante livre indicação de cada Vereador e nomeação pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, através de Ato da Mesa Diretora. Os Cargos de Chefe de Gabinete da Presidência, Assessor Especial da Presidência, Assessor Especial da 1ª Secretaria, Assessor Especial da 2ª Secretaria e Assessor Especial da Vice-Presidência, serão indicados pelos respectivos membros da Mesa Diretora e serão nomeados através de Ato da Mesa Diretora."*

**Art. 2º**- A carga horária do trabalho desempenhado pelos ocupantes dos cargos em comissão disposto no artigo anterior, será na modalidade flexível, dentro e/ou fora da sede da Câmara, podendo, se o exercício da atividade o exigir, realizar horário extraordinário, bem como outros regulamentos editados pelo Poder Legislativo, em quaisquer casos ou hipóteses não haverá remuneração suplementar à título de horas extraordinárias.

**Art. 3º**- Fica modificado o anexo III da Lei nº 330/2020 para a seguinte redação:

**Anexo III**

**Cargos de Provimento em Comissão dos Vereadores e Mesa Diretora**

| *Quantidade* | *Denominação* | *Símbolo* |
|---|---|---|
| *01* | *Chefe de Gabinete da Presidência* | *CCMD-03* |
| *01* | *Assessor Especial da Presidência* | *CCMD-02* |
| *01* | *Assessor Especial da 1ª Secretaria* | *CCMD-01* |
| *01* | *Assessor Especial da 2ª Secretaria* | *CCMD-01* |
| *01* | *Assessor Especial da Vice-Presidência* | *CCMD-01* |
| *11* | *Assessor Parlamentar Legislativo* | *PLCCV-1* |

**Art. 4º** - Fica modificado o anexo VI da Lei nº 330/2020 para a seguinte redação:

**Anexo VI**

**Valor Atribuído aos Cargos de Provimento em Comissão dos Vereadores e Mesa Diretora**

| **Símbolo** | **Valor em Real** |
|---|---|
| **CCMD-03** | **1.800,00** |
| **CCMD-02** | **1.750,00** |
| **CCMD-01** | **1.700,00** |
| **PLCCV-1** | **1.518,00** |

**Art. 5º**- Fica acrescentado o anexo VII a Lei nº 330/2020, com a seguinte redação:

**Anexo VII**

**Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão dos Vereadores e Mesa Diretora**

| Cargo | Atribuições |
|---|---|
| *Chefe de Gabinete da Presidência* | Oferecer suporte estratégico e técnico ao presidente da Câmara, ajudando na formulação de políticas e na tomada de decisões. Gerenciar a agenda e as atividades do presidente, garantindo que compromissos e prazos sejam cumpridos. Facilitar a comunicação entre o presidente e outros membros da câmara, assim como com entidades externas. Coordenar a equipe de trabalho do gabinete, assegurando eficiência nas operações diárias. Auxiliar na redação de discursos, ofícios e outros documentos oficiais. Contribuir para o desenvolvimento de estratégias que atendam aos objetivos da presidência e da câmara. |
| *Assessor Especial da Presidência* | Fornecer suporte especializado em áreas específicas, como legislação, políticas públicas ou comunicação. Realizar pesquisas e análises sobre temas relevantes para subsidiar decisões da presidência. Coordenar iniciativas e projetos especiais que estejam sob a responsabilidade da presidência. Facilitar a comunicação entre a presidência e outros órgãos, entidades e lideranças políticas. Elaboração de relatórios: Produzir relatórios e documentos que ajudem na tomada de decisões e na formulação de políticas. Participação em reuniões: Representar a presidência em encontros e discussões, quando necessário |
| *Assessor Especial da 1ª Secretaria* | Auxiliar nas atividades administrativas da 1ª secretaria, garantindo a organização e eficiência dos processos. Acompanhar a elaboração, tramitação e arquivamento de documentos oficiais, como ofícios e atas. Fornecer informações e análises sobre assuntos legislativos e administrativos pertinentes à 1ª secretaria. Auxiliar na coordenação de eventos, reuniões e atividades da secretaria. Facilitar a comunicação entre a 1ª secretaria e outros setores da câmara. Elaborar relatórios e resumos que ajudem na tomada de decisões e na gestão de atividades da secretaria. |
| *Assessor Especial da 2ª Secretaria* | Auxiliar nas atividades administrativas da 2ª secretaria, garantindo a organização e eficiência dos processos. Acompanhar a elaboração, tramitação e arquivamento de documentos oficiais, como ofícios e atas. Fornecer informações e análises sobre assuntos legislativos e administrativos pertinentes à 2ª secretaria. Auxiliar na coordenação de eventos, reuniões e atividades da secretaria. Facilitar a comunicação entre a 2ª secretaria e outros setores da câmara. Elaborar relatórios e resumos que ajudem na tomada de decisões e na gestão de atividades da secretaria. |
| *Assessor Especial da Vice-Presidência* | **Prestar assessoramento direto** ao Vice-Presidente em temas políticos, legislativos e administrativos. **Auxiliar na organização da agenda**, eventos e compromissos oficiais. **Produzir relatórios, discursos e pareceres técnicos** sobre matérias em tramitação. **Acompanhar sessões plenárias e reuniões** de comissões, oferecendo suporte técnico e político. **Articular com vereadores, órgãos públicos e comunidade**, conforme orientações do Vice-Presidente. |
| *Assessor Parlamentar Legislativo* | Assessorar as atividades do vereador, em plenário e fora dele; Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos as atividades do vereador durante as sessões; Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes e atividades correlatas. |

**Art. 6º** - As despesas decorrentes deste Projeto de Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Vereadores.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PrefeituraMunicipaldeEstrela de Alagoas - AL,16 de junho de 2025.

***ROBERTO FERREIRA WANDERLEY***
Prefeito Municipal de Estrela de Alagoas – AL

**Publicado por:**
Lucas Bezerra da Silva
**Código Identificador:**B2CC5568

**ESTADO DE ALAGOAS**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE INHAPI**

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE INHAPI - IPREVI**
**PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES 2026**

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE INHAPI InhapiPrev**

**PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES 2026**

**IPREVI**
Controle Interno: 2025
Diretoria Financeira: 2025

**APRESENTAÇÃO**
Apresentamos o Plano Anual de Contratações - PAC 2026 do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Inhapi - AL. O PAC tem como finalidade precípua auxiliar a Administração da autarquia previdenciária na tomada de decisões, possibilitando uma melhor distribuição dos recursos orçamentários, além de aprimorar os controles internos e dar transparência ao processo de contratação e aquisição da Seção de Licitações e Contratos do Instituto de Previdência do Município. O Plano contempla as aquisições de bens e serviços sujeitos ao procedimento de contratação, por meio de processo de seleção de fornecedores, prestadores de serviços com fundamento no regime jurídico vigente, destacando-se a Lei nº 14.133/2021, e o Decreto Municipal nº 04/2024. A elaboração de um plano de contratações é essencial para que se tenha a real dimensão tanto da estimativa orçamentária, como também a previsão do volume de demandas que serão licitadas ao longo do exercício. Sob esse princípio do planejamento da gestão pública dos recursos previdenciário e despesas com a Unidade Gestora do RPPS, o propósito é que, por meio do PAC, sejam identificadas todas as aquisições necessárias ao cumprimento da missão institucional para o exercício de 2026, excetuando-se as ações de capacitação de pessoal e aquelas decorrentes de rescisões contratuais antecipadas e as contratações emergenciais, as quais, dada a natureza, não permitem o planejamento prévio. Por fim, se o Plano Anual de Contratações tem o propósito de aprimorar a capacidade de planejamento das contratações, de modo que as demandas possam ser organizadas e os processos devidamente instruídos.

**METODOLOGIA**
Sendo esta a primeira edição do Plano Anual de Contratações 2026 do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Inhapi - InhapiPrev, na sua elaboração foi considerado informações disponibilizadas pelos dirigentes da unidade gestora do InhapiPrev, considerados demandantes, por meio de consulta em reunião e preenchimento de planilhas de contratações do ano de 2025. A partir das informações disponibilizadas pelos demandantes da unidade administrativa, foi realizada a consolidação das demandas e a formulação de um cronograma para gestão operacional do processo de contratação considerando como referência os tempos médios efetivamente despendidos em exercícios anteriores para conclusão dos procedimentos licitatórios, subdivididos nas etapas: data de entrega do Estudo Técnico Preliminar, da data de entrega do Termo de Referência ou Projeto Básico e da data efetiva da Contratação / Assinatura do Contrato. Além disso, constam ainda os quantitativos e valores estimados informados para cada contratação, que em razão das características intrínsecas de cada objeto e da atratividade das demandas pelas empresas que atuam no respectivo segmento, poderão sofrer variações, quando da instrução do processo de contratação/aquisição.

**EXECUÇÃO DO PLANO**
A execução do PAC ocorrerá durante o ano de 2026 e compreenderá as seguintes etapas: Encaminhamento as demandas constantes do Plano Anual de Contratações - 2026 serão consideradas encaminhadas a partir do envio dos respectivos processos administrativos à Seção de Licitações e Contratos, para prosseguimento da contratação ou prorrogação contratual. A análise será realizada mensalmente, mediante a apresentação de dados que demonstrem o andamento da execução. Haverá revisão com o intuito de promover a melhoria do processo de contratação. Poderão ser realizadas revisões periódicas, em decorrência de alterações operacionais, não previsíveis e, também, da necessidade de adaptação das demandas à realidade orçamentária. Propõe-se duas revisões anuais, a serem realizadas nos meses de abril e outubro do ano da execução do Plano Anual de Contratações. Estas revisões compreenderão a inclusão, redimensionamento ou cancelamento de demandas e não incluirão alteração dos prazos estabelecidos para encaminhamento.

**NÃO ESCOPO DO PAC 2026**
Não foram considerados no escopo do PAC as seguintes ações: - suprimento de fundos; - ações relativas a licenciamento e taxas; - convênios e instrumentos afins; - emendas parlamentares; - convênios.

**EXECUÇÃO DO PLANO**
A execução do PAC ocorrerá durante o ano de 2026 e compreenderá as seguintes etapas:
a) Encaminhamento: As demandas constantes do PAC-2026 serão consideradas encaminhadas a partir do envio dos respectivos processos administrativos à Seção de Licitações e Contratos, para prosseguimento da contratação ou prorrogação contratual. Nesta etapa, tendo em vista o volume de contratações, será imprescindível a colaboração da unidade demandante para que observe os prazos.
b) Acompanhamento: A Seção de Licitações e Contratos, por meio do Núcleo de Compras, Licitações e Contratos, realizará o acompanhamento periódico da execução do PAC-2026. A análise será realizada mensalmente, mediante a apresentação de dados que demonstrem o andamento da execução.
c) Revisão: Visando a melhoria do processo de contratação, poderão ser realizadas revisões periódicas, em decorrência de alterações operacionais, não previsíveis e, também, da necessidade de adaptação das demandas à realidade orçamentária. Propõe-se duas revisões anuais, a serem realizadas nos meses de abril e outubro do ano da execução. Estas revisões compreenderão a inclusão, redimensionamento ou cancelamento de demandas e não incluirão alteração dos prazos estabelecidos para encaminhamento.

**OBSERVAÇÕES FINAIS**
A versão inicial do PAC-2026 e suas versões revisadas serão divulgadas no portal do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Inhapi - AL através do site (https://inhapiprev.al.gov.br).

**ANEXO I**
**PROPOSTA DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES**
SEÇÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS: SERVIÇOS TÉCNICOS

| Item | Descrição / especificação | Unidade de medida | A partir de vigência |
|---|---|---|---|
| 1 | Contratação de empresa especializada no ramo, para prestação de serviços de Consultoria de Valores Mobiliários, no âmbito de investimentos, voltados aos Regimes Próprios de Previdência Social, segundo legislação pertinente vigente à época da execução das atividades. | Serviço | 01/01/2026 |
| 2 | Contratação de empresa especializada no ramo, para prestação de serviços de Consultoria e execução Contábil aplicada ao Setor Público com ênfase em RPPS, com disponibilização de um PREPOSTO/TÉCNICO capacitado para atuar junto ao Instituto de Previdência Municipal de Inhapí/Al, em dias úteis, e horários de expediente do órgão, cumprindo até 12 horas/semanais | Serviço | 01/01/2026 |
| 3 | Contratação de empresa especializada no ramo, para prestação de serviços de Assessoria Jurídica e Consultoria Administrativa, destinada a representar o InhapiPrev, nas esfera Judicial e Extrajudicial, com vistas à eficácia dos serviços jurídicos e rotinas jurídicas Administrativas, com disponibilização de um profissional com formação em Direito, com especialização em Direito Administrativo, devidamente inscrito no quadro da Ordem dos Advogados do Brasil – para prestar serviços jurídicos e dar suporte na gestão jurídica administrativa; efetivar defesas; recursos e demais atos pertinentes em processos Judiciais e extra judiciais; dar pareceres técnicos em processos administrativos e de concessão de benefícios sociais quando solicitado, em demandas existentes e futuras, por 4 horas "in loco" semanais e assessoria remota, a qualquer momento via e-mail, telefone/ou fax símile, sistema informatizado online, pelo período de 12 meses. | Serviço | 01/01/2026 |
| 4 | Contratação de empresa especializada no ramo, para prestação de serviços de consultoria Previdenciário, disponibilizando um Preposto/Técnico com capacitação comprovada na área, para cumprimento de 6/horas semanais "in loco" e por acesso remoto, por 12 meses, efetivando consultas de orientação via e-mail, chat, chama de voz, chamada de vídeo, acesso remoto, executando a elaboração e envio à Secretária da Previdência Social dos seguintes demonstrativos: Elaboração dos Serviços Previdenciários para liberação do Certificado de Regularidade Previdenciária; Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses DIPR; Demonstrativo de Aplicações e Investimentos dos Recursos DAIR; Demonstrativo da Política de Investimento DPIN; Compensações Previdenciárias; Cadastro dos responsáveis no Sistema CADPREV, controle de senha, manutenção do sistema, reuniões online junto a Secretaria de Previdência Social; Cadastro de usuários, controle de senha e alimentação do sistema GESCON; Preenchimento, envio e acompanhamento dos parcelamentos no sistema CADPREV; Manutenção e acompanhamento do Extrato Previdenciário; Atendimento à Auditoria Previdenciária com levantamento das informações solicitadas, impugnação e acompanhamento do PAP (Processo Administrativo Previdenciário); Preenchimento do Layout para Avaliação Atuarial; Elaboração de Memorial de Cálculo para processo de aposentadoria e pensão com análise das regras de benefício que o servidor se enquadra de acordo com as Emendas Constitucionais e demais serviços correlatos previdenciários, por 12 meses. | Serviço | 01/01/2026 |
| 5 | Contratação de empresa especializada no ramo, para prestação de serviços de serviços estratégicos de solução de tecnologia da informação (TI) pela DATAPREV ao INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE INHAPI - AL, conforme especificações técnicas descritas no modelo de negócios (Anexo I) pelo prazo de 60 (sessenta) meses, tomando por base o caput do artigo 25, artigo 57,II, da Lei Federal 8.666/93 em atendimento as necessidades do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Inhapi - AL. | Serviço | 01/01/2026 |
| 6 | Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação, para fornecimento de licença de uso do site institucional, hospedagem de e-mails, páginas responsivas e suporte técnico durante 12 meses. | Serviço | 01/01/2026 |
| 7 | Contratação de empresa para prestação de serviços de digitalização de documentos processuais. | Serviço | 01/01/2026 |
| 8 | Contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção de ar-condicionado nesta autarquia. | Serviço | 01/01/2026 |
| 9 | Contratação de empresa para assessoria em processos de contratação para execução de serviços nesta autarquia. | Serviço | 01/01/2026 |
| 10 | Contratação de empresa especializada em manutenção de Impressoras e computadores nesta autarquia. | Serviço | 01/01/2026 |
| 11 | Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação, para manutenção e atualização da plataforma online própria para acesso direto ao SIPREV-Gestão do RPPS do Município de Inhapi-AL e guarda de todos os bancos de dados correspondentes; dos cadastros dos servidores e segurados, dependentes e pensionistas, com suporte técnico durante 12 meses | Serviço | 01/01/2026 |
| 12 | Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação, para fornecimento de ferramenta de T.I. ou software online para o atendimento às demandas do SIAP – Sistema de Auditoria Pública publicada em Manual de referência para 2025. | Serviço | 01/01/2026 |
| 13 | Contratação de Empresa especializada em Contabilidade Pública em RPPS, para atendimento as demandas do SIAP. | Serviço | 01/01/2026 |
| 14 | Contratação Empresa especializada em Pró-Gestão do RPPS e ações de capacitação profissional de pessoal do RPPS, conforme consta no art. 84 da Portaria MTP nº 1.467/22. | Serviço | 01/01/2026 |
| 15 | Filiação as Associações de Previdência Próprias do Estado de Alagoas (APPEAL) e ABIPEM. | Serviços | 01/01/2026 |

SEÇÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS: SOFTWARES

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Locação de softwares e licenciamento de uso para diversas áreas da Administração Pública do Instituto de Previdência. | Serviço | 01/01/2026 |

SEÇÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS: COMPRAS E Obras

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Aquisição de impressora multifuncional (colorida e Preto) e Notebook para auxiliar áreas da Administração do Instituto de Previdência. | Produto | 01/01/2026 |
| 2 | Aquisição de material permanente para escritório, material de limpeza e | Produto | 01/01/2026 |
| 3 | Aquisição de produtos tipo gêneros alimentícios para o uso da diretoria executiva e segurados em atendimento na sede do Instituto de Previdência. | Produto | 01/01/2026 |
| 4 | Prestação de serviços especializados para manutenção da estrutura física do imóvel de instalação da sede do instituto de Previdência. | Produto | 01/01/2026 |
| 5 | Aquisição de material de uso diário das atividades administrativas, como material de expediente e outros. | Produto | 01/01/2026 |

**Ementa**

Plano Anual de Contratações - PAC é o documento que consolida todas as compras e contratações que o órgão ou entidade pretende realizar ou prorrogar, no ano seguinte, e contempla bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação. Previsto no Decreto-lei nº 200/1967, o planejamento é um princípio fundamental da administração pública que deve nortear todas as suas atividades. Assim, com o intuito de fortalecer esse importante princípio, e consubstanciado no Acórdão TCU n° 2.622/2015, foi publicada a Instrução Normativa n° 1, de 2019, simplificando os procedimentos para elaboração do Plano Anual de Contratações – PAC. Sendo assim haverá nesta autarquia: Locação de softwares e licenciamento de uso para diversas áreas da Administração Pública do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Inhapi, Estado de Alagoas. Empresa de consultoria de valores mobiliários para preservação dos investimentos no âmbito de investimentos, voltados aos Regimes Próprios de Previdência Social, segundo legislação pertinente vigente à época da execução das atividades. Empresa de consultoria e execução contábil aplicada ao setor público para executando as obrigações predispostas na Lei nº 4.320/64 e suas alterações, fazendo a manutenção, atualização e inserção de dados e informações referente a Prestação de Contas do Estado de Alagoas, através do Sistema SIAP - Sistema Integrado de Auditoria Pública, promovendo a Concepção e implantação de rotinas e processos para execução dos serviços de execução orçamentária e contábil nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e compensação, Empresa de Assessoria Jurídica e Consultoria Administrativa, destinada a representar o IPREVI de Inhapi, AL, nas Esfera Judicial e Extrajudicial, com vistas à eficácia dos serviços jurídicos e rotinas jurídicas Administrativas, Empresa de Consultoria Previdenciário para executar a elaboração e envio à Secretária da Previdência Social dos seguintes demonstrativos: Elaboração dos Serviços Previdenciários para liberação do Certificado de Regularidade Previdenciária; Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses DIPR; Demonstrativo de Aplicações e Investimentos dos Recursos DAIR; Demonstrativo da Política de Investimento DPIN; Compensações Previdenciárias; Cadastro dos responsáveis no Sistema CADPREV, Manutenção dos cadastros do sistema SIPREV-Gestão, participando de reuniões online junto a Secretaria de Previdência Social; assessorando usuários, no âmbito do sistema GESCON;

Preenchimento, envio e acompanhamento dos parcelamentos no sistema CADPREV; Manutenção e acompanhamento do Extrato Previdenciário; Atendimento à Auditoria Previdenciária com levantamento das informações solicitadas, impugnação e acompanhamento do PAP (Processo Administrativo Previdenciário); Preenchimento do Layout para Avaliação Atuarial; Elaboração de Memorial de Cálculo para processo de aposentadoria e pensão com análise das regras de benefício que o servidor se enquadra de acordo com as Emendas Constitucionais e demais serviços correlatos previdenciários e empresa de serviços estratégicos de solução de tecnologia da informação (TI) pela DATAPREV. Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação, para fornecimento de licença de uso do site institucional, hospedagem de e-mails, páginas responsivas e suporte técnico durante 12 meses. Contratação de empresa especializada em programação, parametrização dos códigos em tecnologia da informação, para manutenção do banco de dados do nosso SIPREV-Gestão, do sistema de gestão do IPREVI, adaptando exigências das informações e layouts solicitados pelo TCE – Tribunal de Contas do Estado de Alagoas, adaptando as tecnologias utilizadas ou a mais vantajosa no atendimento das demandas. Contratação de empresa para prestação de serviços de digitalização de documentos processuais. Contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção de ar-condicionado nesta autarquia. Contratação de empresa para assessoria em processos de contratação para execução de serviços nesta autarquia. Contratação de empresa especializada em manutenção de impressora, multifuncionais e computadores nesta autarquia. Nas contratações realizadas através da celebração de contrato, deve-se informar o valor previsto para toda a vigência contratual proposta; nos casos de contratação por meio do sistema de registro de preços, deve- se informar a estimativa para o valor total a ser registrado, informar, do valor total estimado para a contratação, o valor estimado para a parcela cuja execução ocorrerá durante o exercício referente ao Plano, considerando a data informada para disponibilização do novo ajuste.
Inhapi, Alagoas 11 de dezembro de 2025.

***LÍDIA RODRIGUES DOS PRAZERES***
Presidente do Conselho de Administração

***JENNYFER REGINA FEITOSA DA COSTA***
Membro(a) do Conselho de Administração

***RONI DA SIVA ARÚJO***
Membro do Conselho de Administração

Participação:

***SILAS NUNES DE OLIVEIRA***
Diretor Presidente
InhapiPREV

***DAVI AUGUSTO SOUZA GOMES***
Diretor de Previdência e Benefícios
InhapiPREVI

Publicação feita no mural do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Inhapi, posteriormente no site oficial do Instituto, para fins de registro e publicidade.

**Publicado por:**
Silas Nunes de Oliveira
**Código Identificador:**B771EA7F

---

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE INHAPI - IPREVI**
**PLANO DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL 2026**

**CERTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL**

**PRÓ-GESTÃO**

**PLANO DE AÇÃO DE CAPACITAÇÃO 2026**

**INHAPÍ DEZEMBRO DE 2025**

**SUMÁRIO**

SUMÁRIO ..... 2

PLANO DE AÇÃO DE CAPACITAÇÃO (PAC) EXERCÍCIO DE 2026..... 3

1. INTRODUÇÃO ..... 3

1.1 OBJETIVO ..... 3

1.2 PÚBLICO-ALVO ..... 3

2. METAS ..... 4

3. AÇÕES DE CAPACITAÇÃO ..... 4

3.1 CONGRESSOS E EVENTOS..... 4

3.2 PROMOÇÃO DE CURSO OU PALESTRA ..... 6

3.3 INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL DOS SERVIDORES ..... 6

3.3.1 Certificação na Área de Investimentos ..... 6

3.3.2 Incentivo ao Desenvolvimento de Estudos e de Propostas de Melhoria na Gestão do RPPS ..... 6

4. DISPOSIÇÕES FINAIS ..... 7

**PLANO DE AÇÃO DE CAPACITAÇÃO (PAC) EXERCÍCIO DE 2026**

**INTRODUÇÃO**

Considerando a necessidade de executar a política interna de Educação Previdenciária no âmbito do Instituto De Previdência dos Servidores Públicos do Município De Inhapi/Al., no que tange à sacões de capacitação, qualificação, treinamento e formação específica aos servidores públicos da autarquia, aos seus dirigentes e conselheiros, apresentamos o presente Plano de Ação de Capacitação – PAC, que se constitui em um instrumento norteador para as ações de capacitação.

Foram estabelecidos através deste PAC as metas e critérios a serem utilizados para o desenvolvimento profissional dos servidores, dirigentes e conselheiros do INHAPIPREV, permitindo lhes desempenhar com mais eficiência e eficácia as competências individuais e assim contribuir de forma mais efetiva com o atingimento da missão institucional da entidade.

Será oportunizada a realização de cursos ou oficinas de atualização, aperfeiçoamento e de desenvolvimento profissional; participação em seminários, congressos, entre outros eventos, com conteúdo específico das áreas de atuação do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS; além de incentivo ao desenvolvimento de trabalhos de caráter técnico e científico com aplicabilidade na gestão previdenciária.

Com a capacitação profissional, o servidor tem à sua disposição um instrumento para se atualizar, trocar experiências, se desenvolver profissionalmente, pessoalmente e aprimorar o desempenho de suas funções.

As ações previstas neste PAC serão executadas no exercício de 2026, a fim de adequação ao ano orçamentário, e em consonância com os objetivos estratégicos vigentes.

**OBJETIVO**

Este PAC tem como objetivo estabelecer as diretrizes gerais para promover a participação dos dirigentes, servidores e conselheiros do INHAPIPREV em ações de capacitação, qualificação, treinamento e formação que possibilitem o desenvolvimento de competências necessárias para aprimorar o seu desempenho profissional, à compreensão do direito à previdência social e de seu papel como política pública, à gestão, governança e controles do RPPS, visando o alcance dos objetivos institucionais da entidade.

**1.2 PÚBLICO-ALVO**

Constitui o Público-Alvo do PAC de 2026:

| **DIRIGENTES** | | **CONSELHEIROS** | |
|---|---|---|---|
| Unidade Administrativa | Nº de Colaboradores | Unidade Administrativa | Nº de Colaboradores |
| Direção Executiva | 05 | Conselho Administrativo | 03 |
| | | Conselho Fiscal | 03 |
| | | Comitê de Investimento | 03 |

**METAS**

I – Fornecer formação básica em Regime Próprio da Previdência Social aos membros dos órgãos colegiados e servidores com menos de um ano de atuação na gestão previdenciária e, atualização aos servidores e conselheiros da unidade gestora que já tenham obtido tal formação inicial;

II – Realizar treinamento e/ou atualização específicas aos servidores que atuem na área de concessão de benefícios sobre as regras de aposentadoria e pensão por morte, prioritariamente, no que se refere as alterações na legislação previdenciária decorrentes da Reforma da Previdência em âmbito nacional e, consequentemente, municipal;

III – Desenvolver ações de capacitação direcionadas para a área de investimentos capacitando o Comitê de Investimentos e demais servidores que atuem nos processos de deliberação, execução e fiscalização da Aplicação de recursos do RPPS no mercado financeiro;

IV – Fomentar a obtenção de Certificação Profissional da Secretaria da Previdência – SPREV de pelo menos: 3 membros do Comitê; 3 membros do Conselho Administrativo e 3 membros do Conselho Fiscal;

V – Incentivar os servidores e conselheiros a elaborar estudos e propostas que sirvam de referência para aperfeiçoamento dos mecanismos de transparência e a melhoria na qualidade da gestão do RPPS.

**3. AÇÕES DE CAPACITAÇÃO**

**3.1 CONGRESSOS E EVENTOS**

| DESCRIÇÃO | TIPO | ÁREA TEMÁTICA | PÚBLICO-ALVO | LOCAL/ÂMBITO | PERÍODO |
|---|---|---|---|---|---|
| Curso Pró-Gestão RPPS | Curso EAD na Plataforma EVG | Benefícios, Investimentos, Atuária, Governaça e Conselhos | Dirigente:03 | Nacional | Disponível do site. |
| | | | Membros do Comitê Invest: 03 | | |
| | | | Conselho Adm: 03 | | |
| | | | Conselho Fiscal:03 | | |
| DIPR | Curso EAD na plataforma EVG | Benefícios | Dirigente: 02 | Nacional | Disponível no site |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| DAIR E DPIN | Curso EAD na plataforma EVG | Investimentos | Dirigente: 02 | Nacional | Disponível no site |
| Critérios do Certficado de Regularidade Previdenciária – CRP | Curso EAD | Benefícios, Investimentos, Atuária, Governança e Conselhos | Dirigentes: 03<br>Membros do Comitê: 03<br>Conselho Adm: 03<br>Conselho Fiscal: 03 | Nacional | Disponível no site |
| Encontros Estadual da APPEAL/AL. | Palestras, oficinas e Workshops | Benefícios, Investimentos, Atuária, Governança, Conselhos e Comitê de Investimentos | Dirigentes: 03<br>Membros do Comitê: 03<br>Conselho Fiscal: 03 | Estadual | Disponíve no site |
| Congresso Nacional da ABIPEM | Palestras, oficinas e Workshops | Benefícios, Investimentos, Atuária, Governança, Conselhos e Comitê de Inbestimentos | Conselho Adm: 03<br>Membros do Comitê: 03<br>Dirigentes: 03<br>Conselho Fiscal: 03 | Nacional | Disponível no site |
| Congresso Nacional da APEPREM | | Benefícios, Investimentos, Atuária, Governança, Conselhos e Comitê de Investimentos | Conselho Fiscal: 03<br>Membros do Comitê: 03<br>Dirigentes: 03<br>Conselho Adm: 03 | Nacional | Disponível no site |
| LEMA Educação: Cursos para Novas Cerificações do RPPS para Dirigentes, Conselheiros e Membros do Comitê de Investimentos | Curso presencial | Benefícios, Investimentos, Atuária, Governança, Conselhos e Comitê de Investimentos | Conselho Fiscal: 03<br>Membros do Comitê: 03<br>Dirigentes: 03<br>Conselho Adm: 03 | Nacional | Disponível no site |
| Cusos Ministrados pelo TCE/Al. | Presencial e online | Benefícios, Investimentos, Atuária, Governança, Conselhos e Comitê de Investimentos | Dirigentes: 03<br>Conselho Adm: 03<br>Conselho Fiscal: 03<br>Membros do Comitê: 03 | Estadual<br>Estadual | Disponível no site |

**3.2 PROMOÇÃO DE CURSO OU PALESTRA**

Considerando a necessidade de viabilizar a participação de todos os servidores e conselheiros no processo de capacitação para obtenção de, no mínimo, formação básica em RPPS, o Instituto poderá promover curso ou palestra presencial, na sede da autarquia ou em outro local no município de Tapiratiba.

No caso de realização de curso ou palestra no município em 2026, este atenderá, prioritariamente, a área de benefícios, tendo em vista a vigência da Emenda Constitucional nº 103/2019 (reforma da previdência) que trouxe significativas mudanças na gestão dos RPPS e poderá ter como público-alvo, além dos servidores, dirigentes e conselheiros do RPPS, os segurados e gestores municipais.

**3.3 INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL DOS SERVIDORES**

O INHAPIPREV fomentará a qualificação e o desenvolvimento profissional de seus servidores e conselheiros, de maneira que as competências individuais desenvolvidas possam contribuir com a melhoria da gestão previdenciária e o atingimento da missão institucional do RPPS.

3.3.1 Certificação na Área de Investimentos

O Instituto além de investir em capacitação, proporcionará todo o suporte necessário, de maneira que se espera atingir até o final do exercício, no mínimo, o seguinte quantitativo de Certificação Profissional da Secretaria da Previdência – SPREV:

➢ 3 membros do Comitê de Investimentos;

➢ 3 membros do Conselho de Administrativo;

➢ 3 membros do Conselho Fiscal.

Destarte, todos os servidores que já possuem Certificação na área de Investimentos terão o subsídio necessário, caso manifestem interesse em obter Certificação de grau mais avançado.

**3.3.2 Incentivo ao Desenvolvimento de Estudos e de Propostas de Melhoria na Gestão do RPPS**

O Instituto incentivará os servidores e conselheiros que se proporem a desenvolver estudos e propostas que tenham aplicabilidade aos RPPS e sirvam de referência para aperfeiçoamento dos mecanismos de transparência e para melhoria na qualidade da gestão previdenciária.

Desta forma, o INHAPIPREV poderá viabilizar a participação de servidores e conselheiros em Congressos e Eventos, para ministrar palestra ou apresentar trabalho técnico ou científico, cujo estudo desenvolvido se aplique a gestão de RPPS.

**3.3.3 Outras ações de capacitação**

Os servidores e conselheiros que tenham interesse em realizar cursos na modalidade EAD ou assistir à palestras com transmissão “ao vivo” promovidas por entidades e associações da Administração Pública, cujo tema seja de interesse à gestão do RPPS, terão o suporte necessário por parte do INHAPIPREV, tais como: utilização de espaço físico da sede da autarquia, recursos audiovisuais, entre outros.

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

Este Plano de Ação de Capacitação será executado no período de 01/01/2026 à 31/12/2026.

Caso sejam ofertados no período, outros cursos e eventos de capacitação não previstos no PAC, o servidor interessado poderá solicitar sua participação, ficando condicionada à autorização pela Direção Executiva do INHAPIPREV.

**Inhapi/A., 26 de novembro de 2025.**

***LÍDIA RODRIGUES DOS PRAZERES***
Presidente do Conselho de Administração

***JENNYFER REGINA FEITOSA DA COSTA***
Membro(a) do Conselho de Administração

***RONI DA SIVA ARÚJO***
Membro do Conselho de Administração

Participação:

***SILAS NUNES DE OLIVEIRA***
Diretor Presidente
InhapiPREV

***DAVI AUGUSTO SOUZA GOMES***
Diretor de Previdência e Benefícios
InhapiPREVI

**Publicado por:**
Silas Nunes de Oliveira
**Código Identificador:**A4DCB3FD

**ESTADO DE ALAGOAS**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO**
**RESULTADO FINAL - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2025 - DIRETOR ESCOLAR**

A **Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 02/2025**, instituída conforme Portaria mencionada no Edital nº 02/2025, **torna público o RESULTADO FINAL** referente à seleção para provimento das funções de **Diretor e Vice-Diretor Escolar** da Rede Municipal de Ensino do Município de Pilar/AL.
O presente resultado foi definido de acordo com os critérios estabelecidos no edital, considerando a **média aritmética das seguintes etapas avaliativas**:
Análise Curricular (eliminatória e classificatória);
Prova de Conhecimento Teórico;
Avaliação de Perfil Comportamental;
Entrega e apresentação do Plano de Gestão.
As notas finais resultam da composição das pontuações atribuídas a cada fase, conforme os parâmetros e regras previstas no edital, sendo aplicados os critérios de desempate ali estabelecidos.
A divulgação deste documento **homologa o resultado final** do Processo Seletivo Simplificado nº 02/2025, ficando a convocação dos candidatos condicionada às necessidades administrativas e ao interesse público, seguindo rigorosamente a ordem classificatória.

| *Nº* | *NOME DO(A) CANDIDATO(A)* | *ANÁLISE CURRICULAR* | *PROVA CONHEC. TEÓRICO* | *ANÁLISE DE PERFIL* | *PLANO DE GESTÃO* | *NOTA FINAL* | *RESULTADO* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | *NOTA* | *NOTA* | *NOTA* | *NOTA* | | |
| 1 | **Valesca Florentino Da Silva** | 6,30 | 7,50 | 10,00 | 9,70 | **8,38** | **Classificado(a)** |
| 2 | **Emanuelle Deise Santos** | 3,90 | 8,00 | 9,80 | 8,60 | **7,58** | **Classificado(a)** |
| 3 | **Cintia Moura** | 3,90 | 7,00 | 9,20 | 8,00 | **7,03** | **Classificado(a)** |
| 4 | **Simone Patricia Ferreira De Almeida** | 6,50 | 7,50 | 6,00 | 7,00 | **6,75** | **Classificado(a)** |
| 5 | **José Albertino Cavalcanti Dias** | 5,10 | 6,50 | 6,15 | 8,60 | **6,59** | **Classificado(a)** |
| 6 | **Rejane Fausto De Lima** | 6,00 | 7,00 | 6,15 | 7,20 | **6,59** | **Classificado(a)** |
| 7 | **Iristelma Silva** | 6,50 | 7,00 | 4,95 | 7,20 | **6,41** | **Classificado(a)** |
| 8 | **Darcilane Santana Da Silva Lima** | 6,00 | 7,00 | 6,00 | 6,50 | **6,38** | **Classificado(a)** |
| 9 | **Claudia Jorge De Oliveira Pinto** | 6,20 | 6,50 | 8,60 | 4,00 | **6,33** | **Classificado(a)** |
| 10 | **Carolina Francina Gomes Almeida Lima** | 4,40 | 8,00 | 6,05 | 6,60 | **6,26** | **Classificado(a)** |
| 11 | **Ana Cristina lima De Almeida** | 6,10 | 7,50 | 4,75 | 6,20 | **6,14** | **Classificado(a)** |
| 12 | **Oscarlina Maria Batista Neta** | 5,00 | 5,50 | 7,90 | 6,00 | **6,10** | **Classificado(a)** |
| 13 | **Maria José Gomes De Aquino** | 5,30 | 8,00 | 4,50 | 6,20 | **6,00** | **Classificado(a)** |
| 14 | **Mauricea Lima Dos Santos** | 4,50 | 5,50 | 4,90 | 9,00 | **5,98** | **Classificado(a)** |
| 15 | **Claudia Vieira Farias** | 5,90 | 6,50 | 2,30 | 8,80 | **5,88** | **Classificado(a)** |
| 16 | **Paula Letícia Mendes Da Silva** | 2,50 | 9,00 | 5,90 | 5,60 | **5,75** | **Classificado(a)** |
| 17 | **Maria Jose Costa Cavalcante** | 5,40 | 6,50 | 4,20 | 6,80 | **5,73** | **Classificado(a)** |
| 18 | **Eliane Maria Mendonça Paz** | 4,50 | 8,50 | 5,00 | 4,60 | **5,65** | **Classificado(a)** |
| 19 | **Euder Pereira Da Silva** | 5,20 | 7,50 | 5,65 | 3,60 | **5,49** | **Classificado(a)** |
| 20 | **Edenilda Alves Omena De Amorim** | 5,50 | 7,00 | 6,00 | 3,00 | **5,38** | **Classificado(a)** |
| 21 | **Carlos Alberto Dos Santos** | 4,90 | 7,50 | 5,25 | 3,80 | **5,36** | **Classificado(a)** |
| 22 | **Elianai De Lima** | 4,50 | 7,00 | 4,85 | 4,20 | **5,14** | **Classificado(a)** |
| 23 | **Maria Aparecida Da Silva** | 5,40 | 7,00 | 3,60 | 4,10 | **5,03** | **Classificado(a)** |
| 24 | **Edleuza Santos Barros** | 5,30 | 6,50 | 4,30 | 3,90 | **5,00** | **Classificado(a)** |
| 25 | **Edilene Maria Ferreira** | 4,90 | 6,50 | 3,75 | 4,40 | **4,89** | **Classificado(a)** |
| 26 | **Maria Solange Augusto De Oliveira** | 5,10 | 7,50 | 0,00 | 6,40 | **4,75** | **Classificado(a)** |
| 27 | **Rosa Maria Farias Dos Santos** | 2,70 | 6,00 | 6,25 | 4,00 | **4,74** | **Classificado(a)** |
| 28 | **Dênia Claudia Santos Lyra** | 5,00 | 7,50 | 1,85 | 4,40 | **4,69** | **Classificado(a)** |
| 29 | **Alaine Araújo Biló** | 0,50 | 6,50 | 4,90 | 6,80 | **4,68** | **Classificado(a)** |
| 30 | **Gildete Silva De Almeida** | 0,50 | 5,50 | 5,55 | 7,00 | **4,64** | **Classificado(a)** |
| 31 | **Ivoneide Félix Dos Santos** | 0,50 | 6,50 | 5,85 | 5,40 | **4,56** | **Classificado(a)** |
| 32 | **Fernando Antonio Alves Dos Santos** | 5,50 | 6,00 | 0,00 | 6,60 | **4,53** | **Classificado(a)** |
| 33 | **Jairan Dos Santos** | 5,40 | 6,00 | 5,00 | 1,60 | **4,50** | **Classificado(a)** |
| 34 | **Ana Patricia Silva Lima Santana** | 4,90 | 7,00 | 2,20 | 3,70 | **4,45** | **Classificado(a)** |
| 35 | **Zilvana Maria Albuquerque Crisostomo** | 5,60 | 5,00 | 0,00 | 5,40 | **4,00** | **Classificado(a)** |
| 36 | **Talma De Carvalho** | 4,90 | 4,50 | 0,00 | 4,90 | **3,58** | **Classificado(a)** |
| 37 | **Maria Algarete Barros Da Silva** | 1,10 | 6,00 | 0,00 | 4,40 | **2,88** | **Classificado(a)** |
| 38 | **Rita Lucia Lins De Omena** | 3,00 | 6,00 | 0,00 | 1,40 | **2,60** | **Classificado(a)** |
| 39 | **Alex Magalhães Gomes** | 2,40 | 0,00 | 0,00 | 7,80 | **2,55** | **Classificado(a)** |

Atenciosamente,

Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado – PSS nº 02/2025

Prefeitura Municipal de Pilar – Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SEMEC)

***MARIA DE FÁTIMA RESENDE ROCHA OITICICA***
Prefeita

**Publicado por:**
Fernando Jose Dos Santos
**Código Identificador:**F7828163

**ESTADO DE ALAGOAS**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO LARGO**

**SECRETARIA MUNICIPAL GERAL DE GOVERNO**
**COPA RIO LARGUENSE DE FUTEBOL**

**REGULAMENTO OFICIAL**
COPA RIO LARGUENSE DE FUTEBOL.
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.**
**Art. 1º -** O presente regulamento tem por finalidade integrar as equipes riolarguenses através do esporte, promovendo o respeito às normas e ao espírito esportivo, garantindo o bom convívio entre os participantes da **COPA RIO LARGUENSE DE FUTEBOL.**
**Art. 2º -** Este regulamento é de caráter próprio e interno, não cabendo qualquer recurso na Justiça Comum ou Desportiva, sendo soberanas as decisões da Comissão Organizadora e Disciplinar (SELCET) para dirimir quaisquer casos omissos. Em casos de infrações graves, poderá haver suspensão de até 02 (dois) anos de participação em eventos promovidos pela Comissão Organizadora (SELCET).
**Art. 3º -** A COPA RIOLARGUENSE DE FUTEBOL tem por finalidade promover a prática desportiva, revelar talentos e proporcionar entretenimento à comunidade.
**§1º-** O número de equipes participantes será de **16 equipes**.
**§2º-** Cada equipe deverá indicar um representante maior de 20 anos (Presidente) e um suplente maior de 18 anos, responsáveis por assinaturas e comunicações oficiais junto à organização.
**II – DA PROMOÇÃO E PARTICIPAÇÃO.**
**Art. 4º -** A COPA RIOLARGUENSE DE FUTEBOL será promovida pela Prefeitura Municipal de Rio Largo, através da Secretaria Municipal de Lazer, Cultura, Esporte e Turismo – SELCET.
**Art. 5º -** A adesão ao campeonato se dará mediante o preenchimento da ficha de inscrição (anexo II) e comprovante de inscrição, recebido, assinado e carimbado pela SELCET, até completar as 16 equipes no prazo divulgado pela organização.
**Art. 6º -** Local dos jogos: Campos definidos pela comissão organizadora -SELCET.
**§1º -** Caso o local não ofereça condições, a Comissão terá até as 12:00 (meio dia) do dia anterior da partida para alterar o local, adiar ou cancelar a mesma.
**Art. 7º -** Horários oficiais de início dos jogos: 1º jogo às 8h e 2º jogo às 10h.
**§ 1º -** Será concedida tolerância de até 15 (quinze) minutos apenas para o início de cada partida, excedendo esse prazo a equipe estará considerada perdedora por W-O.
**Art. 8º -** Um W.O. será considerado vitória de 3 (três) pontos para a equipe presente, sem contabilização de saldo de gols a favor; a equipe ausente perderá por W.O.
**Art. 9º -** A competição será disputada por 16 (dezesseis) equipes, distribuídas em 2 (dois) grupos, denominados Grupo A e Grupo B, cada um composto por 8 (oito) equipes.
**Art. 10º -** Formato: Na fase classificatória, os confrontos ocorrerão exclusivamente entre equipes de grupos distintos, ou seja, as equipes do Grupo A enfrentarão as equipes do Grupo B, (totalizando 8 rodadas), conforme tabela previamente definida pela organização, classificando-se as 4º primeiras equipes de cada grupo para fase eliminatória.
**§ 1º -** Quartas de final com cruzamentos: 1ºA x 4ºA; 2ºA x 3ºA; 1ºB x 4ºB; 2ºB x 3ºB.
**§ 2º -** Em caso de empate nas fases eliminatórias, a decisão será por cobranças de pênaltis.
**§ 3º -** Semifinais: Vencedor do Jogo 01 X 04 Vencedor do Jogo (Jogo 05), Vencedor do Jogo 02 X 03 Vencedor do Jogo (Jogo 06).
**§ 4º -** Final: Vencedor do jogo 05 x Vencedor do Jogo 06.
**§ 5º -** As datas e horários serão divulgados na tabela oficial **(anexo I).**
**a. Data do início: 18/01/2026**
**b. Data da final: 05/04/2026.**
**III – LOCAL E PRAZO PARA INSCRIÇÃO.**
**Art. 11º -** As **inscrições serão validadas presencialmente** na Secretaria Municipal de Lazer, Cultura, Esporte e Turismo – SELCET, localizado na Av. Jesus Cristo, S/Nº, Bairro Prefeito Antônio Lins de Souza, Rio Largo/AL – CEP 57.100.000 (Antiga Prefeitura), das 8h às 16h, do dia 12 a 16 de janeiro, após entrega da ficha de inscrição preenchida, com todos os documentos exigidos na ficha de inscrição (anexo II).
**I-** Cada equipe poderá inscrever no **máximo 25 (vinte e cinco) atletas** ao longo da competição.
**§ 1º -** Para cada partida, será permitida a relação de até 25 (vinte e cinco) atletas aptos a participar do jogo, incluindo os goleiros.
**§2º-** Os dirigentes devem assinar a súmula do jogo e todos os atletas devem apresentar o documento com foto ao mesário.
**§3º-** É função dos mesários conferir as documentações dos atletas antes do início de cada partida.
**§4º -** O atleta estará apto para jogar se apresentar um documento com foto, até o início do segundo tempo da partida, não podendo ser mais inscrito na súmula caso o segundo tempo tenha iniciado.
**Art. 12º -** Inclusões de atletas poderão ocorrer ATÉ A 6ª RODADA, observando o limite máximo de 25 atletas por equipe.
**I- As inscrições poderão ser realizadas todas as terças-feiras, na sede da secretaria de esportes (SELCET), das 8h às 14h, localizado na Av. Jesus Cristo, S/Nº, Bairro Prefeito Antônio Lins de Souza, Rio Largo/AL – CEP 57.100.000 (Antiga Prefeitura).**
**§1º-** Após o término da 6º rodada fase de grupos, novas inscrições não serão aceitas.
**Art. 13º -** Cada equipe poderá ter no **máximo 5 (três) atletas não residentes no município de Rio Largo;** caso exceda esse número, a equipe perderá automaticamente 6 (seis) pontos na tabela, além de outras sanções cabíveis.
**Art. 14º -** É vedada a inscrição de atleta em duas equipes ao mesmo tempo; caso ocorra, o atleta ficará inapto para atuar na competição se não houver acordo entre as equipes envolvidas.
**IV – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA.**
**Art. 15º -** Para fins de inscrição e habilitação serão necessários para o proponente, pessoa física, os seguintes documentos:
**I -** Ficha de inscrição;
**II -** Lista de atletas com dados (RG, CPF, Comprovante de Residência- atualizado com no mínimo 3 meses e Título de Eleitor) – Obrigatória a cópia dos documentos;

**III –** RG, CPF, Comprovante de residência, Número da Conta Bancária (corrente) do representante legal - Obrigatória a apresentação do documento original e a cópia dos mesmos;
**IV** - Declaração de aceite do regulamento **(Anexo III).**
**V – COMPETÊNCIAS DA COMISSÃO ADMINISTRATIVA/ ORGANIZADORA (SELCET).**
**Art. 16º** - Compete à Comissão Administrativa:
**I -** Estabelecer normas para o bom andamento da competição;
**II -** Divulgar os jogos e a tabela oficial;
**III-** Examinar documentação e fichas das equipes participantes;
**IV-** Providenciar bolas, arbitragem e oficiais para as partidas;
**V-** Organizar e administrar as fases finais e premiações.
**VI** – Sendo a premiação realizada em até 5 (cinco) dias úteis após a final dos jogos.
**Art. 17º** - A Comissão poderá denunciar ou suspender atletas, árbitros, dirigentes ou equipes que cometem atitudes antidesportivas ou indisciplinares.
**Art. 18º** - A Comissão comunicará oficialmente aos representantes das equipes as decisões tomadas em julgamento.
**Art. 19º** - Nenhum jogo poderá ser antecipado, adiado ou alterado sem aprovação formal da Comissão Administrativa (SELCET).
**Art. 20º** - Em situações imprevistas, a Comissão poderá alterar datas, horários ou locais de jogos, mediante comunicado oficial.
**Art. 21º** - Protestos e recursos deverão ser encaminhados à Comissão Disciplinar; não implicam paralisação da competição e serão julgados em até 48 horas após o seu recebimento, quando possível.
**Art. 22º** - A Comissão não tem obrigação de investigar irregularidades sem conhecimento de causa, cabendo às partes apresentar provas quando for o caso.
**Art. 23º** - Somente atletas em perfeitas condições físicas e mentais poderão participar; a responsabilidade por condições médicas é da equipe, não da organização.
**VI– DAS COMPETÊNCIAS DA COMISSÃO DISCIPLINAR (SELCET).**
**Art. 24º** - Compete à Comissão Disciplinar:
**I** - Interpretar o regulamento e decidir casos omissos;
I**I** - Julgar faltas disciplinares com base nas súmulas e relatórios dos árbitros;
**III** - Responsabilizar equipes por excessos praticados por seus integrantes;
**IV**- Julgar recursos interpostos pelos representantes das equipes;
**V**- Examinar documentação e fichas das equipes quando necessário.
**VII – DOS ATLETAS E DIRIGENTES.**
**Art. 25º** - A vitória vale 03 pontos, empate 01 ponto e derrota 00 ponto.
**Art. 26º** - A premiação será divulgada oficialmente pela Comissão (SELCET) sendo realizada em até 5 dias úteis após a final dos jogos.
**Art. 27º** - Os dirigentes devem assinar a súmula do jogo.
**§ 1º** - Todos os atletas devem apresentar documento oficial com foto ao mesário antes do início do jogo.
**Art. 28º** - O mesário conferirá os documentos com foto antes do início da partida.
**§ 1º** - Um atleta só poderá ser relacionado na súmula até o início do segundo tempo de cada partida; após o início, não serão aceitas novas inscrições para aquela súmula.
**Art. 29º** - Atletas que não estiverem participando por motivos diversos deverão comportar-se de forma adequada; manifestações antidesportivas podem gerar punições.
**Art. 30º** - O atleta que agredir árbitro, adversário ou representantes será automaticamente eliminado do campeonato, sem possibilidade de recurso; se a equipe provocar confusão, poderá ser eliminada.
**Art. 31º** - A equipe que utilizar atleta em situação irregular perderá os pontos do jogo (perda dos pontos na tabela).
**VIII- PUNIÇÕES E CARTÕES.**
**Art. 32º** - Cartões e aplicação de suspensões:
**I-** 3 (três) cartões amarelos: suspensão automática de 1 partida (no decorrer da primeira fase, após o término da fase classificatória os cartões serão zerados);
**II -** Cartão vermelho: suspensão automática da próxima partida.
**a.** A Comissão Disciplinar poderá aplicar penas maiores conforme gravidade, descritas em súmula.
**III-** O atleta que receber o 3º amarelo no último jogo da fase de grupos cumprirá suspensão automática no primeiro jogo do mata-mata, quando aplicável.
**IV-** O não cumprimento de suspensão pode acarretar perda de pontos da equipe.
**Art. 33º** - Em caso de indisciplina grave, tentativa de manipulação de resultados, briga ou agressão física, a Comissão Disciplinar poderá aplicar punições que vão desde perda de pontos, eliminação da competição e suspensão de até 02 (dois) anos de competições organizadas pela Comissão.
**IX - WO, ADIAMENTO E CASOS FORTUITOS.**
**Art. 34º -** O não comparecimento de uma equipe sem justificativa será considerado W.O. e implicará em perda de três pontos e demais sanções administrativas, conforme avaliação da Comissão.
**Art. 35º -** Se houver fatalidade envolvendo atletas ou membros da diretoria, a Comissão poderá adiar o jogo para outra data, sem prejudicar a sequência da competição.
**Art. 36º** - Caso uma equipe esteja disputando outro campeonato e haja conflito de datas, a Comissão não terá obrigação de adiar partidas por conta de outras competições, salvo caso justificado e aceito pela organização.
**X -REGRAS TÉCNICAS**
**Art. 37º** - Regra 01 - Número de Atletas:
**I-** Cada equipe entra em campo com 11 (sete) atletas, sendo 1 (um) goleiro.
**II-** Não é permitido iniciar a partida com menos de 7 atletas; se durante a partida uma equipe ficar reduzida a menos de 7 atletas, o jogo será encerrado e a equipe perderá os pontos.
**III-** A súmula pode conter até 25 atletas; Cada equipe poderá realizar 7 substituições, mais uma para o goleiro, restritas aos atletas relacionados na súmula.
**IV-** Atletas lesionados com sangramento devem deixar o campo para atendimento e só retornar após autorização do árbitro.
**V -** Capitães devem assinar a súmula, confirmando os dados dos participantes.
**Art. 38º** - Regra 02 - Uniforme e Comissão Técnica:
**I-** Uniforme: camisa, calção, meiões, caneleiras obrigatórias (cobertas pelos meiões) e chuteiras adequadas.
**II-** O goleiro deverá usar cor distinta e pode usar calça própria.
**III-** Camisas numeradas (01 a 99) sem repetição por equipe.
**IV-** O árbitro pode exigir a retirada de objetos que ofereçam risco (brincos, colares, anéis, etc.).

**V** - Comissão técnica deve estar adequadamente uniformizada; substituição de membros da comissão técnica durante a partida não é permitida.

**XI - DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

**Art. 39º** - Critérios de desempate (fase classificatória):

**I -** Maior número de vitórias;

**II -** Maior saldo de gols;

**III** - Maior número de gols marcados;

**IV** - Confronto direto;

**V** - Menor número de cartões vermelhos;

**VI**- Menor número de cartões amarelos;

**VII**- Sorteio, se necessário.

**Art. 40º** - A equipe que der WO por falta de profissionalismo poderá ficar suspensa por até duas edições de qualquer campeonato feito pela organização.

**Art. 41º** - Se o W.O. ocorrer por falta de jogadores, não haverá punição se o representante comparecer ao campo com o uniforme e apresentar ao árbitro, cabendo à Comissão analisar cada caso.

**Art. 42º** - Cada equipe deve ter, **no máximo 5 atletas não residentes em Rio Largo e, no mínimo**, 20 atletas residentes no município.

**Art. 43º** - Após o término da 6º rodada de grupos não serão realizadas novas inscrições.

**Art. 44º** - Jogadores inscritos que não atuaram na fase de grupos poderão participar do mata-mata, desde que regularizados anteriormente.

**Art. 45º** - Não haverá vantagem de terminar em primeiro lugar na fase de grupos, conforme decisão da organização.

**Art. 46º** - Em caso de fatalidade com atleta ou dirigente, o jogo poderá ser adiado pela Comissão.

**Art. 47º** - Caso equipes disputem outras competições, a organização não se responsabiliza por adiamentos em virtude de conflitos de agenda, salvo análise e deliberação excepcionais.

**XII - DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 48º**- O Código Desportivo e Estatuto Social aplicáveis são partes integrantes das normas que regem a entidade organizadora. Situações omissas serão decididas pela Comissão Organizadora.

Rio Largo, 08 de Janeiro de 2026.

***ALLANA LOPES PEREIRA BRANDÃO***
Secretária Municipal de Lazer, Esporte, Cultura e Turismo
Portaria N° 009/2026

**ANEXO I**

OBSERVAÇÕES:
A tabela de 8 rodadas refere-se ao calendário geral da competição, no qual os jogos dos dois grupos (A e B) serão intercalados.
Cada equipe realizará 8 partidas na fase de grupos, enfrentando todos os adversários dos grupos distintos.
**FORMATO: DOIS GRUPOS DE 8 TIMES + QUARTAS DE FIINAL + SEMIFINAIS E FINAL - TOTAL 16 TIMES.**

64 jogos na fase de grupos, Grupo A e Grupo B “dois grupos de 8 Times”
4 jogos nas quartas de final (1º A x 4º A, 2º A x 3º A, 1º B x 4º B e 2º B x 3º B)
2 semifinais (Vencedor 1 x Vencedor 2 e Vencedor 3 e Vencedor 4)
1 final
Total: 71 jogos
8 jogos por rodada, aos domingos
Início: 18 de janeiro (domingo)
Final: 05 de abril (domingo)

**PRIMEIRAS RODADAS (EXEMPLO DE TABELA DE JOGOS).**

**1ª RODADA – 18/01/2026**
Grupo A X Grupo B
Equipe A1 x Equipe B1
Equipe A2 x Equipe B2
Equipe A3 x Equipe B3
Equipe A4 x Equipe B4
Equipe A5 x Equipe B5
Equipe A6 x Equipe B6
Equipe A7 x Equipe B7
Equipe A8 x Equipe B8

**2ª RODADA – 25/01/2026**
Grupo A X Grupo B
Equipe A1 x Equipe B2
Equipe A2 x Equipe B3
Equipe A3 x Equipe B4
Equipe A4 x Equipe B5
Equipe A5 x Equipe B6
Equipe A6 x Equipe B7
Equipe A7 x Equipe B8
Equipe A8 x Equipe B1

**3ª RODADA – 01/02/2026**
Grupo A X Grupo B
Equipe A1 x Equipe B3
Equipe A2 x Equipe B4
Equipe A3 x Equipe B5
Equipe A4 x Equipe B6
Equipe A5 x Equipe B7
Equipe A6 x Equipe B8
Equipe A7 x Equipe B1

Equipe A8 x Equipe B2
**4ª RODADA – 08/02/2026**
Grupo A X Grupo B
Equipe A1 x Equipe B4
Equipe A2 x Equipe B5
Equipe A3 x Equipe B6
Equipe A4 x Equipe B7
Equipe A5 x Equipe B8
Equipe A6 x Equipe B1
Equipe A7 x Equipe B2
Equipe A8 x Equipe B3
**5ª RODADA – 22/02/2026**
Grupo A X Grupo B
Equipe A1 x Equipe B5
Equipe A2 x Equipe B6
Equipe A3 x Equipe B7
Equipe A4 x Equipe B8
Equipe A5 x Equipe B1
Equipe A6 x Equipe B2
Equipe A7 x Equipe B3
Equipe A8 x Equipe B4
**6ª RODADA – 01/03/2026**
Grupo A X Grupo B
Equipe A1 x Equipe B6
Equipe A2 x Equipe B7
Equipe A3 x Equipe B8
Equipe A4 x Equipe B1
Equipe A5 x Equipe B2
Equipe A6 x Equipe B3
Equipe A7 x Equipe B4
Equipe A8 x Equipe B5
**7ª RODADA – 08/03/2026**
Grupo A X Grupo B
Equipe A1 x Equipe B7
Equipe A2 x Equipe B8
Equipe A3 x Equipe B1
Equipe A4 x Equipe B2
Equipe A5 x Equipe B3
Equipe A6 x Equipe B4
Equipe A7 x Equipe B5
Equipe A8 x Equipe B6
**8ª RODADA – 15/03/2026**
Grupo A X Grupo B
Equipe A1 x Equipe B8
Equipe A2 x Equipe B1
Equipe A3 x Equipe B2
Equipe A4 x Equipe B3
Equipe A5 x Equipe B4
Equipe A6 x Equipe B5
Equipe A7 x Equipe B6
Equipe A8 x Equipe B7

**QUARTAS DE FINAL (22/03/2026)**
**GRUPO A**
1º lugar x 4º lugar
2º lugar x 3º lugar
GRUPO B
1º lugar x 4º lugar
2º lugar x 3º lugar
SEMIFINAIS (29/03/2026)
**GRUPO A**
• Semifinalista 1 x Semifinalista 2
Grupo B
• Semifinalista 1 x Semifinalista 2
(FINAL) (05/04/2026)
• Jogo: Vencedores das semifinais
• 1º finalista x 1º finalista

**ANEXO II**

**FICHA DE INSCRIÇÃO DA EQUIPE**

Nome da equipe: _____

Bairro/Sede: _____

Representante legal: _____

Endereço:_____

CPF: _____ RG: _____

Telefone: _____ E-mail: _____

**LISTA DE ATLETAS:**

| Nº | NOME COMPLETO | RG/CPF | DATA DE NASCIMENTO | ENDEREÇO |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |
| 18 | | | | |
| 19 | | | | |
| 20 | | | | |

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO DO RECEBIMENTO DO REGULAMENTO OFICIAL**

**COPA RIO LARGUENSE DE FUTEBOL**

Eu, _____, inscrito no CPF nº _____, portador do RG nº _____, com domicílio e residência no _____número _____, CEP _____, com número para contato ( ) _____, **DECLARO** que recebi da SELCET o **REGULAMENTO OFICIAL** referente a **COPA RIO LARGUENSE DE FUTEBOL.**

Declaro que recebi e aceito os termos do mesmo.

_____

**Nome completo**

CPF nº _____

**Publicado por:**
Rithie Kennedy Ferreira Soares
**Código Identificador:**142E3041

**ESTADO DE ALAGOAS**
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA**

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA
## DECRETO 1292/2025, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

**DECRETO 1292/2025, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025**

**Abre ao Orçamento Vigente do Município de Arapiraca, em favor dos Órgãos correspondentes, Crédito Adicional Suplementar, no valor de R$ 2.693,46 (dois mil, seiscentos e noventa e tres reais e quarenta e seis centavos), para reforço de dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAPIRACA - AL, usando das atribuições que lhe são outorgadas pelo inciso IV do art. 29 da Constituição Estadual, tendo em vista a autorização concedida pelo art 5º da Lei Municipal nº 3754 de 30 de dezembro de 2024 - LOA, combinado com o parágrafo 5º do artigo 25 da Lei nº 3712/2024 - LDO - 2025.

**DECRETA:**

Art. 1° - Fica aberto no orçamento vigente do Município de Arapiraca, Crédito Adicional Suplementar no valor de R$ 2.693,46 (dois mil, seiscentos e noventa e tres reais e quarenta e seis centavos), na forma indicada no(s) anexo(s) deste decreto.
Art. 2° - Os recursos necessários ao atendimento do disposto no artigo anterior decorrerão de ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES verificado no exercício, indicado no(s) anexo(s) deste decreto
Art. 3° - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Arapiraca-AL, 30 de dezembro de 2025.

***JOSÉ LUCIANO BARBOSA DA SILVA***
Prefeito

Este Decreto foi elaborado e publicado pela Superintendência de Planejamento e Orçamento, da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento, aos 30 dias do mês de dezembro de 2025, com sua publicação de acordo com as normas legais.

***DWANNE DEILOVITH PINHEIRO DA SILVA***
Superintendente de Planejamento e Orçamento

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **Anexo I - ao Decreto n. 1292/2025** | | **Anulação em R$** | |
| | **CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR** | | | |
| | **Funcional Programática** | **Especificação** | **Nat. Despesa/Fonte de Recurso** | **Valor** | |
| | 06.60.12.361.2010.2142 | INOVA + GESTÃO - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL | 339039/0.1.540.3.000302 | 2.693,46 | |
| | **TOTAL** | | | **2.693,46** | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **Anexo II ao Decreto n. 1292/2025** | | **Suplementação em R$** | |
| | **CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR** | | | |
| | **Funcional Programática** | **Especificação** | **Nat. Despesa/Fonte de Recurso** | **Valor** | |
| | 06.60.04.361.3020.2130 | INOVA + GESTÃO - MANUTENÇÃO DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS – FUNDEB 70% | 319004/ 0.1.540.3.000301 | 2.693,46 | |
| | **TOTAL** | | | **2.693,46** | |

**Publicado por:**
Dwanne Deilovith Pinheiro da Silva
**Código Identificador:**13D48D34

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA
## DECRETO 1293/2025, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

**DECRETO 1293/2025, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025**

**Dispõe sobre a transposição orçamentária entre programas do mesmo órgão/unidade orçamentária, nos termos da autorização prevista na Lei nº 3.761/2025 e adota providências correlatas.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAPIRACA - AL, usando das atribuições previstas no inciso IX do art. 51, da Lei Orgânica do Município e tendo em vista a autorização contida no art. 1º da Lei nº 3.761 de 14 de maio de 2025.

**Considerando, que:**

A transposição orçamentária é a realocação no âmbito dos programas de trabalho, dentro do mesmo órgão/unidade orçamentária e constitui alteração orçamentária prevista no art. 167, inciso VI, da Constituição Federal de 1988, das prioridades na aplicação de seus recursos;

A transposição tem como fundamento a decisão estratégica do poder público na revisão das prioridades na aplicação de seus recursos;

A transposição se dá entre diferentes programas de trabalho do mesmo órgão/unidade orçamentária, de um projeto/atividade para outro, respeitada a categoria econômica da despesa;

A transposição consiste na realocação de créditos orçamentários e não caracteriza aumento total da despesa fixada na Lei Orçamentária;

Considerando, finalmente, a justificativa de lavra do órgão/unidade orçamentária, acostada ao presente.

**DECRETA:**

Art. 1° - Fica autorizada a transposição de recursos orçamentários, conforme anexo único deste decreto.
Art. 2° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Arapiraca-AL, 30 de dezembro de 2025.

***JOSÉ LUCIANO BARBOSA DA SILVA***
Prefeito

Este Decreto foi elaborado e publicado pela Superintendência de Planejamento e Orçamento, da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento, aos 30 dias do mês de dezembro de 2025, com sua publicação de acordo com as normas legais.

***DWANNE DEILOVITH PINHEIRO DA SILVA***
Superintendente de Planejamento e Orçamento

**ANEXO ÚNICO**
**AO DECRETO Nº 1293/2025.**

**TRANSPOSIÇÃO**

Transposições - são realocações no âmbito dos programas de trabalho, dentro do mesmo órgão.

| REALOCAÇÃO | ÓRGÃO / UNIDADE | CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL | CATEGORIA ECONÔMICA | FONTE | VALOR R$ |
|---|---|---|---|---|---|
| DE | 12/12 - | 15.452.3040.2100 | 339030 - MATERIAL DE CONSUMO | 0.1.500.1.000010 | 24.532,85 |
| PARA | 12/12 - | 15.543.1010.2078 | 339039 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA | 0.1.500.1.000010 | 24.532,85 |

**Publicado por:**
Dwanne Deilovith Pinheiro da Silva
**Código Identificador:**36418C15

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA
## DECRETO 1294/2025, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

**DECRETO 1294/2025, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025**

**Dispõe sobre a transposição orçamentária entre programas do mesmo órgão/unidade orçamentária, nos termos da autorização prevista na Lei nº 3.761/2025 e adota providências correlatas.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAPIRACA - AL, usando das atribuições previstas no inciso IX do art. 51, da Lei Orgânica do Município e tendo em vista a autorização contida no art. 1º da Lei nº 3.761 de 14 de maio de 2025.

**Considerando, que:**

A transposição orçamentária é a realocação no âmbito dos programas de trabalho, dentro do mesmo órgão/unidade orçamentária e constitui alteração orçamentária prevista no art. 167, inciso VI, da Constituição Federal de 1988, das prioridades na aplicação de seus recursos;

A transposição tem como fundamento a decisão estratégica do poder público na revisão das prioridades na aplicação de seus recursos;

A transposição se dá entre diferentes programas de trabalho do mesmo órgão/unidade orçamentária, de um projeto/atividade para outro, respeitada a categoria econômica da despesa;

A transposição consiste na realocação de créditos orçamentários e não caracteriza aumento total da despesa fixada na Lei Orçamentária;

Considerando, finalmente, a justificativa de lavra do órgão/unidade orçamentária, acostada ao presente.

**DECRETA:**

Art. 1° - Fica autorizada a transposição de recursos orçamentários, conforme anexo único deste decreto.
Art. 2° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.
Arapiraca-AL, 30 de dezembro de 2025.

***JOSÉ LUCIANO BARBOSA DA SILVA***
Prefeito

Este Decreto foi elaborado e publicado pela Superintendência de Planejamento e Orçamento, da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento, aos 30 dias do mês de dezembro de 2025, com sua publicação de acordo com as normas legais.

***DWANNE DEILOVITH PINHEIRO DA SILVA***
Superintendente de Planejamento e Orçamento

**ANEXO ÚNICO**
**AO DECRETO Nº 1294/2025.**

**TRANSPOSIÇÃO**

Transposições - são realocações no âmbito dos programas de trabalho, dentro do mesmo órgão.

| REALOCAÇÃO | ÓRGÃO / UNIDADE | CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL | CATEGORIA ECONÔMICA | FONTE | VALOR R$ |
|---|---|---|---|---|---|
| DE | 12/12 - | 15.452.3040.2100 | 339030 - MATERIAL DE CONSUMO | 0.1.500.1.000010 | 22.447,07 |
| PARA | 12/12 - | 15.452.1010.2102 | 339039 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA | 0.1.500.1.000010 | 22.447,07 |

**Publicado por:**
Dwanne Deilovith Pinheiro da Silva
**Código Identificador:**D9FC83D4

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPIRACA
## DECRETO 1295/2025, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025

**DECRETO 1295/2025, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025**

**Abre ao Orçamento Vigente do Município de Arapiraca, em favor dos Órgãos correspondentes, Crédito Adicional Suplementar, no valor de R$ 30.200,00 (trinta mil, duzentos reais), para reforço de dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAPIRACA - AL, usando das atribuições que lhe são outorgadas pelo inciso IV do art. 29 da Constituição Estadual, tendo em vista a autorização concedida pelo art 5º da Lei Municipal nº 3754 de 30 de dezembro de 2024 - LOA.

**DECRETA:**

Art. 1° - Fica aberto no orçamento vigente do Município de Arapiraca, Crédito Adicional Suplementar no valor de R$ 30.200,00 (trinta mil, duzentos reais), na forma indicada no(s) anexo(s) deste decreto.
Art. 2° - Os recursos necessários ao atendimento do disposto no artigo anterior decorrerão de ANULAÇÃO DE DOTAÇÕES verificado no exercício, indicado no(s) anexo(s) deste decreto
Art. 3° - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Arapiraca-AL, 30 de dezembro de 2025.

***JOSÉ LUCIANO BARBOSA DA SILVA***
Prefeito
Este Decreto foi elaborado e publicado pela Superintendência de Planejamento e Orçamento, da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento, aos 30 dias do mês de dezembro de 2025, com sua publicação de acordo com as normas legais.

***DWANNE DEILOVITH PINHEIRO DA SILVA***
Superintendente de Planejamento e Orçamento

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Anexo I - ao Decreto n. 1295/2025** | | | **Anulação em R$** | |
| **CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR** | | | | |
| **Funcional Programática** | **Especificação** | **Nat. Despesa/Fonte de Recurso** | **Valor** | |
| 12.12.15.452.3040.2100 | REVITALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS CEMITÉRIOS | 339030/0.1.500.1.000010 | 30.200,00 | |
| **TOTAL** | | | **30.200,00** | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Anexo II ao Decreto n. 1295/2025** | | | **Suplementação em R$** | |
| **CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR** | | | | |
| **Funcional Programática** | **Especificação** | **Nat. Despesa/Fonte de Recurso** | **Valor** | |
| 04.40.04.123.0020.2036 | MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA | 339047/ 0.1.500.1.000010 | 30.200,00 | |
| **TOTAL** | | | **30.200,00** | |

**Publicado por:**
Dwanne Deilovith Pinheiro da Silva
**Código Identificador:**542344DD