



**LEI Nº 3.294 DE 30/05/2018
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM
O PODER EXECUTIVO
ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

**PREFEITURA MUNICIPAL
ARAPIRACA/AL**



Sumário

CAPÍTULO I.....	5
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	5
CAPÍTULO II.....	6
DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM O PODER EXECUTIVO.....	6
CAPÍTULO III.....	7
DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DO GABINETE DO PREFEITO.....	7
Seção I.....	7
Chefia de Gabinete.....	7
Subseção I.....	7
Da Competência.....	7
Subseção II.....	8
Da Estrutura e Dos Cargos de Provimento em Comissão.....	8
Seção II.....	8
Gabinete do Vice-Prefeito.....	8
Subseção I.....	8
Da Competência.....	8
Subseção II.....	9
Da Estrutura e Dos Cargos de Provimento em Comissão.....	9
Seção III.....	9
Coordenação Geral de Articulação Institucional.....	9
Subseção I.....	9
Da Competência.....	9
Subseção II.....	11
Da Estrutura e Dos Cargos de Provimento em Comissão.....	11
Seção IV.....	11
Coordenação Geral de Políticas Públicas.....	11
Subseção I.....	11
Da Competência.....	11
Subseção II.....	11
Da Estrutura e Dos Cargos de Provimento em Comissão.....	11
Seção V.....	12
Assessoria de Estratégia e Modernização.....	12
Subseção I.....	12
Da Competência.....	12
Subseção II.....	13
Da Estrutura e Dos Cargos de Provimento em Comissão.....	13
Seção VI.....	14
Coordenação Geral de Monitoramento e Resultados.....	14

Rogério Ant. Técnico
P. 11/10



Subseção I.....	14
Da Competência.....	14
Subseção II.....	14
Da Estrutura e Dos Cargos de Provimento em Comissão.....	14
Seção VII.....	15
Coordenação Geral de Comunicação.....	15
Subseção I.....	15
Da Competência.....	15
Subseção II.....	15
Da Estrutura e Dos Cargos de Provimento em Comissão.....	15
Seção VIII.....	16
Coordenação Geral de Licitações.....	16
Subseção I.....	16
Da Competência.....	16
Subseção II.....	16
Da Estrutura e Dos Cargos de Provimento em Comissão.....	16
Seção IX.....	17
Coordenação Geral na Gestão de Projetos Públicos.....	17
Subseção I.....	17
Da Competência.....	17
Subseção II.....	18
Da Estrutura e Dos Cargos de Provimento em Comissão.....	18
Seção X.....	19
Procuradoria Geral do Município.....	19
Subseção II.....	20
Da Estrutura e Dos Cargos de Provimento em Comissão.....	20
Seção XI.....	20
Controladoria Geral do Município.....	20
Subseção I.....	20
Da Competência.....	20
Subseção II.....	22
Da Estrutura e Dos Cargos de Provimento em Comissão.....	22
CAPÍTULO IV.....	22
DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS.....	22
Seção I.....	22
Secretaria Municipal de Cultura, Lazer e Juventude.....	22
Subseção I.....	22
Da Competência.....	22
Subseção II.....	24



Da Estrutura e Dos Cargos de Provimento em Comissão.....	24
Seção II.....	25
Secretaria Municipal de Infraestrutura.....	25
Subseção I.....	25
Da Competência.....	25
Subseção II.....	27
Da Estrutura e Dos Cargos de Provimento em Comissão.....	27
Seção III.....	27
Secretaria Municipal da Fazenda.....	27
Subseção I.....	27
Da Competência.....	27
Subseção II.....	30
Da Estrutura e Dos Cargos de Provimento em Comissão.....	30
Seção IV.....	31
Secretaria Municipal de Educação e Esporte.....	31
Subseção I.....	31
Da Competência.....	31
Subseção II.....	34
Da Estrutura.....	34
Seção V.....	35
Secretaria Municipal de Saúde.....	35
Subseção I.....	35
Da Competência.....	35
Subseção II.....	41
Da Estrutura e Dos Cargos de Provimento em Comissão.....	41
Seção VI.....	43
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente.....	43
Seção I.....	43
Da Competência.....	43
Subseção II.....	46
Da Estrutura e Dos Cargos de Provimento em Comissão.....	46
Seção VII.....	47
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural.....	47
Subseção I.....	47
Da Competência.....	47
Subseção II.....	49
Da Estrutura.....	49
Seção VIII.....	50
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.....	50
Subseção I.....	50

Rogério
Pinto



Da Competência.....	51
Subseção II.....	52
Da Estrutura e Dos Cargos de Provimento em Comissão.....	52
Seção IX.....	53
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo.....	53
Subseção I.....	53
Da Competência.....	53
Subseção II.....	55
Da Estrutura.....	55
Seção X.....	56
Secretaria Municipal de Serviços Públicos.....	56
Subseção I.....	56
Da Competência.....	56
Subseção II.....	58
Da Estrutura.....	58
Seção XI.....	58
Secretaria Municipal de Gestão Pública.....	59
Subseção I.....	59
Da Competência.....	59
Subseção II.....	62
Da Estrutura.....	62
CAPÍTULO V.....	63
DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA.....	63
Seção I.....	63
Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito – SMTT.....	63
Subseção II.....	65
Da Estrutura.....	65
Seção II.....	66
Instituto Municipal de Previdência Social.....	66
Subseção I.....	66
Da Competência.....	66
Subseção II.....	67
Da Estrutura e Dos Cargos de Provimento em Comissão.....	67
CAPÍTULO VI.....	68
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS.....	68
CAPÍTULO VII.....	68
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	68



LEI Nº 3.294 DE 30 DE MAIO DE 2018

**DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO
ADMINISTRATIVA, ORGANIZAÇÃO,
ATRIBUIÇÕES E FUNCIONAMENTO DA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE
ARAPIRACA.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAPIRACA, no uso das atribuições 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:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Arapiraca, denomina as Secretarias Municipais, define as competências dos órgãos da Administração Direta e Indireta, define o quadro geral de cargos em comissão e dispõe sobre funções gratificadas, com a identificação do número de cargos e remunerações.

Art. 2º. A ação organizativa do Poder Executivo será norteada pelos seguintes princípios e diretrizes:

I – legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos do art. 37, caput, incisos e parágrafos, da Constituição de 1988;

II – sustentabilidade e governança, voltada a atender os anseios populares por políticas públicas com mais eficácia, eficiência e efetividade a partir do exercício da competência de regulação das organizações privadas com transparência, equidade, prestação de contas e responsabilidade corporativa, resultando em equilíbrio de poder entre os envolvidos — cidadãos, representantes eleitos (governantes), alta administração, gestores e colaboradores;

III – humanização da gestão pública, de forma a tornar os cidadãos Arapiraquenses e seu núcleo familiar o referencial para formulação e implementação de políticas, programas, projetos e serviços prestados pelo Poder Público Municipal, com o respeito, compromissos e resolutividade a comporem os objetivos primordiais de cada órgão de assessoramento componente da estrutura organizativa da Prefeitura Municipal de Arapiraca;

IV – transparência na Administração Pública, conduzida de forma responsável a gestão institucional, garantindo a integridade, a responsabilidade e a ética nas decisões, atos e ações realizadas pelo Poder Público Municipal, prezando-se pela disponibilidade e veracidade das informações prestadas à população, na forma da Lei;

V – participação social na gestão, de forma que valorize a articulação direta com as propostas oriundas da sociedade em geral, destacando o envolvimento comunitário, no que tange a proposição e avaliação de ações governamentais, bem como as de controle social da gestão pública municipal, através de mecanismos e ações públicas que aproximem o cidadão da Administração Pública;



VI – desburocratização, a fim de a Administração Pública Municipal procure, de forma permanente, a simplificação de procedimentos e formalidades na prestação de seus serviços essenciais;

VII – controle na gestão pública, que possibilite a cada uma das unidades organizativas municipais ser responsável pelo monitoramento e avaliação da evolução de seus planos, programas e projetos institucionais, a fim de poderem prestar contas à alta direção do Poder Público Municipal e à sociedade em geral;

VIII – responsabilidade e compromisso legal de cada um dos titulares dos órgãos de assessoramento do Chefe do Poder Executivo Municipal, de forma que os agentes políticos ordenem as despesas das Secretarias, promovendo a administração e gestão responsáveis das contratações administrativas, tudo para buscar a excelência no trato com a coisa pública.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM O PODER EXECUTIVO

Seção I

da Administração Direta

Art. 3º. A Administração Pública Municipal Direta, com as modificações introduzidas por esta Lei, tem a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Prefeito, constituído essencialmente pela Chefia de Gabinete e as seguintes Coordenações e Assessorias Técnicas:

- a) Assessoria de Estratégia e Modernização;
- b) Coordenação Geral de Articulação Institucional;
- c) Coordenação Geral de Articulação de Políticas Públicas;
- d) Coordenação Geral de Comunicação;
- e) Coordenação Geral na Gestão de Projetos Públicos;
- f) Coordenação Geral de Licitações;
- g) Coordenação Geral de Monitoramento e Resultados.

II - Integram o Gabinete do Prefeito, como órgãos de Assessoramento Imediato ao Prefeito:

- a) Controladoria Geral do Município;
- b) Gabinete do Vice-Prefeito;
- c) Procuradoria Geral do Município.

Rogério Augusto Teófilo
Prefeito



III - Secretarias:

- a) Secretaria Municipal de Cultura, Lazer e Juventude - SMCLJ;
- b) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo - SMDATUR;
- c) Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social - SMDS;
- d) Secretaria Municipal do Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente - SMDUMA;
- e) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural - SMDR;
- f) Secretaria Municipal de Educação e Esporte - SMEDE;
- g) Secretaria Municipal da Fazenda - SMFAZ;
- h) Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEMINFRA;
- i) Secretaria Municipal de Gestão Pública - SMGP;
- j) Secretaria Municipal de Saúde - SMS;
- l) Secretaria Municipal de Serviços Públicos - SMSP.

Seção II

Da Administração Indireta

Art. 4º . A Administração Pública Municipal Indireta, com as modificações introduzidas por esta Lei, tem a seguinte estrutura básica:

- I) Instituto Municipal de Previdência Social – IMPREV;
- II) Superintendência Municipal de Transporte e Trânsito – SMTT.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DO GABINETE DO PREFEITO

Seção I

Chefia de Gabinete

Subseção I

Da Competência

Art. 5º. A Chefia de Gabinete é órgão de assessoramento ao Prefeito na coordenação e supervisão da atuação dos órgãos e das unidades municipais, direcionando a gestão do Município, e tem como competência:

- I. assessorar o Chefe do Poder Executivo na Direção Superior da Administração;



- II. tomar providências e iniciativas relacionadas à agenda política e de compromissos do Prefeito;
- III. atender aos pedidos de audiência e visitas;
- IV. recepcionar e organizar os documentos e expedientes recebidos e expedidos pelo prefeito;
- V. coordenar outras atividades, desempenhando missões específicas determinadas por ato próprio;
- VI. implantar as políticas estratégicas e de desenvolvimento das ações governamentais;
- VII. subsidiar a publicidade de todas as matérias oficiais da Prefeitura para garantir a legitimidade dos atos e fatos da Administração Pública Municipal e a fé pública das matérias previstas por lei;
- VIII. coordenar e apoiar as ações políticas que lhes são próprias;
- IX. articular o cumprimento das normas e legislação vigentes;
- X. realizar o controle interno sobre os atos da Administração Pública Municipal;
- XI. solicitar e motivar os pedidos de compras de bens e serviços para atender suas necessidades, no limite de suas competências;
- XII. articular representantes dos entes federativos para promover a captação de recursos, monitorando os resultados;
- XIII. controlar e executar o orçamento do Gabinete do Prefeito bem como participar da elaboração do PPA, LOA e LDO;
- XIV. elaborar e digitar a correspondência dos atos administrativos de sua área de trabalho;
- XV. desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Estrutura e Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 6º. A Chefia de Gabinete executará suas ações através dos órgãos que integram a sua estrutura administrativa-organizacional, abaixo relacionados, e terá os seguintes cargos de provimento em comissão:

- 1. Chefia de Gabinete – DS2;
- 2. Assessoria Técnica I - AT1 (4);
- 3. Assessoria Técnica II - AT2 (5);
- 4. Assessoria Técnica III - AT3 (1);
- 5. Assessoria Técnica V - AT5 (3).

Seção II

Gabinete do Vice-Prefeito

Subseção I

Da Competência

Art. 7º. O Gabinete do Vice-Prefeito, diretamente subordinado ao Vice-Prefeito, tem como competência participar, juntamente com o Gabinete do Prefeito, da coordenação e supervisão das ações dos órgãos e das unidades da estrutura básica da Prefeitura, direcionadas à gestão do Município, tendo as seguintes competências específicas:



- I. planejar, executar e acompanhar as ações do Governo, em consonância com o Gabinete do Prefeito;
- II. assistir o Vice-Prefeito no exame dos assuntos políticos e administrativos, na análise de processos e demais documentos submetidos à sua apreciação e decisão;
- III. assistir o Vice-Prefeito em suas relações com autoridades, entidades civis, políticas e religiosas e com o público em geral;
- IV. organizar e encaminhar os expedientes do Vice-Prefeito;
- V. efetuar as relações públicas e organizar a agenda do Vice-Prefeito;
- VI. providenciar a representação civil do Vice-Prefeito;
- VII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências;

Subseção II

Da Estrutura e Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 8º . O Gabinete do Vice-Prefeito executará suas ações através dos órgãos que integram a sua estrutura administrativa-organizacional, abaixo relacionados, e terá os seguintes cargos de provimento em comissão:

1. Assessoria Técnica I – AT1 (2);
2. Assessoria Técnica II – AT2 (1);
3. Assessoria Técnica III – AT3 (2).

Seção III

Coordenação Geral de Articulação Institucional

Subseção I

Da Competência

Art. 9º . À Coordenação Geral de Articulação Institucional compete garantir a representação política perante os poderes, atuando como canal de comunicação e articulação, juntamente com os demais órgãos da Administração, buscando fomentar as parcerias públicas e privadas no âmbito do Município, tendo as seguintes competências específicas:

- I. garantir a representação política do Prefeito perante os Poderes, outros entes da federação, autoridades nacionais, internacionais e com a sociedade civil e suas organizações, promovendo a integração político institucional;
- II. atuar como elo entre a Prefeitura e demais órgãos externos, executando e transmitindo decisões governamentais;
- III. organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas e produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos agentes envolvidos com as atividades sob a competência das unidades da estrutura da Prefeitura e suas entidades vinculadas;
- IV. atuar como canal adicional de comunicação entre o servidor e o prefeito;
- V. participar de discussões e negociações referentes às suas competências, em articulação com entidades e organizações vinculadas;



- VI. incentivar o desenvolvimento de programas no Município, sendo ferramenta estratégica na gestão pública e responsável pela articulação e parcerias nas secretarias municipais e intersetoriais de promoção e proteção a políticas afirmativas;
- VII. assessorar direta e imediatamente o Chefe do Poder Executivo Municipal, em suas relações com a União, com o Estado, com os Municípios e com o Poder Legislativo Municipal, bem como com a sociedade civil e suas organizações;
- VIII. assessorar o Prefeito na análise política da ação governamental e institucional, nas relações com a administração direta e indireta;
- IX. assistir o Chefe do Poder Executivo de forma a promover o entrosamento e a integração de suas atribuições conferidas por meio da Lei Orgânica Municipal;
- X. zelar pelo cumprimento das normas do cerimonial;
- XI. prestar assistência e suporte ao Conselho Municipal de Segurança Pública, Fórum de Desenvolvimento Local Integrado e Sustentável – FDLIS, Junta Militar e Tiro de Guerra;
- XII. desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 10. Ao Cerimonial Público, unidade de apoio operacional da Coordenação Geral de Articulação Institucional, compete:

- I. organizar e apoiar a realização de eventos institucionais;
- II. elaborar propostas de agenda e cerimonial aos eventos institucionais;
- III. prestar assistência ao Prefeito, Secretários e dirigentes da Prefeitura Municipal de Arapiraca, designado para sua representação oficial quanto ao protocolo a ser observado nas cerimônias e eventos oficiais;
- IV. responsabilizar-se pela efetivação do cerimonial dos eventos institucionais realizados;
- V. assistir e subsidiar, quando solicitado, os órgãos e unidades da estrutura básica da Prefeitura no planejamento e na realização de eventos, especialmente quando prevista a presença do Chefe do Executivo Municipal ou de seu representante para tanto designado; e
- VI. desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 11. À Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, unidade de apoio operacional da Coordenação Geral de Articulação Institucional, compete:

- I. coordenar as ações de prevenção e combate a incêndios florestais e queimadas urbanas;
- II. promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas;
- III. indicar ao prefeito a necessidade de declarar situação de emergência e estado de calamidade pública;
- IV. vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;
- V. prover, organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança;
- VI. manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;



- VII. promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;
- VIII. proceder avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;
- IX. estabelecer medidas preventivas de segurança contra desastres em escolas e hospitais situados em áreas de risco;
- X. fornecer dados e informações para o sistema nacional de informações e monitoramento de desastres; e
- XI. desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Estrutura e Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 12. A Coordenação Geral de Articulação Institucional executará suas ações através dos órgãos que integram a sua estrutura administrativa-organizacional, abaixo relacionados, e terá os seguintes cargos de provimento em comissão:

- 1. Secretário Executivo – DS1 (1);
- 2. Cerimonial Público – AT3 (1);
- 3. Coordenadoria Municipal da Defesa Civil – AT4 (1).

Seção IV

Coordenação Geral de Articulação de Políticas Públicas

Subseção I

Da Competência

Art. 13. À Coordenação Geral de Articulação de Políticas Públicas compete garantir a representação política perante as entidades, associações e demais organizações não governamentais, atuando como canal de comunicação e articulação, tendo as seguintes competências específicas:

- I. coordenar as relações permanentes do Executivo Municipal com entidades, associações e demais organizações não governamentais;
- II. estabelecer, juntamente com o órgão de Gestão Pública, em parceria com a população, através das entidades representativas da sociedade civil, metas e prioridades da administração municipal;
- III. discutir com a comunidade, juntamente com o órgão de Gestão Pública, a destinação dos recursos para a concretização das metas e prioridades estabelecidas nas diretrizes orçamentárias;
- IV. elaborar, em regime de mútua colaboração, juntamente com o órgão de Gestão Pública, programas, projetos ou atividades de interesse comum entre os órgãos municipais e entidades representativas comunitárias;
- V. prestar assistência e suporte ao Conselho Municipal de Associações Comunitárias; e
- VI. desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Estrutura e Dos Cargos de Provimento em Comissão



Art. 14. A Coordenação Geral de Articulação de Políticas Públicas executará suas ações através dos órgãos que integram a sua estrutura administrativa-organizacional, abaixo relacionados, e terá os seguintes cargos de provimento em comissão:

1. Secretário Executivo – DS1 (1);
2. Assessoria Técnica II – AT2 (1);
3. Assessoria Técnica III – AT3 (1);
4. Assessoria Técnica IV – AT4 (1).

Seção V

Assessoria de Estratégia e Modernização

Subseção I

Da Competência

Art. 15. A Assessoria de Estratégia e Modernização tem como competência a execução das atividades relacionadas à elaboração de atos administrativos do Poder Executivo, apoio à formulação das políticas públicas e a promoção da informatização, tendo as seguintes competências específicas:

- I. assessorar o Chefe do Poder Executivo, na análise de processos administrativos, quando solicitado;
- II. assessorar o Chefe do Poder Executivo, na elaboração de atos administrativos - mensagens, decretos, projetos de lei e outros atos de competência do Poder Executivo;
- III. avocar, mediante ofício, quaisquer processos administrativos para a sua análise quanto a sua conveniência e necessidade administrativa, no tocante a formalidade, submetendo-os, ao parecer da Procuradoria Geral do Município e, em seguida, à decisão do Prefeito;
- IV. acompanhar o andamento dos projetos estratégicos, provendo informações estruturadas, atualizadas e consolidadas, apoiando a alta administração na tomada de decisão;
- V. apoiar a formulação das ações e políticas públicas da Prefeitura de Arapiraca;
- VI. auxiliar o prefeito na definição das diretrizes e na implementação de ações da Prefeitura;
- VII. classificar, dentre as iniciativas estratégicas, níveis de prioridade e urgência de ação;
- VIII. propor mudanças nos planos, metas e ações do planejamento estratégico da Prefeitura;
- IX. coordenar e integrar as ações do governo, na verificação prévia, da constitucionalidade e legalidade dos atos encaminhados, analisando o mérito, a oportunidade e a compatibilidade das propostas com as diretrizes governamentais;
- X. acompanhar e controlar os prazos estabelecidos pela Lei Orgânica do Município quanto às matérias legislativas;
- XI. subsidiar informações sobre a publicação e preservação dos atos oficiais da Administração Municipal; e
- XII. desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 16. À Coordenação de Tecnologia da Informação, unidade de apoio operacional integrante da Assessoria de Estratégia e Modernização, compete:



- I. assessorar na elaboração, coordenação e execução da Política Municipal de Informática e Informação do Município e do planejamento estratégico de Tecnologia da Informação e de Comunicações, definindo políticas, normas e padrões, de forma articulada com os órgãos do Poder Executivo;
- II. promover a informatização dos órgãos do Poder Executivo ou a ele vinculados, assessorando-os na elaboração e execução dos programas e projetos de modernização institucional e na gestão e utilização da tecnologia da informática e informação;
- III. Viabilizar a comunicação entre o poder público e o cidadão de forma ampla e inclusiva, promovendo a transparência, a prestação de serviços informatizados e a otimização dos processos;
- IV. orientar as demandas de produtos e serviços relativos ao uso da tecnologia da informática e informação, prestando assessoria relativa ao planejamento e gestão das atividades dos órgãos do Poder Executivo, inclusive da administração indireta;
- V. fornecer subsídios aos órgãos governamentais quanto as especificações e critérios para a aquisição e contratação de bens, sistemas e serviços relativos à tecnologia da informática e informação;
- VI. dar suporte as atividades de tecnologia da informação e comunicação;
- VII. facilitar o acesso da sociedade civil organizada às informações governamentais não confidenciais, por força legal, através do uso de meios de interação e disponibilização das bases de dados municipais;
- VIII. desenvolver pesquisas, estudos e a disseminação de novas tecnologias da informática e informação junto aos órgãos que compõem o serviço público, através de cursos, palestras, seminários, conferências e simpósios;
- IX. avaliar e coordenar a implantação da tecnologia de conectividade de redes de comunicação de dados, voz e imagem, de redes de microcomputadores e demais formas de interação eletrônica nos órgãos do Poder Executivo ou vinculados, promovendo a descentralização dos procedimentos operacionais e a integração das ações setoriais e intersetoriais;
- X. promover a manutenção, evolução e o suporte dos sistemas de informação utilizados pelos órgãos do Poder Executivo, além de efetuar a análise de prospecção e implantação de novos sistemas demandados;
- XI. desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Estrutura e Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 17. A Assessoria de Estratégia e Modernização executará suas ações através dos órgãos que integram a sua estrutura administrativa-organizacional, abaixo relacionados, e terá os seguintes cargos de provimento em comissão:

1. Assessoria Técnica Especial I – DS1 (2);
2. Coordenador de Tecnologia da Informação – DS3 (1);
3. Assessoria Técnica I – AT1 (3);
4. Assessoria Técnica II – AT2 (5);
5. Assessoria Técnica III – AT3 (5);
6. Assessoria Técnica VI – AT6 (5).

Rogério Auto Teófilo
Prefeito



Seção VI

Coordenação Geral de Monitoramento e Resultados

Subseção I

Da Competência

Art.18. Compete à Coordenação de Monitoramento e Resultados o acompanhamento dos planos estratégicos táticos e operacionais, bem como dos indicadores de desempenho e marcos críticos, alinhados ao plano de governo da gestão, tendo as seguintes competências específicas:

- I. assessorar o chefe do Poder Executivo Municipal na coordenação e avaliação da atuação e desempenho das entidades e órgãos da Administração Municipal;
- II. avaliar, juntamente com a Gestão Pública, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual;
- III. acompanhar, controlar e avaliar o desempenho dos planos, programas e projetos;
- IV. acompanhar a execução dos programas de governo;
- V. formular o planejamento estratégico municipal em conjunto com as Secretarias, órgãos e entes;
- VI. gerir o sistema de acompanhamento de programas;
- VII. fortalecer a gestão das políticas públicas municipais por meio de estudos técnicos e acompanhamento das ações prioritárias de Governo;
- VIII. coordenar o planejamento estratégico dos órgãos da Prefeitura;
- IX. monitorar a elaboração e a execução dos projetos identificados como prioritários pela Prefeitura;
- X. gerenciar as interfaces e promover a sinergia e integração dos projetos que possuem partes comuns e que precisam ser gerenciadas de forma integrada;
- XI. prestar apoio e assessoramento técnico aos gerentes de projetos e às equipes de projeto em todas as fases do projeto;
- XII. elaborar as diretrizes e processos de monitoramento de cada iniciativa estratégica;
- XIII. criar e mensurar indicadores de desempenho para iniciativas estratégicas priorizadas;
- XIV. subsidiar a realização de auditorias técnico-fiscal e operacional das atividades pertinentes, no âmbito de sua competência; e
- XV. desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Estrutura e Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 19. A Coordenação de Monitoramento e Resultados executará suas ações através dos órgãos que integram a sua estrutura administrativa-organizacional, abaixo relacionados, e terá os seguintes cargos de provimento em comissão:

1. Coordenador Geral – DS1 (1);
2. Coordenador – DS3 (1);



3. Assessoria Técnica II – AT2 (6);
4. Assessoria Técnica III – AT3 (3);
5. Assessoria Técnica VI – AT6 (5).

Seção VII

Coordenação Geral de Comunicação

Subseção I

Da Competência

Art. 20. À Coordenação Geral de Comunicação compete promover a comunicação social e as ações de publicidade no âmbito do município, com as seguintes competências específicas:

- I. promover a comunicação social do Executivo;
- II. intermediar a relação do Chefe do Poder Executivo e de seus assessores com a imprensa;
- III. prestar informações e promover a divulgação dos programas, projetos e campanhas institucionais do Município;
- IV. realizar e analisar através de pesquisas os programas e ações desenvolvidas pelo Poder Executivo;
- V. planejar e coordenar as entrevistas coletivas e atendimentos a solicitações dos órgãos de imprensa;
- VI. estabelecer as diretrizes e orientações técnicas a serem observadas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, na execução da política de comunicação;
- VII. acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da Prefeitura publicados em jornais e revistas, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;
- VIII. desenvolver e acompanhar as ações de publicidade e propaganda, os eventos e promoções para divulgação das atividades institucionais, em articulação, se necessário, com outras Instituições;
- IX. realizar trabalhos relativos à produção de material informativo, publicitário, gráfico, audiovisual, de editoração e de divulgação apoiando as ações da Prefeitura voltadas para essa área;
- X. desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Estrutura e Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art.21. A Coordenação Geral de Comunicação executará suas ações através dos órgãos que integram a sua estrutura administrativa-organizacional, abaixo relacionados, e terá os seguintes cargos de provimento em comissão:

1. Coordenação Geral – DS1 (1);
2. Coordenador Adjunto – DS2 (1);
3. Assessoria Técnica VI – AT6 (1);

Rogério Ailton Teófilo
Prefeito



4. Assessoria Técnica I – Comunicação - AT5 (9);
5. Coordenação Setorial II – Atendimento à Imprensa – DS5 (1);
6. Coordenação Setorial II – Jornalismo – DS5 (1);
7. Coordenação Setorial II – Mídias Sociais – DS5 (1).

Seção VIII

Coordenação Geral de Licitações

Subseção I

Da Competência

Art. 22. À Coordenação Geral de Licitações compete realizar o gerenciamento e execução de todos os procedimentos relativos aos processos licitatórios, sob qualquer modalidade, para aquisição de bens, obras e serviços dos órgãos/unidades que compõem a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, com as seguintes competências específicas:

- I. identificar e enquadrar legalmente os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, observada a solicitação do órgão ordenador da despesa, sem prejuízo da manifestação da legalidade por parte da Procuradoria Geral do Município;
- II. dar publicidade aos atos inerentes aos processos licitatórios;
- III. organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Prefeitura de Arapiraca;
- IV. efetuar as pesquisas de preços de mercado;
- V. elaborar os contratos administrativos firmados, referentes ao fornecimento de bens, obras e serviços em geral; e
- VI. desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Estrutura e Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 23. A Coordenação Geral de Licitações executará suas ações através dos órgãos que integram a sua estrutura administrativa-organizacional, abaixo relacionados, e terá os seguintes cargos de provimento em comissão:

1. Coordenador Geral de Licitação – DS1 (1);
2. Coordenador Adjunto – DS2 (1);
3. Assessoria Técnica I – AT1 (1);
4. Assessoria Técnica III – AT3 (3);
5. Assessoria Técnica IV – AT4 (1);
6. Assessoria Técnica V – AT5 (2);
7. Coordenação Setorial II - Contratos Administrativos – DS5 (1);
8. Assessoria Técnica IV – AT4 (1);
9. Assessoria Técnica V – AT5 (1);
10. Coordenação Setorial II - Compras de Bens e Serviços – DS5 (1);
11. Assessoria Técnica IV – AT4 (2);
12. Assessoria Técnica V – AT5 (9);
13. Coordenação Setorial II - Sistema de Registro de Preços – DS5 (1);
14. Assessoria Técnica V – AT5 (2);
15. Coordenação Setorial II - Licitação e Pregão – DS5 (1);
16. Assessoria Técnica III – AT3 (2);



17. Assessoria Técnica V – AT5 (4);
18. Comissão Permanente de Pregão;
19. Assessoria Técnica I – AT1 (2);
20. Assessoria Técnica III – AT3 (3);
21. Assessoria Técnica V – AT5 (6).

Seção IX

Coordenação Geral na Gestão de Projetos Públicos

Subseção I

Da Competência

Art. 24. À Coordenação Geral na Gestão de Projetos Públicos compete gerenciar todos os Convênios Municipais, gerir os contratos estruturantes e as concessões de exploração de equipamentos públicos.

Art. 25. À Coordenação de Convênios, diretamente subordinada ao titular da Coordenação Geral na Gestão de Projetos Públicos, compete:

- I. supervisionar, acompanhar, propor a celebração e prestar contas de todos os convênios e contratos de repasse firmados pelos órgãos e entidades da administração direta;
- II. prestar suporte técnico aos órgãos na identificação, articulação e na captação de recursos;
- III. prestar assistência técnica na execução administrativa dos convênios e contratos de repasse na prestação de contas no Sistema de Convênios – SICONV, como também o acompanhamento do Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle da Educação - SIMEC e do Sistema do Fundo Nacional de Saúde;
- IV. acompanhar, juntamente com o órgão executor, as metas e resultados das ações dos convênios e contratos de repasse, sugerindo as ações corretivas, quando necessário;
- V. viabilizar documentação necessária à contratação e manutenção dos convênios e repasses;
- VI. acompanhar e monitorar a liberação de recursos;
- VII. preparar os processos de pagamento de acordo com a execução de metas e desbloqueio de recursos;
- VIII. intermediar a relação entre a Prefeitura, instituições bancárias e órgãos afins;
- IX. monitorar, juntamente com o órgão executor, a execução do convênio ou contrato de repasse formalizados pela Prefeitura em conformidade com o contrato e normas técnicas estabelecidas;
- X. acompanhar, juntamente com o órgão executor, o período de vigência dos convênios ou contratos de repasse, exercendo a gestão para formalização de termos aditivos, quando necessário;
- XI. acompanhar e assessorar os órgãos ou unidades no lançamento de propostas no SICONV e realizar a alimentação das demais etapas;
- XII. manter atualizado os dados destinados ao acompanhamento e ao controle da execução de convênios com o recebimento de recursos;
- XIII. elaborar mapa-resumo e outros registros que demonstrem a situação dos convênios em vigor;
- XIV. elaborar relatório mensal de controle físico e financeiro de bens/serviços adquiridos com recursos oriundos de convênios e encaminhá-los aos órgãos solicitantes;
- XV. desenvolver outras atividades correlatas.



Art. 26. À Coordenação de Contratos Estruturantes, diretamente subordinada ao titular da Coordenação Geral na Gestão de Projetos Públicos, compete:

- I. gerir os contratos estruturantes, cessão de uso, permissão de uso, autorização de uso, cooperação técnica, comodato, concessão de direito real do uso do patrimônio imobiliário do Município, entre outros;
- II. elaborar planilhas com vistas a auxiliar os executores a monitorar os prazos dos ajustes celebrados;
- III. realizar a execução, supervisão, acompanhamento, fiscalização, e elaborar relatórios das ações relativas ao ajuste;
- IV. gerir os contratos de limpeza urbana e iluminação pública;
- V. gerir e acompanhar os contratos vinculados ao tratamento de resíduos sólidos e efluentes;
- VI. promover a execução e monitoramento constante da coleta do lixo domiciliar no município, avaliando desempenho e metas pactuadas em contrato;
- VII. executar, direta ou indiretamente, os serviços de limpeza urbana, referentes à poda, capinação, irrigação de praças e jardins, recolhimento de inertes e resíduos sólidos, pintura de meios fios, entre outros;
- VIII. monitorar pontos críticos de descarte irregular de resíduos no município e promover políticas públicas para a erradicação destes;
- IX. gerenciar e fiscalizar a execução dos serviços contratados;
- X. promover o planejamento, a coordenação, a supervisão, a fiscalização e a execução por administração direta ou de terceiros da iluminação pública municipal;
- XI. gerir os recursos referente a contribuição para o custeio do serviço de iluminação pública;
- XII. desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 27. À Coordenação de Concessões e Parcerias Público-Privadas, diretamente subordinada ao titular da Coordenação Geral na Gestão de Projetos Públicos, compete:

- I. coordenar a elaboração de estratégias e a implementação de parcerias público-privadas;
- II. coordenar as atividades do Conselho Gestor de Parcerias Público-Privadas;
- III. elaborar e gerenciar as concessões de exploração de equipamentos públicos;
- IV. desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Estrutura e Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 28. A Coordenação Geral na Gestão de Projetos Públicos executará suas ações através dos órgãos que integram a sua estrutura administrativa-organizacional, abaixo relacionados, e terá os seguintes cargos de provimento em comissão:

1. Coordenação Geral – DS1 (1);
2. Assessoria Técnica VI – AT6 (5);
3. Coordenação de Convênios – DS2 (1);
4. Assessoria Técnica III – AT3 (4);
5. Coordenação de Contratos Estruturantes – DS2 (1);

Rogério Augusto Teófilo
Prefeito





6. Assessoria Técnica II – AT2 (2):
7. Assessoria Técnica IV – AT4 (6):
8. Coordenação de Concessões em Empreendimentos Públicos – DS2 (1):
9. Assessoria Técnica II – AT2 (1).

Seção X

Procuradoria Geral do Município

Art. 29. À Procuradoria Geral do Município compete conferir aos gestores públicos o auxílio técnico-jurídico-consultivo exercendo o controle da legalidade e moralidade dos atos do Poder Executivo, ampliando a capacidade da administração em atender as demandas sociais que lhe são constitucionalmente afetas, com as seguintes competências específicas:

- I. exercer funções jurídico-consultivas em relação ao Poder Executivo e à Administração em Geral;
- II. zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, oficiando ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente, nos casos em que tal se fizer necessário;
- III. propor ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições;
- IV. representar o Município ou o Prefeito, por si ou por quem designar, nas assembleias das entidades da Administração Indireta;
- V. exercer o controle de legalidade e moralidade dos atos do Poder Executivo, especialmente por meio de prévio exame de suas antepropostas, anteprojetos e projetos de leis, propondo e procedendo as medidas cabíveis;
- VI. prestar orientação e assessoramento direto às secretarias do Município nas questões administrativas e consultoria jurídica;
- VII. contratar, quando for o caso, serviços eventuais de profissionais de notória especialização, inclusive para elaboração de estudos ou pareceres relacionados com a matéria em discussão, mediante autorização do Prefeito;
- VIII. celebrar convênios com vistas ao intercâmbio jurídico, para os cumprimentos de cartas precatórias e execução de serviços jurídicos e judiciais;
- IX. propor ao Prefeito a declaração de nulidade ou revogação de atos da Administração Pública Municipal;
- X. sugerir ao Prefeito do Município a arguição de inconstitucionalidade de lei ou atos normativos municipais e representá-lo em juízo para tal fim;
- XI. firmar, como representante legal do Município, os atos translativos de domínio dos bens móveis e imóveis de sua propriedade ou daqueles adquiridos sob quaisquer das modalidades previstas em lei, desde que prévia e expressamente autorizada pelo Prefeito, podendo, para esse fim, delegar competência;
- XII. supervisionar a Administração Geral em estreita observância das disposições legais aplicáveis;
- XIII. atender as solicitações e convocações da Câmara Municipal;
- XIV. emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos a sua decisão;
- XV. aprovar a programação a ser executada pela Procuradoria, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- XVI. baixar portarias e outros atos sobre a organização interna da Procuradoria, não estabelecida por atos normativos superiores, e sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse do órgão;
- XVII. apresentar, trimestral e anualmente, ao Prefeito do Município relatório crítico interpretativo das atividades da Procuradoria;



- XVIII. promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Procuradoria;
- XIX. representar a Administração Pública Municipal junto ao Conselho de Contribuintes do Município;
- XX. requisitar certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, a quaisquer órgãos ou entidades da Administração;
- XXI. propor ao Prefeito a promoção de Procuradores, de acordo com as normas vigentes;
- XXII. identificar e propor a declaração de dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- XXIII. praticar atos administrativos relacionados com as atividades de planejamento, finanças, administração geral e de recursos humanos, em articulação com os respectivos responsáveis;
- XXIV. aprovar editais de concursos;
- XXV. requisitar, junto à Secretaria Municipal de Gestão Pública lotação de pessoal não integrante da carreira de Procurador, necessário ao funcionamento da Procuradoria;
- XXVI. promover privativamente a cobrança, extrajudicial ou judicial, da dívida ativa do Município, de natureza tributária ou não, funcionando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município;
- XXVII. garantir a preservação dos interesses públicos, o resguardo e o controle da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da eficiência e dos demais princípios da Administração Pública;
- XXVIII. efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

Subseção II

Da Estrutura e Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 30. A Procuradoria Geral do Município executará suas ações através dos órgãos que integram a sua estrutura administrativa-organizacional, abaixo relacionados, e terá os seguintes cargos de provimento em comissão:

1. Procurador Geral – DS1 (1);
2. Procurador Adjunto – DS2 (1);
3. Assessoria Técnica Especial II – DS2 (1);
4. Assessoria Técnica I – AT1 (5);
5. Assessoria Técnica III – AT3 (2);
6. Assessoria Técnica IV – AT4 (4);
7. Assessoria Técnica V – AT5 (1);
8. Coordenação Setorial de Ações Urbanísticas e Ambientais – FG;
9. Coordenação Setorial da Área Administrativa – FG;
10. Coordenação Setorial de Ações Tributárias – FG;
11. Coordenação Setorial de Área Institucional – FG;
12. Coordenação Setorial de Contencioso Judicial Residual – FG;
13. Coordenação Setorial de Ações Trabalhistas - FG.

Seção XI

Controladoria Geral do Município

Subseção I



Da Competência

Art. 31. À Controladoria Geral do Município compete desenvolver ações que visem o exercício do Controle Interno sobre os atos da Administração, aplicando os princípios da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, com as seguintes competências específicas:

- I. supervisionar as ações da Ouvidoria Municipal, promovendo a observação das suas atividades em qualquer tempo, de todo e qualquer órgão da administração, recebendo reclamações, denúncias e sugestões que lhe forem dirigidas;
- II. promover a coordenação geral, a supervisão técnica e a realização das atividades inerentes ao acompanhamento financeiro, contábil e de prestação de contas;
- III. verificar, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, eficiência e eficácia, a aplicação dos recursos públicos pelos órgãos e entidades da administração municipal, bem como a aplicação das subvenções pelas entidades privadas;
- IV. apurar os índices constitucionais resultantes das aplicações de recursos oriundos das transferências constitucionais, com o apoio da Secretaria Municipal da Fazenda;
- V. apoiar o controle externo no exercício de suas atribuições institucionais;
- VI. realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas, bem como sobre aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- VII. verificar e avaliar, conforme a legislação pertinente, a regularidade dos processos licitatórios, da execução de contratos, acordos e convênios, bem como dos pagamentos e prestações de contas realizadas pelos órgãos e entidades da administração municipal;
- VIII. receber e fazer apurar a procedência das reclamações, sugerir abertura de sindicâncias, sempre que cabíveis, bem como propor medidas necessárias, objetivando o aprimoramento dos serviços públicos e sua perfeita adequação às necessidades do Município.
- IX. propor a formulação de recomendações e sugestões;
- X. desenvolver, articular e gerenciar ações do Programa de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON;
- XI. desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 32. Ao Programa de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON, unidade de apoio operacional integrante da Controladoria Geral do Município, compete:

- I. prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias;
- II. receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais;
- III. informar, conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação;
- IV. realizar mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo;
- V. fiscalizar e aplicar sanções administrativas previstas na Lei 8078/90, e em outras normas pertinentes a defesa dos consumidores;
- VI. solicitar à polícia judiciária a instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente;



- VII. representar junto ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições;
- VIII. levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violem interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;
- IX. zelar o acervo processual do órgão, autuar, numerar, manter em perfeitas condições, garantir o acesso público e expedir informações processuais.
- X. desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Estrutura e Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 33. A Controladoria Geral do Município executará suas ações através dos órgãos que integram a sua estrutura administrativa-organizacional, abaixo relacionados, e terá os seguintes cargos de provimento em comissão:

1. Controlador Geral – DS1 (1);
2. Controlador Geral Adjunto – DS2 (1);
3. Assessor Técnico I – AT1 (1);
4. Assessoria Técnica IV – AT4 (1);
5. Coordenação de Controle de Gestão e Auditoria Interna – DS3 (1);
6. Diretoria de Controle de Gestão e Auditoria Interna – DS7 (1);
7. Coordenação de Normatização e Procedimentos internos – DS3 (1);
8. Diretoria de Normatização e Procedimentos internos – DS7 (1);
9. Coordenação da Ouvidoria Geral do Município – DS3 (1);

PROCON:

1. Coordenador Geral – DS3 (1);
2. Assessor Técnico I – AT1 (1);
3. Assessor Técnico II – AT2 (1);
4. Diretoria de Atendimento – DS7 (1);
5. Gerente de Atendimento – DS8 (1);
6. Diretoria de Fiscalização – DS7 (1);
7. Gerente de Fiscalização – DS8 (1);
8. Diretoria de Cartório – DS7 (1).

CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Seção I

Secretaria Municipal de Cultura, Lazer e Juventude

Subseção I

Da Competência

Rogério Auto Teófilo
Presidente



Art. 34. A Secretaria Municipal de Cultura, Lazer e Juventude tem como competência planejar, sugerir, implantar e desenvolver as políticas de apoio e incentivo à cultura, lazer e juventude no Município de Arapiraca, sendo composta pelas seguintes Superintendências:

- I. Superintendência de Gestão;
- II. Superintendência de Cultura;
- III. Superintendência de Lazer e Juventude.

Art. 35. À Superintendência de Gestão, diretamente subordinada ao titular da Secretaria Municipal de Cultura, Lazer e Juventude, compete:

- I. dirigir as atividades relacionadas com a gestão administrativa, alinhados ao plano de governo da Gestão;
- II. realizar controle interno das ações desenvolvidas de acordo com os objetivos estratégicos;
- III. avaliar e acompanhar a prestação dos serviços com *hotline*, para pesquisa de satisfação e outros índices;
- IV. fazer a gestão administrativa e controle interno das ações estratégicas planejadas e priorizadas, a serem executadas pela equipe técnica e administrativa;
- V. elaborar relatórios que permitam mensurar índices capazes de auxiliar o monitoramento, controle e aprimoramento dos planos, programas e projetos
- VI. consolidar dados e informações que possibilitem a análise e a tomada de decisões, medindo níveis de satisfação, desempenho e eficiência;
- VII. buscar a otimização dos recursos disponíveis;
- VIII. contribuir para governança desta Secretaria;
- IX. interagir e integrar as ações de monitoramento e avaliação da governança municipal;
- X. executar as atividades planejadas e priorizadas para serem realizadas de acordo com os objetivos estratégicos definidos;
- XI. monitorar a gestão orçamentária do órgão;
- XII. promover a formalização dos atos administrativos de maneira continuada e eficaz com o uso do sistema de protocolo eletrônico;
- XIII. elaborar o Plano Plurianual em conjunto com os demais órgãos e unidades administrativas;
- XIV. consolidar e monitorar os programas, projetos e atividades da Secretaria;
- XV. gerenciar as ações para que elas sejam desenvolvidas de forma compatível com os princípios que regem a Administração Pública;
- XVI. desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 36. À Superintendência de Cultura, diretamente subordinada ao titular da Secretaria Municipal de Cultura, Lazer e Juventude, compete:

- I. coordenar e executar as políticas e planos voltados para atividades histórico culturais e artísticas do Município;
- II. planejar, coordenar, articular e executar programas, projetos e atividades relativas às políticas públicas nas áreas da cultura;



- III. formular e promover uma política de defesa do patrimônio arqueológico, artístico, paisagístico e cultural do Município;
- IV. captar recursos em benefício do desenvolvimento artístico-cultural do Município;
- V. incentivar a criação de núcleos de cultura;
- VI. realizar gestões para a formação de centros culturais;
- VII. apoiar, colaborar e atuar junto a outros órgãos municipais para a conservação e manutenção do patrimônio artístico, histórico e arquitetônico municipal;
- VIII. propor a celebração de convênios com entidades e instituições culturais do país e do exterior, assim como organizações não governamentais, propiciando o desenvolvimento das atividades culturais no Município;
- IX. desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 37. À Superintendência de Lazer e Juventude, diretamente subordinada ao titular da Secretaria Municipal de Cultura, Lazer e Juventude, compete:

- I. planejar, elaborar projetos e executar atividades relativas às políticas públicas nas áreas de Lazer e Juventude;
- II. realizar gestões para a formação de centros de lazer;
- III. planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades de recreação e de lazer do Município;
- IV. analisar e propor atividades recreativas e de lazer que atendam as expectativas e especificidades de cada núcleo ou comunidade do município;
- V. subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Recreação;
- VI. desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Estrutura e Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 38. A Secretaria Municipal de Cultura, Lazer e Juventude executará suas ações através dos órgãos que integram a sua estrutura administrativa-organizacional, abaixo relacionados, e terá os seguintes cargos de provimento em comissão:

- 1. Secretário – DS1 (1);
- 2. Secretário Adjunto – DS2 (1);
- 3. Assessoria Técnica V – AT5 (2);
- 4. Superintendência de Gestão – DS3 (1);
- 5. Gerência Administrativa – DS8 (1);
- 6. Gerência Financeira – DS8 (1);
- 7. Superintendência de Lazer e Juventude – DS3 (1);
- 8. Gerência de Projetos e Programas – DS8 (1);
- 9. Gerência de Planejamento de Ações – DS8 (1);
- 10. Superintendência de Cultura – DS3 (1);
- 11. Gerência de Eventos – DS8 (1);
- 12. Gerência de Acompanhamento de Projetos – DS8 (1);
- 13. Gerência da Casa da Cultura – DS8 (1);
- 14. Gerência de Relações Institucionais – DS8 (1);



15. Gerência de Equipamentos Culturais – DS8 (1);
16. Gerência do Memorial da Mulher – DS8 (1).

Seção II

Secretaria Municipal de Infraestrutura

Subseção I

Da Competência

Art. 39. A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem como competência implantar e desenvolver a política de infraestrutura no Município de Arapiraca, sendo composta pelas seguintes Superintendências:

- I. Superintendência de Gestão;
- II. Superintendência de Projetos e Orçamentos de obras;
- III. Superintendência de Manutenção, Execução, Fiscalização e Controle de Obra.

Art. 40. À Superintendência de Gestão, diretamente subordinada ao titular da Secretaria Municipal de Infraestrutura, compete:

- I. dirigir as atividades relacionadas com a gestão administrativa, alinhadas ao plano de governo da Gestão;
- II. realizar controle interno das ações desenvolvidas de acordo com os objetivos estratégicos;
- III. avaliar e acompanhar a prestação dos serviços com *hotline*, para pesquisa de satisfação e outros índices;
- IV. fazer a gestão administrativa e controle interno das ações estratégicas planejadas e prioritizadas, a serem executadas pela equipe técnica e administrativa;
- V. elaborar relatórios que permitam mensurar índices capazes de auxiliar o monitoramento, controle e aprimoramento dos planos, programas e projetos;
- VI. consolidar dados e informações que possibilitem a análise e a tomada de decisões, medindo níveis de satisfação, desempenho e eficiência;
- VII. buscar a otimização dos recursos disponíveis;
- VIII. contribuir para governança desta Secretaria;
- IX. interagir e integrar as ações de monitoramento e avaliação da governança municipal;
- X. executar as atividades planejadas e prioritizadas para serem realizadas de acordo com os objetivos estratégicos definidos;
- XI. monitorar a gestão orçamentária do órgão;
- XII. promover a formalização dos atos administrativos de maneira continuada e eficaz com o uso do sistema de protocolo eletrônico;
- XIII. elaborar o Plano Plurianual em conjunto com os demais órgãos e unidades administrativas;
- XIV. consolidar e monitorar os programas, projetos e atividades da Secretaria;
- XV. desenvolver outras atividades correlatas.



Art. 41. À Superintendência de Projetos e Orçamentos de Obras, diretamente subordinada ao titular da Secretaria Municipal de Infraestrutura, compete:

- I. elaborar os planos de trabalho, projetos e estudos visando a celebração de convênios, contratos e aplicação de recursos internos e externos;
- II. planejar e elaborar os programas de obras públicas do Governo Municipal com a participação da sociedade civil;
- III. realizar, coordenar, supervisionar e fiscalizar a execução das perícias de obras;
- IV. elaborar os orçamentos de obras;
- V. desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 42. À Superintendência de Manutenção, Execução, Fiscalização e Controle de Obra, diretamente subordinada ao titular da Secretaria Municipal de Infraestrutura, compete:

- I. promover o planejamento, a coordenação, a supervisão, a fiscalização e a execução por administração direta ou de terceiros, das obras, edificações, reforma e reparos;
- II. executar, por administração indireta ou contratação, os serviços públicos referentes ao sistema viário, compreendendo a pavimentação, manutenção e conservação de vias urbanas e de estradas vicinais;
- III. executar por administração indireta ou por contratação, as obras públicas referentes a edificações, reformas, reparos, abertura e conservação de vias públicas, drenagem, pavimentação e o sistema viário urbano;
- IV. propor ao Secretário e ao Prefeito a emissão de ordem de serviços;
- V. propor ao secretário a constituição de comissões de recebimento de obras, a designação de responsável pela fiscalização de obras/serviços e respectiva responsabilidade técnica através de ART's/Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA, referente a execução dos projetos de arquitetura e complementares dos órgãos e unidades da Administração Pública Municipal;
- VI. designar profissionais para vistoriar ou periciar e emitir laudos técnicos em atendimento a demandas de interesse do Município, com assunção da respectiva responsabilidade técnica através de ART's/Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA;
- VII. realizar a manutenção da rede de galerias pluviais;
- VIII. promover a melhoria nas condições físicas do sistema viário, incluindo as calçadas e passeios;
- IX. estabelecer normas, controles e padrões para serviços executados em sua área de abrangência;
- X. cumprir e fazer cumprir as normas fixadas nos Código de Edificações e ou de Parcelamento de Solo, bem como a legislação de Postura em vigor;
- XI. promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana;
- XII. estabelecer e observar o cumprimento do cronograma físico de execução dos serviços contratados com terceiros;
- XIII. inspecionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, obras de arte, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias para sua conservação;
- XIV. manter atualizado o cadastro de obras, dos sistemas viários e das drenagens no âmbito municipal;
- XV. manter atualizado o Plano Diretor de Drenagem do Município, com cadastro Geo-referenciado;
- XVI. desenvolver outras atividades correlatas.



Subseção II

Da Estrutura e Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 43. A Secretaria Municipal de Infraestrutura executará suas ações através dos órgãos que integram a sua estrutura administrativa-organizacional, abaixo relacionados, e terá os seguintes cargos de provimento em comissão:

1. Secretário – DS1 (1);
2. Secretário Adjunto – DS2 (1);
3. Assessoria Técnica I – AT1 (1);
4. Assessoria Técnica II – AT2 (4);
5. Assessoria Técnica III – AT3 (3);
6. Assessoria Técnica VI – AT6 (5);
7. Superintendência de Gestão – DS3 (1);
8. Diretoria de Monitoramento e Processos – DS7 (1);
9. Gerência de Controle de Convênios – DS8 (1);
10. Gerência de Controle de Recursos Próprios – DS8 (1);
11. Gerência de Execução Orçamentária e Financeira – DS8 (1);
12. Gerência Administrativa – DS8 (1);
13. Superintendência de Perícia, Projetos e Orçamento de Obras – DS3 (1);
14. Diretoria de Projetos de Obras – DS7 (1);
15. Gerência de Projetos – DS8 (1);
16. Diretoria de Orçamento de Obras – DS7 (1);
17. Gerência de Orçamento – DS8 (1);
18. Diretoria de Avaliação e Perícia de Imóveis – DS7 (1);
19. Gerência de Topografia – DS8 (1);
20. Superintendência de Manutenção, Execução e Fiscalização e Controle de Obras – DS3 (1);
21. Diretoria de Viação e Terraplanagem – DS7 (1);
22. Gerência de Manutenção de Vias Públicas – DS8 (1);
23. Gerência de Máquinas, Equipamentos e Terraplanagem – DS8 (1);
24. Diretoria de Manutenção e Construção – DS7 (1);
25. Gerência de Manutenção de Rede de Esgoto – DS8 (1);
26. Gerência de Manutenção e Limpeza de Galerias Pluviais – DS8 (1);
27. Gerência de Manutenção Predial e Construção – DS8 (1);
28. Diretoria de Engenharia – DS7 (1);
29. Gerência de Fiscalização – DS8 (1).

Seção III

Secretaria Municipal da Fazenda

Subseção I

Da Competência

Art.44. A Secretaria Municipal da Fazenda tem como competência garantir a arrecadação da receita pública e a execução financeira do orçamento público, coordenando a



administração fazendária, contábil e financeira, sendo composta pelas seguintes Superintendências:

- I. Superintendência de Gestão;
- II. Superintendência de Gestão Contábil;
- III. Superintendência de Gestão do Tesouro;
- IV. Superintendência de Gestão da Receita.

Art.45. À Superintendência de Gestão, subordinada ao titular da Secretaria Municipal da Fazenda, compete dirigir as atividades estratégicas relacionadas à gestão de pessoas, suprimentos, apoio logístico e operacional, tendo as seguintes competências específicas:

- I. dirigir as atividades relacionadas a gestão administrativa, alinhados ao plano de governo da Gestão;
- II. realizar controle interno das ações desenvolvidas de acordo com os objetivos estratégicos;
- III. avaliar e acompanhar a prestação dos serviços com *hotline*, para pesquisa de satisfação e outros índices;
- IV. fazer a gestão administrativa e controle interno das ações estratégicas planejadas e priorizadas, a serem executadas pela equipe técnica e administrativa;
- V. elaborar relatórios que permitam mensurar índices capazes de auxiliar o monitoramento, controle e aprimoramento dos planos, programas e projetos
- VI. consolidar dados e informações que possibilitem a análise e a tomada de decisões, medindo níveis de satisfação, desempenho e eficiência;
- VII. buscar a otimização dos recursos disponíveis;
- VIII. contribuir para governança desta Secretaria;
- IX. interagir e integrar as ações de monitoramento e avaliação da governança municipal;
- X. executar as atividades planejadas e priorizadas para serem realizadas de acordo com os objetivos estratégicos definidos;
- XI. monitorar a gestão orçamentária do órgão;
- XII. promover a formalização dos atos administrativos de maneira continuada e eficaz com o uso do sistema de protocolo eletrônico;
- XIII. elaborar o Plano Plurianual em conjunto com os demais órgãos e unidades administrativas;
- XIV. consolidar e monitorar a programação anual de programas, projetos e atividades da Secretaria;
- XV. gerenciar as ações para que elas sejam desenvolvidas de forma compatível com os princípios que regem a Administração Pública;
- XVI. acompanhar e controlar projetos e programas inerentes à modernização administrativa fazendária e financeira;
- XVII. desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 46. À Superintendência de Gestão Contábil, diretamente subordinada ao titular da Secretaria Municipal da Fazenda, compete:

- I. realizar a execução orçamentária e financeira do Município de Arapiraca;

Rogério A. Teófilo
Prefeito



- II. executar o controle contábil e a produção de relatórios gerenciais, de acordo com a normatização contábil;
- III. realizar a execução e registro das despesas e das receitas, realizar a conciliação bancária e a análise dos demonstrativos contábeis;
- IV. subsidiar os órgão de controle para o acompanhamento do cumprimento da aplicação dos índices constitucionais;
- V. realizar e acompanhar a prestação de contas junto aos órgãos fiscalizadores;
- VI. acompanhar a execução orçamentária do PPA, da LDO e da LOA;
- VII. fornecer as informações relativas a receitas e despesas diárias para a disponibilização no portal da transparência;
- VIII. elaborar os balancetes de receitas e despesas e acompanhar o encaminhamento à Câmara Municipal, observados os prazos exigidos;
- IX. prestar contas das despesas e receitas ao Tribunal de Contas do Estado de Alagoas;
- X. encaminhar à Secretaria do Tesouro Nacional – STN os relatórios exigidos pela legislação vigente;
- XI. analisar os Relatórios Gerenciais e prestar orientação técnica na área contábil e financeira;
- XII. facilitar o entendimento do conteúdo dos relatórios contábeis e financeiros;
- XIII. assistir, junto com a Controladoria, o controle externo no exercício de suas atribuições;
- XIV. manter e acompanhar o registro dos ativos dos órgãos e das entidades da administração municipal;
- XV. apurar a liquidez e certeza de créditos, de qualquer natureza, inerentes às suas atividades, para fins de inscrição em dívida ativa;
- XVI. desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 47. À Superintendência de Gestão do Tesouro, diretamente subordinada ao titular da Secretaria Municipal da Fazenda, compete:

- I. receber os processos encaminhados pelos setores contábeis inserindo-os no sistema bancário e/ou autorizar o pagamento;
- II. viabilizar a conexão, através de Ofícios e/ou telefone, entre Prefeitura e Instituições Bancárias no que diz respeito aos cadastros dos fornecedores e limites de contas e pagamentos, como também os procedimentos necessários para liberação da folha de pagamento dos servidores municipais;
- III. providenciar documentação necessária quando da abertura de novas contas nos CNPJ's da Prefeitura e Fundos Municipais;
- IV. acompanhar diariamente a movimentação financeira das contas bancárias;
- V. verificar se os pagamentos foram efetivados, adotando providências corretivas, caso necessário;



- VI. elaborar planilha com os pagamentos, mantendo arquivo físico;
- VII. emitir extratos bancários;
- VIII. emitir declaração de rendimento dos servidores;
- IX. prestar suporte técnico na identificação de pagamentos;
- X. desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 48. À Superintendência de Gestão da Receita, diretamente subordinada ao titular da Secretaria Municipal da Fazenda, compete:

- I. formular a política econômico-tributária;
- II. planejar, programar, organizar, controlar e dirigir as atividades tributárias e não tributárias de caráter permanente afetos a sua área de atuação;
- III. desenvolver políticas com o objetivo de incrementar a receita municipal;
- IV. direcionar, orientar e coordenar as atividades de arrecadação;
- V. planejar e avaliar as atividades relacionadas com o lançamento, arrecadação e classificação de receita, administração do crédito tributário, atendimento ao contribuinte e administração de cadastros;
- VI. melhorar a eficiência e eficácia na arrecadação, utilizando plenamente o potencial arrecadatório do Município;
- VII. estudar e acompanhar as isenções, remissões e anistias de tributos concedidos por lei;
- VIII. executar políticas municipais de receitas através da normatização dos procedimentos;
- IX. emitir relatórios gerenciais;
- X. planejar e acompanhar as negociações e recuperação de créditos tributários;
- XI. propor a celebração de convênios com órgãos federais, estaduais e de outros municípios que objetivem o aprimoramento da fiscalização tributária e a melhoria de arrecadação;
- XII. propor e acompanhar medidas de aperfeiçoamento, regulamentação e consolidação da legislação tributária municipal;
- XIII. propor a celebração de convênios com órgãos e entidades de direito público ou privado, para permuta de informações, racionalização de atividades e realização de operações conjuntas voltadas à Administração Tributária;
- XIV. planejar e avaliar as atividades relativas ao acompanhamento das transferências das receitas tributárias da União e do Estado, por repartição constitucional, pertencentes ao município;
- XV. acompanhar e monitorar a formação do índice de participação do município de Arapiraca no FPM e ICMS;
- XVI. acompanhar os repasses da União;
- XVII. realizar pesquisas, previsões, estudos e diagnósticos sobre aspectos financeiros, tributários e fiscais do Município, bem como em relação às contas públicas, quanto ao endividamento e investimento, e a qualidade dos gastos da Prefeitura;
- XVIII. fiscalizar, recolher e controlar os tributos e demais rendas do Município;
- XIX. acompanhar e monitorar o serviço da dívida pública municipal e informar à Controladoria Municipal;
- XX. desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Estrutura e Dos Cargos de Provimento em Comissão

Rogério Antão Teófilo
Prefeito



Art. 49. A Secretaria Municipal da Fazenda executará suas ações através dos órgãos que integram a sua estrutura administrativa-organizacional, abaixo relacionados, e terá os seguintes cargos de provimento em comissão:

1. Secretário – DS1 (1);
2. Secretário Adjunto – DS2 (1);
3. Assessoria Técnica II – AT2 (2);
4. Assessoria Técnica III – AT3 (3);
5. Assessoria Técnica VI – AT6 (5);
6. Superintendência de Gestão – DS3 (1);
7. Diretoria de Monitoramento e Processos – DS7 (1);
8. Gerência de Protocolo, Processos e Arquivamento – DS8 (1);
9. Gerência de Execução Orçamentária e Financeira – DS8 (1);
10. Superintendência Contábil – DS3 (1);
11. Coordenação Setorial II - Controle – DS5 (1);
12. Coordenação Setorial III - Contábil de Recurso Geral – DS6 (1);
13. Superintendência do Tesouro – DS3 (1);
14. Coordenação Setorial II - de Pagamento – DS5 (1);
15. Coordenação Setorial III - de Controle Financeiro – DS6 (1);
16. Superintendência de Receita – DS3 (1);
17. Diretoria de Administração Tributária – DS7 (1);
18. Diretoria de Fiscalização Tributária – DS7 (1);
19. Gerência de Tributos Mobiliários – DS8 (1);
20. Gerência de Tributos Imobiliários – DS8 (1).

Seção IV

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

Subseção I

Da Competência

Art. 50. A Secretaria Municipal de Educação e Esporte tem como competência desenvolver e implantar a política educacional e esportiva no Município de Arapiraca, sendo composta pelas seguintes Superintendências:

- I. Superintendência de Gestão;
- II. Superintendência de Gestão de Pessoas e Organização Escolar;
- III. Superintendência de Gestão Pedagógica;
- IV. Superintendência de Esporte.

Art. 51. À Superintendência de Gestão, diretamente subordinada ao titular da Secretaria Municipal de Educação e Esporte, compete:



- I. dirigir as atividades relacionadas a gestão administrativa, alinhadas ao plano de governo da Gestão;
- II. desenvolver as ações constantes dos objetivos estratégicos e exercer o controle em relação às suas metas;
- III. avaliar e acompanhar a prestação dos serviços com *hotline*, para pesquisa de satisfação e outros índices;
- IV. elaborar relatórios que permitam mensurar índices capazes de auxiliar o monitoramento, controle e aprimoramento dos planos, programas e projetos;
- V. consolidar dados e informações que possibilitem a análise e a tomada de decisões, medindo níveis de satisfação, desempenho e eficiência;
- VI. buscar a otimização dos recursos disponíveis;
- VII. contribuir para governança da Secretaria;
- VIII. interagir e integrar as ações de monitoramento e avaliação da governança municipal;
- IX. monitorar a gestão orçamentária do órgão;
- X. promover a formalização dos atos administrativos de maneira continuada e eficaz, utilizando o sistema de protocolo eletrônico;
- XI. desenvolver outras atividades correlatas

Art. 52. À Superintendência de Gestão de Pessoas e Organização Escolar, diretamente subordinada ao titular da Secretaria Municipal de Educação e Esporte, compete:

- I. coordenar, monitorar e avaliar planos, programas e ações de gestão e desenvolvimento de pessoas e organização escolar, em conformidade com os objetivos do planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Educação e Esportes;
- II. acompanhar e controlar a execução das atividades relativas a cadastro, classificação, registro funcional, lotação, movimentação de pessoas, controle de frequência e atualização de dados para alimentação da folha de pagamento;
- III. acompanhar, junto à Gestão e ao Órgão Previdenciário do Município, a expectativa de aposentadorias de seus servidores;
- IV. sugerir alterações organizacionais, racionalização de métodos e processos, adoção de novas tecnologias, elaborar e propor normas complementares para o setor, visando a modernização da gestão de pessoas;
- V. propor regulamentação das atividades de gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Educação e Esporte;
- VI. fornecer subsídio para a elaboração da proposta orçamentaria da SMEDE;
- VII. estudar e acompanhar o desenvolvimento de competências e do desempenho de servidores de forma a obter indicadores que subsidiem programas de benefícios e premiação por resultados;
- VIII. promover a interlocução entre as Secretarias Municipais no sentido de que informem problemas de saúde de seus servidores à Secretaria de Saúde a subsidiar a estruturação e manutenção de uma política de saúde ocupacional no âmbito do Município e Estado, inclusive para disseminar informações, promover ações e campanhas de prevenção;
- IX. submeter ao Titular da Pasta para encaminhamento à Secretaria Municipal de Gestão Pública, as necessidades de provimento de cargos;
- X. garantir a conformidade das ações e dos processos de gestão de pessoas com as diretrizes governamentais e o ordenamento jurídico;



- XI. orientar e controlar o cumprimento das normas patrimoniais do Município nas unidades escolares;
- XII. propor à Secretaria Municipal de Saúde consolidar e ampliar ações que promovam a atenção integral à saúde dos educandos;
- XIII. desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 53. À Superintendência de Esporte, diretamente subordinada ao titular da Secretaria Municipal de Educação e Esporte, compete:

- I. elaborar, coordenar e executar as políticas públicas do esporte de Arapiraca;
- II. realizar os Jogos Escolares do Município de Arapiraca;
- III. promover a melhoria da qualidade de vida da população de Arapiraca, através da prática esportiva e de atividades físicas;
- IV. supervisionar e direcionar as atividades pedagógicas ligadas à Educação Física na Rede Municipal de Ensino;
- V. supervisionar, direcionar e fiscalizar as atividades físicas e esportivas, praticadas nos espaços públicos destinados à prática das referidas atividades, bem como prover os materiais esportivos necessários;
- VI. elaborar e divulgar o cronograma de acompanhamento da equipe Técnica da Secretaria de Educação e Esporte, no que diz respeito as atribuições da Educação Física nas unidades de ensino;
- VII. supervisionar e garantir a boa disciplina na área de esportes;
- VIII. formular e executar estratégia de desenvolvimento do esporte no município;
- IX. incentivar, estimular, patrocinar, apoiar e realizar projetos e programas esportivos e recreativos para a comunidade de Arapiraca, de acordo com o orçamento vigente;
- X. acompanhar as equipes esportivas nas competições oficiais;
- XI. elaborar o calendário anual de eventos desportivos, bem como acompanhar sua execução;
- XII. desenvolver e promover cursos, seminários e palestras relacionados ao desporto de rendimento, escolar e de participação;
- XIII. acompanhar e promover intercâmbio esportivo municipal, estadual, nacional e internacional;
- XIV. incentivar e promover atividades do desporto adaptado e paraolímpico;
- XV. definir e manter atualizada a política de utilização dos equipamentos públicos destinados a práticas esportivas, administrando-a;
- XVI. desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 54. À Superintendência de Gestão Pedagógica, diretamente subordinada ao titular da Secretaria Municipal de Educação e Esporte, compete:

- I. construir e implantar as diretrizes pedagógicas, em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais - DCN, na implementação de políticas públicas da educação básica;
- II. planejar, desenvolver e acompanhar os programas da Educação infantil, do Ensino Fundamental, da Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos da Rede Municipal de Ensino;
- III. estimular o desenvolvimento e a aplicação de técnicas modernas para o processo de ensino-aprendizagem;



- IV. desenvolver, implantar, acompanhar e avaliar programas de apoio ao processo de ensino-aprendizagem;
- V. coordenar a compatibilização de programas e projetos com o Plano Municipal da Educação – PME;
- VI. propor alterações curriculares para aprimoramento de etapas da educação básica ofertada pelo Município, discutindo-as com os órgãos colegiados interessados, aprovando-as e implementando-as;
- VII. propor a realização de pesquisas e estudos voltados à expansão, melhoria e o aperfeiçoamento do ensino;
- VIII. supervisionar a elaboração e execução do calendário escolar da Rede Municipal de Ensino;
- IX. regulamentar os procedimentos para utilização eficiente da infraestrutura física das edificações/unidades educacionais da Rede Municipal de Ensino, de forma articulada com a demanda, com a modalidade, e com a etapa da Educação Básica;
- X. promover a formação continuada dos profissionais da secretaria, com vistas à melhoria da qualidade da educação;
- XI. estimular a participação dos servidores em cursos de especialização e pós-graduação para formação de gestores, desenvolvimento de liderança e capacitação técnica;
- XII. elaborar e submeter ao Secretário Municipal de Educação e Esporte o Planejamento Estratégico das ações de desenvolvimento e de capacitação dos servidores
- XIII. coordenar a política e o tratamento das informações estatístico-educacionais produzidas a partir de dados coletados por meio do censo escolar e avaliações internas e externas;
- XIV. propor, planejar, programar e coordenar as ações inerentes ao censo escolar, visando uma maior qualidade e equidade;
- XV. desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção II
Da Estrutura

Art. 55. A Secretaria Municipal de Educação e Esporte executará suas ações através dos órgãos que integram a sua estrutura administrativa-organizacional, abaixo relacionados, e terá os seguintes cargos de provimento em comissão:

- 1. Secretário – DS1 (1);
- 2. Secretário Adjunto – DS2 (1);
- 3. Assessoria Técnica I – AT1 (1);
- 4. Assessoria Técnica IV – AT4 (2);
- 5. Gerência de Ouvidoria – DS8 (1);
- 6. Núcleo de Valorização de Qualidade de Vida da Comunidade Escolar – FG;
- 7. Superintendência de Gestão – DS3 (1);
- 8. Assessoria Técnica V – AT5 (3);
- 9. Diretoria Contábil de Recursos da Educação – DS7 (1);
- 10. Diretoria Administrativa – DS7 (1);
- 11. Setor de Assuntos Vinculados – FG;
- 12. Setor de Apoio Logístico e Almoxarifado – FG;
- 13. Setor de Protocolo e Expedição – FG;
- 14. Diretoria de Alimentação Escola – DS7 (1);
- 15. Superintendência de Gestão de Pessoas e Organização Escolar – DS3 (1);
- 16. Diretoria de Recursos Humanos – DS7 (1);
- 17. Diretoria de Qualidade da Comunidade Escolar – DS7 (1);



18. Superintendência Pedagógica – DS3 (1);
19. Diretoria de Pedagogia Escolar – DS7 (1);
20. Gerência de Educação Infantil – DS8 (1);
21. Gerência de Ensino Fundamental – DS8 (1);
22. Gerência de Educação Especial – DS8 (1);
23. Gerência de Educação de Jovens e Adultos – DS8 (1);
24. Gerência de Educação Ambiental – DS8 (1);
25. Gerência de Educação do Campo – DS8 (1);
26. Gerência de Centro de Educação Infantil e Escolas – DS8 (1);
27. Gerência de Equipamentos de Formação – DS8 (1);
28. Diretoria Escolar – DS7 (1);
29. Comissão de Avaliação e Verificação de Processos – FG;
30. Diretoria Geral de Programas e Projetos – DS7 (1);
31. Gerente de Programas e Projetos – DS8 (14);
32. Programa Mais Educação – FG;
33. Programa Nacional de Livros Didáticos – FG;
34. Programa Nacional pela Alfabetização na Idade Certa – FG;
35. Programa Brasil Alfabetizado – FG;
36. Projeto Vida – FG;
37. Plano de Desenvolvimento da Escola – FG;
38. Programa Dinheiro Direto na Escola – FG;
39. Programa Nacional de Fortalecimento dos Conselhos Escolares – FG;
40. Programa Formação pela Escola – FG;
41. Programa Nacional de Transporte Escolar – FG;
42. Programa Olimpíadas da Língua Portuguesa – FG;
43. Programa Olimpíadas de Matemática das Escolas Públicas – FG;
44. Projeto Presença – FG;
45. Programa Água na Escola – FG;
46. Diretoria de Formação e Documentos – DS7 (1);
47. Diretoria Pedagógica – DS7 (1);
48. Centro de Formação – FG;
49. CAET I - Clube dos Servidores – FG;
50. CAET II - Escola de Artes – FG;
51. CAET III - Planetário – FG;
52. CAET IV - Escola de Circo – FG;
53. NTM – FG;
54. Arapiraquinhas – FG;
55. Centro de Apoio as Escolas do Campo – FG;
56. CAEE – FG;
57. CAS – FG;
58. Superintendência de Esportes – DS3 (1);
59. Diretor de Articulação de Esporte – DS7 (1);
60. Gerente de Esporte Educacional – DS8(1);
61. Gerente de Esporte de Rendimento – DS8 (1);
62. Gerente de Esporte de Participação – DS8 (1);
63. Gerente de Equipamento Educacional – DS8 (2);
64. Gestor de Creche - Acima de 200 alunos – GC1 (3);
65. Gestor de Creche - 101 a 200 alunos – GC2 (11);
66. Gestor de Creche - ATÉ 100 alunos – GC3 (15).

Seção V

Secretaria Municipal de Saúde

Subseção I

Da Competência



Art. 56. A Secretaria Municipal de Saúde tem como competência desenvolver e implantar políticas Sociais e econômicas que visem:

- I. a redução do risco de doenças e de outros agravos, e
- II. o acesso universal e igualitário como direito de todos os munícipes às ações e serviços desenvolvidos pelo Município para a promoção, proteção e recuperação da saúde.

Art. 57. A Secretaria Municipal de Saúde é composta das seguintes Superintendências:

- I. Superintendência de Gestão;
- II. Superintendência de Atenção à Saúde;
- III. Superintendência de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde;
- IV. Superintendência de Planejamento Estratégico e Gestão Participativa;
- V. Superintendência de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria;
- VI. Superintendência de Vigilância em Saúde.

Art. 58. À Superintendência de Gestão, diretamente subordinada ao titular da Secretaria Municipal de Saúde, compete:

- I. dirigir as atividades relacionadas à gestão administrativa, alinhados ao plano de governo da Gestão;
- II. desenvolver as ações constantes dos objetivos estratégicos e exercer o controle em relação às suas metas;
- III. avaliar e acompanhar a prestação dos serviços com *hotline*, para pesquisa de satisfação e outros índices;
- IV. construir relatórios analíticos com elementos que permitam a construção e aferição de índices capazes de auxiliar o monitoramento, controle e aprimoramento dos planos, programas e projetos;
- V. consolidar dados e informações que possibilitem a análise e a tomada de decisões, medindo níveis de satisfação, desempenho e eficiência;
- VI. buscar a otimização na aplicação dos recursos disponíveis;
- VII. contribuir para governança da Secretaria;
- VIII. interagir e integrar as ações de monitoramento e avaliação da governança municipal;
- IX. monitorar a gestão orçamentária do órgão;
- X. promover a formalização dos atos administrativos de maneira continuada e eficaz com o uso do sistema de protocolo eletrônico;
- XI. contribuir com a construção do Plano Plurianual, em conjunto com os demais órgãos e unidades administrativas;
- XII. participar do processo permanente de planejamento estratégico participativo e integrado, de base local e ascendente;
- XIII. colaborar com o processo de construção, acompanhamento e a avaliação do Plano Municipal de Saúde e do Relatório de Gestão;
- XIV. colaborar na avaliação periódica da Programação Anual de Saúde e indicadores de saúde;
- XV. coordenar as ações de conservação, manutenção e reparos de bens móveis e imóveis sob a guarda da SMS;
- XVI. acompanhar as ações de construção, reformas e ampliações das Unidades de Saúde junto à Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINFRA e demais órgãos

Rogério Teófilo
Proibido



- correlacionados, aparelhando o setor de manutenção para o desempenho dessa atividade;
- XVII. coordenar a organização de eventos, elaborar relação de material de apoio e divulgação e providenciar aquisição do material não disponível no almoxarifado;
- XVIII. desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 59. À Superintendência de Atenção à Saúde, diretamente subordinada ao titular da Secretaria Municipal de Saúde, compete:

- I. participar do processo permanente de planejamento estratégico participativo e integrado, de base local e ascendente;
- II. subsidiar a Superintendência de Planejamento Estratégico e Gestão Participativa com informações para elaboração dos instrumentos legais e de outros;
- III. promover e agregar as demais superintendências no processo de construção, acompanhamento e avaliação do Plano Municipal de Saúde e dos Relatórios Quadrimestrais e Anual de Gestão;
- IV. promover e agregar as demais superintendências no processo de avaliação periódica das ações e indicadores de saúde, monitorando os resultados alcançados e definindo estratégias para o alcance dos objetivos;
- V. participar do processo de discussão e programar, coordenar, monitorar e avaliar as Ações de Saúde desenvolvidas nas áreas prioritárias da rede Ambulatorial e Serviços Especializados do SUS – Arapiraca, em conjunto com às demais superintendências;
- VI. realizar supervisões integrais e interdisciplinares, de forma sistemática, em todas as unidades de saúde;
- VII. promover a integração, sendo ponte e elo entre a Secretaria, os departamentos, as unidades, as lideranças e usuários em geral;
- VIII. cooperar tecnicamente com os profissionais de acordo com as situações detectadas durante as visitas da supervisão, contribuindo para a organização dos serviços;
- IX. monitorar e apoiar as ações administrativas dos gerentes e adjuntos das unidades de saúde;
- X. organizar a assistência farmacêutica e coordenar as ações de sua competência;
- XI. incentivar a organização e acompanhar os conselhos locais para efetivar a gestão participativa;
- XII. estimular e trabalhar ações intersetoriais buscando parcerias tanto no setor público como no privado;
- XIII. articular junto ao órgão de recursos humanos da secretaria visando a educação permanente objetivando desenvolver visão integral e epidemiológica aos profissionais na abordagem ao usuário, à família e à comunidade, de acordo com a realidade local;
- XIV. planejar as ações com fins de modificar indicadores não positivos;
- XV. participar de processos seletivos, treinamentos introdutórios e remanejamento de profissionais e funcionários, junto ao órgão de recursos humanos da secretaria;
- XVI. articular e participar da programação e realização das campanhas de saúde;
- XVII. articular junto ao órgão de recursos humanos da Secretaria o apoio psicológico e interpessoal às equipes diante de conflitos e dificuldades;
- XVIII. incentivar e acompanhar reuniões técnico-administrativas e com a comunidade;
- XIX. participar de pesquisa do grau de satisfação dos usuários através de formulário próprio;
- XX. participar da discussão da Programação Pactuada e Integrada - PPI e Programação Anual Pactuada - PAP;
- XXI. desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 60. À Superintendência de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde, diretamente subordinada ao titular da Secretaria Municipal de Saúde, compete:



- I. participar do processo permanente de planejamento estratégico participativo e integrado, de base local e ascendente;
- II. subsidiar as demais superintendências com informações pertinentes aos recursos humanos da saúde, para a elaboração dos instrumentos legais e de planejamento;
- III. colaborar no processo de construção, acompanhamento e avaliação do Plano Municipal de Saúde e dos Instrumentos de Gestão;
- IV. participar da avaliação periódica das ações e indicadores de saúde, monitorando os resultados alcançados e definindo estratégias para o alcance dos objetivos;
- V. planejar e coordenar ações visando o desenvolvimento dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde, conforme a necessidade da Política Municipal de Saúde;
- VI. subsidiar a Gestão na elaboração e definição de critérios e diretrizes para recrutamento, seleção, integração, movimentação de pessoal e avaliação de desempenho;
- VII. coordenar e controlar as atividades relativas à administração de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde em parceria com os demais órgãos da Prefeitura;
- VIII. instruir processos conforme a legislação vigente, emitindo pareceres, conforme área de competência, em assuntos pertinentes à Gestão do Trabalho e em parceria com os demais órgãos da Prefeitura;
- IX. manter atualizados os registros cadastrais dos servidores da União, Estado e Município à disposição do SUS municipal, compartilhando-os com a Superintendência de Gestão e a Secretaria Municipal de Gestão Pública;
- X. coordenar estudos relativos à Gestão do Trabalho na elaboração e implantação do Plano de Cargos, Carreira e Salários sob as diretrizes e normas da Gestão Municipal;
- XI. manter atualizados os registros referentes à Administração de Pessoal em sistema de informação que componha bancos de dados de pessoal, cargos e funções, remuneração, benefícios, formação profissional, dentre outros;
- XII. construir coletivamente a Política de Educação Permanente da SMS, contemplando perfil e capacidade de trabalho no município, as necessidades de formação e desenvolvimento dos trabalhadores da saúde;
- XIII. elaborar, junto com as demais superintendências, o cronograma anual de educação continuada para servidores da SMS de todos os níveis de atenção, incluindo as áreas administrativas e implementá-lo;
- XIV. promover a qualificação profissional inter e intrainstitucional fortalecendo as parcerias e cooperações técnicas;
- XV. acompanhar, monitorar e avaliar as ações e estratégias de educação em saúde implementadas no município;
- XVI. apoiar as equipes de saúde em seus processos de trabalho assistencial no monitoramento e avaliação das ações de saúde e de educação permanente;
- XVII. elaborar projetos a partir das necessidades do serviço e do planejamento participativo, promovendo espaços de discussão e de qualificação profissional, contribuindo para o alcance das metas institucionais;
- XVIII. apoiar os gestores na discussão sobre educação permanente em saúde, na proposição de investigações, no planejamento e desenvolvimento de ações;
- XIX. articular com o núcleo de educação em saúde, formado por membros representantes de todas as superintendências da saúde, atividades específicas relacionadas as atribuições definidas no art. 3º da Portaria 008/2014 ou que lhe venha a suceder;
- XX. desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 61. À Superintendência de Planejamento Estratégico e Gestão Participativa, diretamente subordinada ao titular da Secretaria Municipal de Saúde, compete:

- I. orientar e promover a execução das políticas de saúde;
- II. coordenar a elaboração do Plano Municipal de Saúde de Arapiraca em um processo participativo e ascendente;
- III. desenvolver o processo de planejamento estratégico ascendente e participativo, de



- modo a contribuir com a consolidação do SUS e com a qualificação da Gestão;
- IV. fortalecer o processo de participação social no setor saúde;
 - V. promover a organização e implementação do Sistema Municipal de Saúde num processo progressivo de descentralização do planejamento e gestão da saúde;
 - VI. pactuar diretrizes gerais para o processo de planejamento no âmbito do SUS;
 - VII. promover a integração do ciclo de planejamento e gestão no SUS;
 - VIII. coordenar, formular, implementar, gerenciar e avaliar o processo permanente de planejamento estratégico participativo e integrado, de base local e ascendente;
 - IX. colaborar com a implantação e implementação da Política de Saúde;
 - X. identificar problemas e necessidades em saúde, que subsidiem a formulação de ações de promoção, proteção, recuperação e reabilitação em saúde e a tomada de decisão;
 - XI. formular os instrumentos de planejamento, subsidiando o processo de construção do Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde e de elaboração dos Relatórios Quadrimestrais e Anual de Gestão, submetendo-os à aprovação do Conselho Municipal de Saúde;
 - XII. apoiar e participar da avaliação periódica da Programação Anual de Saúde e indicadores de saúde, monitorando os resultados alcançados e definindo estratégias para o alcance dos objetivos;
 - XIII. identificar e divulgar informações e resultados decorrentes das experiências exitosas em saúde, assim como da produção científica;
 - XIV. assessorar e apoiar os departamentos nas questões pertinentes ao planejamento, com vistas a organização, funcionamento e desenvolvimento das atribuições inerentes ao SUS;
 - XV. promover e/ou coordenar reuniões técnicas administrativas periódicas objetivando a integração dos serviços, a socialização das informações e o acompanhamento das ações;
 - XVI. assessorar na elaboração de instrumentos de planejamento, englobando planos, relatórios e programações, monitoramento e avaliação das ações específicas de cada área de atuação;
 - XVII. elaborar e/ou assessorar os projetos de investimentos em saúde, monitorando e acompanhando sua execução e respectivas prestações de contas, submetendo-as a aprovação das instâncias gestoras;
 - XVIII. promover articulação com as instâncias gestoras do SUS para acompanhamento da política de saúde;
 - XIX. promover a intersetorialidade buscando parcerias com as demais secretarias, entidades e órgãos afins;
 - XX. coordenar, articular e integrar as ações de monitoramento e avaliação da Gestão do SUS executadas nos níveis central e local da Secretaria de Saúde;
 - XXI. apoiar e fortalecer o Controle Social no SUS de forma ascendente, integrada e articulada no espaço local;
 - XXII. prestar assessoria técnica ao Conselho Municipal de Saúde e Conselhos Locais;
 - XXIII. acatar e executar as resoluções emanadas pelo Conselho Municipal de Saúde, ouvidos, sempre que necessário, os órgãos técnicos e jurídicos;
 - XXIV. promover a gestão participativa no SUS;
 - XXV. qualificar a ouvidoria municipal como mecanismo de escuta de opiniões e de informações para fomentar a gestão participativa;
 - XXVI. ampliar os espaços de participação na gestão do SUS mediante a interlocução dos diversos atores sociais, dando legitimidade às ações, programas e políticas de saúde;
 - XXVII. valorizar e fortalecer os mecanismos instituídos para controle social no SUS, incluindo os conselhos de saúde e as conferências;
 - XXVIII. desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 62. À Superintendência de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria, diretamente subordinada ao titular da Secretaria Municipal de Saúde, compete:



- I. participar do processo permanente de planejamento estratégico participativo e integrado, de base local e ascendente;
- II. subsidiar a Superintendência de Planejamento Estratégico e Gestão Participativa com informações para elaboração dos instrumentos legais e outros documentos de planejamento;
- III. colaborar com o processo de construção, acompanhamento e avaliação do Plano Municipal de Saúde e dos Relatórios Quadrimestrais e Anual de Gestão;
- IV. participar da avaliação periódica das ações e indicadores de saúde, monitorando os resultados alcançados e definindo estratégias para o alcance dos objetivos;
- V. contribuir para elaboração de parâmetros assistenciais com base em parâmetros estaduais, municipais e nacionais de cobertura, produtividade e qualidade, aprovados pelo Conselho Municipal de Saúde;
- VI. coordenar a eleição de eventos sentinelas ou estratégicos para acompanhamento sistemático da assistência;
- VII. coordenar as ações de controle e avaliação da organização e desempenho das redes regionalizadas e hierarquizadas dos sistemas de média e alta complexidade;
- VIII. coordenar as ações de controle da oferta de serviços assistenciais, de acordo com a PPI – Programação Pactuada e Integrada;
- IX. acompanhar e monitorar, através de relatórios gerenciais, o TFD – Tratamento Fora de Domicílio municipal de acordo com as normas gerais e complementares estabelecidas no âmbito estadual e municipal;
- X. acompanhar a execução dos tetos físicos e financeiros da assistência;
- XI. participar da elaboração da PPI municipal e intermunicipal regulando e controlando o cumprimento dos termos de garantia de acesso;
- XII. coordenar o acompanhamento, a avaliação e o fornecimento dos dados para construção e divulgação dos indicadores de saúde em morbimortalidade;
- XIII. instrumentalizar com dados e informações as decisões do gestor do conselho municipal de saúde;
- XIV. coordenar as ações de acompanhamento e apuração do processo de denúncias de usuários e outros;
- XV. emitir o Cartão Nacional de Saúde – Cartão SUS;
- XVI. operar os sistemas de informações assistenciais e seus subsistemas nacionais, estaduais e municipais;
- XVII. exercer o controle das estatísticas de atendimento da rede (CIH e outros);
- XVIII. operar as Centrais de Regulação ao acesso à assistência e produzir relatórios gerenciais para acompanhamento e monitoramento;
- XIX. participar da elaboração de protocolos clínicos e de regulação em seu âmbito;
- XX. participar da elaboração da regulação para a 2ª macrorregião de saúde;
- XXI. promover a avaliação do sistema de saúde com base em dados epidemiológicos, indicadores de resultados e parâmetros de cobertura, produtividade e qualidade;
- XXII. exercer o controle e avaliação de ações, métodos e instrumentos implementados pelo componente municipal de controle e avaliação, apoiando na capacitação técnica da equipe;
- XXIII. participar da elaboração do Relatório de Gestão e avaliar, in loco, a gestão dos sistemas e das unidades;
- XXIV. exercer o controle das responsabilidades assumidas pelo gestor municipal em conformidade com instrumento pactuado;
- XXV. efetuar o cadastro dos estabelecimentos de saúde – CNES e mantê-lo atualizado;
- XXVI. habilitar nos sistemas os estabelecimentos para realização de procedimentos de média e alta complexidade, após vistorias técnicas e cumprimento dos normativos ;
- XXVII. participar da discussão para implementação do Plano Diretor de Regionalização e do Plano Diretor de Investimentos;



- XXVIII. implantar rotinas de avaliação dos resultados assistenciais;
- XXIX. avaliar a satisfação dos usuários com as ações e serviços do SUS e promover os ajustes necessários;
- XXX. subsidiar o processo de contratação ou credenciamento dos prestadores de serviços (Lei n.º 8.666/93 ou outra que a suceder e normas específicas de regulação dos serviços);
- XXXI. instituir instrumentos de acompanhamento do atendimento da população própria e referenciada, monitorando a lista de espera e analisando a resolutividade do sistema;
- XXXII. desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 63. À Superintendência de Vigilância em Saúde, diretamente subordinada ao titular da Secretaria Municipal de Saúde, compete:

- I. participar do processo permanente de planejamento estratégico participativo e integrado, de base local e ascendente;
- II. subsidiar a Superintendência de Planejamento Estratégico e Gestão Participativa com informações para elaboração dos instrumentos legais e outros documentos de planejamento;
- III. colaborar com o processo de construção, acompanhamento e avaliação do Plano Municipal de Saúde e do Relatório de Gestão;
- IV. participar da avaliação periódica das ações e indicadores de saúde, monitorando os resultados alcançados e definindo estratégias para o alcance dos objetivos;
- V. analisar e interpretar os fatores socioeconômicos, ambientais, culturais e demográficos que interferem no bem estar dos cidadãos;
- VI. realizar análises, estudos e pesquisas para identificação de determinados grupos e fatores de risco no âmbito municipal;
- VII. participar da formulação de políticas públicas de saúde e na organização da prestação de serviços de acordo com o perfil epidemiológico e sanitário;
- VIII. monitorar as ações de vigilância, prevenção e controle de agravos e zoonoses;
- IX. monitorar as atividades sanitárias e ambientais;
- X. analisar o perfil epidemiológico e sanitário, com proposição de medidas de controle.

Subseção II

Da Estrutura e Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 64. A Secretaria Municipal de Saúde executará suas ações através dos órgãos que integram a sua estrutura administrativa-organizacional, abaixo relacionados, e terá os seguintes cargos de provimento em comissão:

- 1. Secretário – DS1 (1);
- 2. Secretário Adjunto – DS2 (1);
- 3. Assessoria Técnica II – AT2 (5);
- 4. Assessoria Técnica III – AT3 (5);
- 5. Assessoria Técnica VI – AT6 (10);
- 6. Superintendência de Gestão – DS3 (1);
- 7. Diretoria Contábil de Recursos da Saúde – DS7 (1);
- 8. Gerência de Execução Orçamentária e Financeira – DS8 (1);
- 9. Gerência de Controle Interno – DS8 (1);
- 10. Diretoria de Transporte – DS7 (1);

Rogério Augusto Teófilo
Prefeito



11. Gerência de Manutenção de Frota – DS8 (1);
12. Diretoria Administrativa e de Suprimentos – DS7 (1);
13. Gerência de Contratos – DS8 (1);
14. Gerência de Suprimentos – DS8 (1);
15. Diretoria de Patrimônio e Manutenção – DS7 (1);
16. Gerência de Manutenção – DS8 (1);
17. Superintendência de Atenção à Saúde – DS3 (1);
18. Coordenação Setorial II - Apoio Matricial – DS5 (1);
19. Coordenação Setorial II - Acompanhamento e Monitoramento – DS5 (1);
20. Coordenação Setorial I - Atenção Básica – DS4 (1);
21. Coordenação Setorial II - Assistência Farmacêutica – DS5 (1);
22. Coordenação Setorial II - Saúde da Mulher – DS5 (1);
23. Coordenação Setorial II - Saúde da Criança – DS5 (1);
24. Coordenação Setorial II - Saúde do Homem e do Idoso – DS5 (1);
25. Coordenação Setorial II - Vigilância Nutricional – DS5 (1);
26. Coordenação Setorial II - Doenças Crônicas – DS5 (1);
27. Coordenação Setorial II - Saúde Bucal – DS5 (1);
28. Coordenação Setorial II - Telessaúde – DS5 (1);
29. Coordenação Setorial II - Médica – DS5 (1);
30. Coordenação Setorial II - NASF – DS5 (1);
31. Gerente 1º CENTRO DE SAÚDE (2 UBS) – GS3 (1);
32. Gerente 2º CENTRO DE SAÚDE (2 UBS) – GS3 (1);
33. Gerente 3º CENTRO DE SAÚDE (3 UBS) – GS2 (1);
34. Gerente 4º CENTRO DE SAÚDE (4 UBS) – GS1 (1);
35. Gerente 5º CENTRO DE SAÚDE (2 UBS) – GS3 (1);
36. Gerente de Unidade Básica de Saúde – GS4 (40);
37. Coordenação Setorial I - Atenção Especializada – DS4 (1);
38. Unidade Especializada de Saúde – GS5 (13);
39. Coordenação Setorial II - Saúde Mental – DS5 (1);
40. Coordenação Setorial II - Atenção à Pessoa com Deficiência – DS5 (1);
41. Coordenação Setorial II - Urgência e Emergência – DS5 (1);
42. Superintendência de Gestão do Trabalho de Educação Permanente – DS3 (1);
43. Coordenação Setorial II - Administração de Pessoal – DS5 (1);
44. Coordenação Setorial II - Desenvolvimento de Recursos Humanos – DS5 (1);
45. Coordenação Setorial II - Humanização – DS5 (1);
46. Superintendência de Planejamento Estratégico e Gestão Participativa – DS3 (1);
47. Coordenação Setorial I - Análise da Situação de Saúde – DS4 (1);
48. Coordenação Setorial I - Monitoramento e Avaliação – DS4 (1);
49. Coordenação Setorial II - Ouvidoria – DS5 (1);
50. Superintendência de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria – DS3 (1);
51. Coordenação Setorial II - Central de Marcação – DS5 (1);
52. Coordenação Setorial I - Geral de Controle e Avaliação – DS4 (1);
53. Coordenação Setorial II - Sistemas de Informação – DS5 (1);
54. Coordenação Setorial I - Contratos de Serviços de Saúde – DS4 (1);
55. Coordenação Setorial I - Auditoria – DS4 (1);
56. Coordenação Setorial II - Auditor (Médico Auditor) – DS5 (3);
57. Superintendência de Vigilância à Saúde – DS3 (1);
58. Coordenação Setorial I - Vigilância Epidemiológica – DS4 (1);

Rogério Augusto Teófilo
Prefeito



59. Coordenação Setorial II - Imunopreviníveis – DS5 (1);
60. Coordenação Setorial II - Controle IST/AIDS e Hepatite – DS5 (1);
61. Coordenação Setorial II - Tuberculose e Hansen – DS5 (1);
62. Coordenação Setorial II - Controle de Zoonoses – DS5 (1);
63. Coordenação Setorial II - Controle da Dengue – DS5 (1);
64. Coordenação Setorial II - Doenças Crônicas não transmissíveis – DS5 (1);
65. Coordenação Setorial II - Saúde do Trabalhador – DS5 (1);
66. Coordenação Setorial II - Veiculação Hídrica – DS5 (1);
67. Coordenação Setorial II - Óbitos e Núcleos Hospitalares – DS5 (1);
68. Coordenação Setorial I - Vigilância Sanitária – DS4 (1);
69. Coordenação Setorial II - Fiscalização de Serviços de Saúde – DS5 (1);
70. Coordenação Setorial II - Fiscalização de Estabelecimento de Saúde – DS5 (1);
71. Coordenação Setorial II - Fiscalização de Indústria e Comércio – DS5 (1);
72. Coordenação Setorial II - Promoção à Saúde – DS5 (1);
73. Coordenação Setorial III - Promoção de Atividade Física e Promoção em Saúde – DS6 (1).

Seção VI

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente

Seção I

Da Competência

Art. 65. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente tem como competência desenvolver ações governamentais voltadas ao planejamento urbano e à promoção do desenvolvimento urbano e do meio ambiente no Município de Arapiraca, sendo composta pelas seguintes Superintendências:

- I. Superintendência de Gestão;
- II. Superintendência de Desenvolvimento Urbano;
- III. Superintendência de Cadastro Multifinalitário;
- IV. Superintendência de Meio Ambiente;
- V. Superintendência de Fiscalização.

Art 66. À Superintendência de Gestão, diretamente subordinada ao titular da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, compete:

- I. dirigir as atividades relacionadas à gestão administrativa, alinhadas ao plano de governo da Gestão;
- II. avaliar e acompanhar a prestação dos serviços com *hotline*, para pesquisa de satisfação e outros índices;
- III. fazer a gestão administrativa e o controle interno das ações estratégicas planejadas e priorizadas a serem executadas pela equipe técnica e administrativa;
- IV. elaborar relatórios que permitam mensurar índices capazes de auxiliar o monitoramento, controle e aprimoramento dos planos, programas e projetos;



- V. consolidar dados que possibilitem análise e tomada de decisões, medindo, inclusive, níveis de satisfação, desempenho e eficiência;
- VI. buscar a otimização dos recursos disponíveis;
- VII. contribuir para governança da Secretaria;
- VIII. interagir e integrar as ações de monitoramento e avaliação da governança municipal;
- IX. monitorar a gestão orçamentária do órgão;
- X. promover a formalização dos atos administrativos de maneira continuada e eficaz com o uso do sistema de protocolo eletrônico;
- XI. colaborar com o processo de construção do Plano Plurianual em conjunto com os demais órgãos e unidades administrativas;
- XII. consolidar e monitorar os programas, projetos e atividades da Secretaria;
- XIII. desenvolver outras atividades correlatas.

Art 67. À Superintendência de Desenvolvimento Urbano, diretamente subordinada ao titular da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, compete:

- I. elaborar de forma participativa a política municipal de desenvolvimento urbano articulando-a com as demais políticas setoriais do Município;
- II. dispor sobre a mobilidade de pedestres, ciclistas, passageiros de transporte coletivo, pessoas com necessidades especiais e idosos;
- III. cadastrar os assentamentos subnormais e elaborar proposta política pública de atendimento e de prevenção à não proliferação a este modelo.
- IV. definir e implementar política pública de desenvolvimento urbano e estabelecer índice e indicadores de avaliação da implementação desta política;
- V. instituir instrumental de apoio e adequação às diretrizes e princípios da Política Nacional de Habitação através do fomento a parcerias com o mercado da construção civil, imobiliário, associações, cooperativas e demais entidades da sociedade civil organizada;
- VI. promover o ordenamento urbano e o crescimento ordenado da cidade, com a distribuição adequada das atividades urbanas, subsidiando as decisões do Executivo Municipal na área do desenvolvimento urbano sustentável;
- VII. promover ações a resultar na revisão do Plano Diretor e da legislação urbanística do Município de Arapiraca;
- VIII. promover a gestão democrática e participativa na formulação e controle do desenvolvimento urbano em consonância com as disposições do Estatuto da Cidade;
- IX. propor a formatação de Conselho Municipal como órgão de controle social do desenvolvimento urbano e sua respectiva implementação;
- X. desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 68. À Superintendência de Cadastro Multifinalitário diretamente subordinada ao titular da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, compete:

- I. manter o Cadastro Técnico Multifinalitário do Município de Arapiraca, unificando e centralizando as informações sobre os imóveis residenciais, comerciais e públicos;
- II. manter o Cadastro Técnico Multifinalitário do Município de Arapiraca no que se refere ao sistema de georeferenciamento como ferramenta de gestão;
- III. subsidiar as demais secretarias quanto ao diagnóstico e localização de equipamentos urbanos e demais informações constantes do cadastro multifinalitário;





- IV. promover a regularização fundiária de assentamentos precários e urbanísticos do Município;
- V. apoiar tecnicamente o executivo municipal na articulação de políticas de planejamento e desenvolvimento regional, fomentando a criação de consórcios intermunicipais;
- VI. conceder e disciplinar os espaços de propaganda visual e as atividades de propaganda sonora;
- VII. conceder alvarás de regularização, construção e habite-se;
- VIII. fiscalizar as posturas, obras e edificações;
- IX. analisar e aprovar a execução dos projetos de obras e edificações;
- X. desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 69. À Superintendência de Meio Ambiente, diretamente subordinada ao titular da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, compete:

- I. formular e gerir políticas públicas de proteção ambiental e de saneamento básico no Município de Arapiraca;
- II. coordenar e executar os serviços de fiscalização, monitoramento, regularização, licenciamento e educação ambiental no âmbito municipal;
- III. planejar, organizar, executar e controlar as atividades para redução dos resíduos sólidos gerados no Município;
- IV. promover a articulação com entidades públicas e/ou privadas, internas e/ou externas, para atendimento da Política Nacional de Resíduos Sólidos no município;
- V. apoiar, supervisionar e fomentar a implantação, recuperação e manutenção de áreas verdes urbanas, áreas de proteção ambiental e praças do Município, articulando-se com entidades nacionais e internacionais;
- VI. participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural, arqueológico e espeleológico do município;
- VII. executar os programas, projetos e ações inerentes à gestão e à consolidação da Política Estadual de Recursos Hídricos e de seus instrumentos no âmbito municipal;
- VIII. propor e implementar, em sua esfera de atuação, a Política Municipal de Sustentabilidade Ambiental no Município de Arapiraca;
- IX. gerir os serviços de implantação, conservação e manutenção dos sistemas de micro e macrodrenagem no Município;
- X. implantar, manter e operar sistemas de informação sobre meio ambiente e sustentabilidade municipal, gerando e disponibilizando informações para subsidiar estudos e decisões acerca do setor e para apoiar atividades de regulação, controle e fiscalização;
- XI. formular e executar as políticas públicas relativas ao meio ambiente no Município;
- XII. promover a educação ambiental e a formação de consciência sobre a conservação e a valorização da natureza como condição para melhoria da qualidade de vida, em articulação com os demais órgãos da Administração Municipal;
- XIII. propor a celebração de convênios, termos de cooperação técnica e outros instrumentos com a União, Estado e outros municípios;
- XIV. atuar como órgão normativo de preservação ao meio ambiente, propondo projeto de proteção ambiental;
- XV. exercer, controlar e fiscalizar atividades e empreendimentos cuja competência para licenciar ou autorizar seja do Município;



- XVI. implantar e manter atualizado o cadastro de atividades econômicas utilizadoras ou degradadoras de recursos ambientais, mediante a coleta e a catalogação de dados e informações;
- XVII. expedir licenças ambientais de atividades e empreendimentos públicos e privados, fixando limitações administrativas relativas ao meio ambiente;
- XVIII. contribuir com os demais órgãos no cumprimento e execução dos dispositivos previstos no Código de Obras, na Lei de Zoneamento, no Parcelamento do Solo, no Código de Posturas, no Plano Diretor, e de outros instrumentos legais que tratem do planejamento, desenvolvimento urbano e meio ambiente;
- XIX. propor, sugerir, indicar alterações na legislação ambiental voltadas à sustentabilidade ambiental;
- XX. desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 70. À Superintendência de Fiscalização, diretamente subordinada ao titular da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, compete:

- I. realizar inspeções e vistorias, emitindo pareceres e relatórios técnicos em processos relativos às áreas verdes degradadas;
- II. realizar vistorias técnicas, emitindo relatórios, de atividades de baixo e médio impacto ambiental em áreas verdes;
- III. analisar, vistoriar e monitorar áreas de riscos ambientais em encostas, fontes poluidoras e áreas erodidas, atividades de poda e erradicação de árvores isoladas e supressão de vegetação em áreas particulares;
- IV. realizar vistorias para emitir parecer de viabilidade técnica de projetos paisagísticos em áreas verdes e unidades de conservação;
- V. fiscalizar o cumprimento da legislação atinente às posturas municipais e conceder os respectivos licenciamentos;
- VI. fiscalizar as ações dos contribuintes e cidadãos no que se refere a posturas, execução de obras e edificações;
- VII. fiscalizar e disciplinar a produção, o transporte, a comercialização, a manipulação e o emprego de técnicas e substâncias que comportem risco ao ambiente e à qualidade de vida;
- VIII. desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Estrutura e Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 71. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente executará suas ações através dos órgãos que integram a sua estrutura administrativa-organizacional, abaixo relacionados, e terá os seguintes cargos de provimento em comissão:

- 1. Secretário – DS1 (1);
- 2. Secretário Adjunto – DS2 (1);
- 3. Assessoria Técnica II – AT2 (2);
- 4. Assessoria Técnica III – AT3 (3);
- 5. Assessoria Técnica VI – AT6 (5);





6. Superintendência de Gestão – DS3 (1);
7. Diretoria de Monitoramento e Processos – DS7 (1);
8. Gerência de Protocolo, Processos e Arquivamento – DS8 (1);
9. Gerência de Execução Orçamentária e Financeira – DS8 (1);
10. Superintendência de Desenvolvimento Urbano – DS3 (1);
11. Diretoria de Análise e Licenciamento – DS7 (1);
12. Gerência de Licenciamento Urbanístico – DS8 (1);
13. Diretoria de Planejamento e Parcelamento do Solo – DS7 (1);
14. Gerência de Parcelamento do Solo – DS8 (1);
15. Diretoria de Acessibilidade, Mobilidade e Uso do Solo – DS7 (1);
16. Gerência de Planejamento de Acessibilidade e Mobilidade – DS8 (1);
17. Gerência de Ordenamento de Uso e Ocupação do Solo – DS8 (1);
18. Superintendência de Cadastro Multifinitário – DS3 (1);
19. Diretoria de Cadastro Multifinitário – DS7 (1);
20. Diretoria de Cartografia e Topografia – DS7 (1);
21. Diretoria de Geoprocessamento – DS7 (1);
22. Diretoria de Desenvolvimento Geoespacial – DS7 (1);
23. Superintendência de Meio Ambiente – DS3 (1);
24. Assessoria Técnica I – AT1 (1);
25. Coordenação Técnica – DS4 (1);
26. Assessoria Técnica II – AT2 (4);
27. Assessoria Técnica IV – AT4 (1);
28. Coordenação Setorial de Gestão Ambiental – DS4 (1);
29. Diretoria de Controle de Processos e Documentos – DS7 (1);
30. Diretoria de Educação Ambiental e Proteção dos Recursos Naturais – DS7 (1);
31. Diretoria de Licenciamento – DS7 (1);
32. Diretoria de Recursos Hídricos – DS7 (1);
33. Superintendência de Fiscalização – DS3 (1);
34. Diretoria de Fiscalização de Postura e Convívio Urbano – DS7 (1);
35. Diretoria de Fiscalização e Monitoramento do Meio Ambiente – DS7 (1);
36. Diretoria de Fiscalização de Uso do Solo – DS7 (1).

Seção VII

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural

Subseção I

Da Competência

Art. 72. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural tem como competência desenvolver e implementar políticas públicas para fomento da agricultura familiar e de todo o agronegócio no Município, sendo composta pelas seguintes Superintendências:

- I. Superintendência de Gestão;



II. Superintendência de Agricultura.

Art. 73. À Superintendência de Gestão, diretamente subordinada ao titular da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, compete:

- I. dirigir as atividades relacionadas à gestão administrativa, alinhadas ao plano de governo da Gestão;
- II. realizar controle interno das ações desenvolvidas de acordo com os objetivos estratégicos;
- III. avaliar e acompanhar a prestação dos serviços com *hotline*, para pesquisa de satisfação e outros índices;
- IV. fazer a gestão administrativa e controle interno das ações estratégicas planejadas e prioritizadas, a serem executadas pela equipe técnica e administrativa;
- V. elaborar relatórios que permitam mensurar índices capazes de auxiliar o monitoramento, controle e aprimoramento dos planos, programas e projetos;
- VI. consolidar dados e informações que possibilitem a análise e a tomada de decisões, medindo níveis de satisfação, desempenho e eficiência;
- VII. buscar a otimização dos recursos disponíveis;
- VIII. contribuir para governança da Secretaria;
- IX. interagir e integrar as ações de monitoramento e avaliação da governança municipal;
- X. monitorar a gestão orçamentária do órgão;
- XI. promover a formalização dos atos administrativos de maneira continuada e eficaz com o uso do sistema de protocolo eletrônico;
- XII. elaborar o Plano Plurianual em conjunto com os demais órgãos e unidades administrativas;
- XIII. desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 74. À Superintendência de Agricultura, diretamente subordinada ao titular da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, compete:

- I. formular e executar a política agropecuária e da agricultura familiar do município de Arapiraca;
- II. prestar assistência técnica e extensão rural a produtores com foco na agricultura familiar, às hortas comunitárias e urbanas e aos quintais produtivos;
- III. coordenar ações de captação de recursos públicos e privados para o desenvolvimento da agricultura familiar, fortalecimento do associativismo e cooperativismo junto aos produtores rurais e outros beneficiários;
- IV. realizar os serviços de inspeção e fiscalização sanitária, no âmbito do município, para a industrialização, beneficiamento e a comercialização de produtos de origem animal, vegetal e insumos através da estruturação e funcionamento do Serviço de Inspeção Municipal - SIM;
- V. coordenar e gerir o sistema de distribuição e abastecimento com ações de apoio à inserção mercadológica da produção local;
- VI. incentivar o uso da mecanização agrícola na agricultura familiar;



- VII. facilitar o acesso do produtor rural a linhas de crédito para produção agropecuária e aquisição de máquinas e implementos agrícolas e realizar orientação e acompanhamento técnico para otimização de seu uso na obtenção de resultados;
- VIII. colaborar com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente na coordenação e execução das políticas públicas ambientais, de conservação do solo e recursos hídricos do Município;
- IX. apoiar, fomentar e apontar, juntamente com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, demandas de trabalhos de pesquisa envolvendo as áreas de fitossanidade, sementes, etnobotânica, diversidade taxonômica, vegetação restinga, melhoramento genético, agroecologia, recuperação de nascentes e mecanização agrícola, para desenvolvimento sustentável do meio rural com a introdução de inovação tecnológica;
- X. coordenar e executar a oferta de serviços de mecanização para recuperação e manutenção da malha viária rural do município, juntamente com a Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- XI. otimizar o plantio agrícola e formação de aguadas, em áreas adequadas, com vistas ao melhoramento da produção agrícola e desenvolvimento rural;
- XII. propor a celebração de convênios, termos de cooperação técnica e outros instrumentos, objetivando a ação conjunta com outros órgãos da administração pública da União, do Estado e de outros municípios;
- XIII. planejar as ações a serem executadas com o apoio de Assistência Técnica e Extensão Rural – ATER visando o desenvolvimento produtivo, eficiente e lucrativo da agricultura familiar;
- XIV. construir indicadores de resultados, definir e aplicar metodologia de acompanhamento e monitoramento das ações executadas pela equipe técnica;
- XV. fomentar trabalhos de pesquisas estratégicas para inovação tecnológica de modo a contribuir com o desenvolvimento agropecuário no Município;
- XVI. contribuir com o planejamento das ações a serem executadas pelos serviços de inspeção industrial e sanitária dos produtos de origem animal;
- XVII. gerir, acompanhar e monitorar os programas e convênios em execução;
- XVIII. fomentar a execução de novos programas, projetos e convênios através da captação de recursos externos e de parcerias com instituições governamentais e não governamentais;
- XIX. desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Estrutura

Art. 75. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural executará suas ações através dos órgãos que integram a sua estrutura administrativa-organizacional, abaixo relacionados, e terá os seguintes cargos de provimento em comissão:

- 1. Secretário – DS1 (1);
- 2. Secretário Adjunto – DS2 (1);
- 3. Superintendência de Gestão – DS3 (1);
- 4. Diretoria de Monitoramento e Processos – DS7 (1);
- 5. Gerência Administrativa – DS8 (1);
- 6. Gerência de Controle de Convênios – DS8 (1);
- 7. Gerência de Execução Orçamentária e Financeira – DS8 (1);



8. Superintendência de Agricultura – DS3 (1);
9. Diretoria de Inspeção de Produtos de Origem Animal – DS7 (1);
10. Diretoria de Extensão e Assistência Técnica de Extensão Rural e Pesquisa – DS7 (1);
11. Gerência de Assistência Técnica de Extensão Rural – DS8 (1);
12. Gerência de Pesquisa Agropecuária – DS8 (1);
13. Diretoria de Mecanização – DS7 (1);
14. Gerência de Mecanização – DS8 (1);
15. Diretoria de Cooperativismo – DS7 (1);
16. Gerência de Organização Produtiva – DS8 (1);
17. Gerência Abastecimento e Comercialização – DS8 (1);
18. Diretoria de Programas e Convênios – DS7 (1);
19. Gerência de Abastecimento e Comercialização – DS8 (1);

Seção VIII

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Subseção I

Da Competência

Art. 76. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social tem como competência desenvolver e implementar a política social no Município de Arapiraca, sendo composta pelas seguintes Superintendências:

- I. Superintendência de Gestão;
- II. Superintendência de Assistência Social;
- III. Superintendência de Políticas para a Mulher.

Art. 77. À Superintendência de Gestão, diretamente subordinada ao titular da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, compete:

- I. dirigir as atividades relacionadas à gestão administrativa, alinhadas ao plano de governo da Gestão;
- II. realizar controle interno das ações desenvolvidas de acordo com os objetivos estratégicos;
- III. avaliar e acompanhar a prestação dos serviços com *hotline*, para pesquisa de satisfação e outros índices;
- IV. fazer a gestão administrativa e controle interno das ações estratégicas planejadas e prioritizadas, a serem executadas pela equipe técnica e administrativa;
- V. elaborar relatórios que permitam mensurar índices capazes de auxiliar o monitoramento, controle e aprimoramento dos planos, programas e projetos;
- VI. consolidar dados e informações que possibilitem a análise e a tomada de decisões, medindo níveis de satisfação, desempenho e eficiência;



- VII. buscar a otimização dos recursos disponíveis;
- VIII. contribuir para governança da Secretaria;
- IX. interagir e integrar as ações de monitoramento e avaliação da governança municipal;
- X. monitorar a gestão orçamentária do órgão;
- XI. promover a formalização dos atos administrativos de maneira continuada e eficaz com o uso do sistema de protocolo eletrônico;
- XII. elaborar o Plano Plurianual em conjunto com os demais órgãos e unidades administrativas;
- XIII. desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 78. À Superintendência de Assistência Social, diretamente subordinada ao titular da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, compete:

- I. formular, programar e implantar a Política Municipal de Assistência Social em consonância com os princípios da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, com a Norma Operacional Básica – NOB e com as diretrizes da Política Nacional, observando as propostas das conferências municipais, bem como as deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
- II. desenvolver as ações de assistência social em conformidade com o Sistema Único de Assistência Social-SUAS, no âmbito do Município, mediante unificação, padronização e descentralização de serviço, programas e projetos de assistência social;
- III. elaborar e executar o plano municipal de assistência social, submetendo-o à apreciação e aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social;
- IV. promover estudos e pesquisas para realização de diagnóstico que oriente a implementação de programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais no Município;
- V. propor, gerir e acompanhar a execução de contratos e convênios;
- VI. definir critérios de co-financiamento da política de assistência social no âmbito do Município;
- VII. regular, acompanhar e monitorar os serviços de assistência social prestados por todas as organizações, cujos recursos são oriundos do Fundo Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente;
- VIII. exercer a gestão dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- IX. executar os serviços que garantam o acesso do usuário ao Benefício de Prestação Continuada e aos benefícios eventuais, articulando-os aos demais programas da Assistência Social;
- X. prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Assistência Social;
- XI. proporcionar à pessoa idosa o convívio social e o aprimoramento pessoal por meio de atividades sócio educativas, culturais, artísticas e de lazer;
- XII. manter o cadastro único e do Programa Bolsa Família, com destaque para “busca ativa”;
- XIII. elaborar projetos e programas que promovam a construção de uma sociedade mais justa, apresentando propostas que assegurem a inclusão social, a igualdade de condições e a justiça;
- XIV. propor e participar de parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à efetivação de direitos humanos, cidadania e participação social, nas áreas afetas às suas atribuições;
- XV. promover seminários, cursos, congressos e fóruns, com o objetivo de discutir políticas de inclusão social, inclusive em parcerias com entidades representativas, organizações governamentais e não governamentais;



- XVI. articular políticas de igualdade racial e de qualificação profissional para as mulheres, desenvolvendo projetos e convênios com a União, Estado e outros municípios;
- XVII. implementar, em parceria com a saúde pública municipal, a política de atenção à saúde da mulher, do negro, do idoso e do deficiente;
- XVIII. coordenar grupos temáticos, destinados ao estudo e à elaboração de propostas sobre políticas de igualdade e equidade social;
- XIX. coordenar junto aos conselhos de direitos a realização de conferências temáticas;
- XX. apoiar e assessorar os movimentos de associações de moradores e entidades comunitárias e profissionalizantes dos setores público e privado, bem como outras organizações sociais;
- XXI. divulgar trabalhos socioeducativos objetivando esclarecer à comunidade sobre seus deveres e direitos sociais no âmbito da construção da cidadania;
- XXII. desenvolver outras atividades correlatas.

Art.79. À Superintendência de Políticas para a Mulher, diretamente subordinada ao titular da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, compete:

- I. articular, formular e executar as políticas para as mulheres;
- II. promover campanhas educativas para o combate a discriminação contra a mulher;
- III. propor políticas de proteção às mulheres em situação de vulnerabilidade;
- IV. acolher mulheres em situação de risco de vida e oferecer acompanhamento psicológico e segurança;
- V. manter os serviços e programas de proteção social básica e especial;
- VI. planejar e executar as ações do Centro de Referência de Atendimento à Mulher em situação de violência - CRAMSV;
- VII. universalizar o acesso aos direitos sociais;
- VIII. divulgar amplamente os benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais disponíveis no Município, os recursos oferecidos pelo Poder Público e os critérios para sua concessão;
- IX. contribuir com a reconstrução de vínculos familiares e comunitários;
- X. promover a defesa de direito e a proteção de famílias e indivíduos para o enfrentamento das situações de violação de direitos;
- XI. colaborar com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo na elaboração e implantação de política para identificação e fortalecimento de potencialidades profissionais;
- XII. apoiar ações que gerem oportunidades de trabalho para jovens, mulheres, idosos e pessoas com necessidades especiais;
- XIII. desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Estrutura e Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 80. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social executará suas ações através dos órgãos que integram a sua estrutura administrativa-organizacional, abaixo relacionadas e terá os seguintes cargos de provimento em comissão:



1. Secretária – DS1 (1);
2. Secretária Adjunta – DS2 (1);
3. Assessoria Técnica IV – AT4 (1);
4. Assessoria Técnica V – AT5 (2);
5. Superintendência de Gestão – DS3 (1);
6. Diretoria de Recursos da Assistência Social – DS7 (1);
7. Diretoria de Monitoramento e Processos – DS7 (1);
8. Diretoria de Execução Orçamentária e Financeira – DS7 (1);
9. Diretoria de Vigilância Socioassistencial – DS7 (1);
10. Gerência de Gestão de Trabalho – DS8 (1);
11. Gerência de Tecnologia e Informação – DS8 (1);
12. Superintendência de Assistência Social – DS3 (1);
13. Diretoria de Proteção Social Especial – DS7 – (1);
14. Gerência do PAEFI/CREAS – DS8 (1);
15. Gerência do Centro POP – DS8 (1);
16. Gerência de Abrigos Institucionais – DS8 (1);
17. Diretoria de Segurança Alimentar – DS7 (1);
18. Gerência do Restaurante Popular – DS8 (1);
19. Diretoria de Proteção Social Básica – DS7 (1);
20. Gerência do PAIF – DS8 (1);
21. Gerência do CADÚNICO – DS8 (1);
22. Gerência de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo – DS8 (1);
23. Superintendência de Políticas para a Mulher – DS3 (1);
24. Diretoria do CRAMSV – DS7 (1);
25. Diretoria de Enfrentamento à Violência contra a Mulher – DS7 (1);
26. Gerência da Casa Abrigo – DS8 (1);

Seção IX

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo

Subseção I

Da Competência

Art. 81. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo tem como competência formular, planejar e implementar a política de fomento ao desenvolvimento econômico dos diversos setores do Município, sendo composta pelas seguintes superintendências:

- I. Superintendência de Gestão;
- II. Superintendência de Indústria, Comércio e Turismo;
- III. Superintendência de Desenvolvimento Local, Emprego e Renda;
- IV. Superintendência de Fomento para Comercialização de Mercados Públicos.

Art. 82. À Superintendência de Gestão, diretamente subordinada ao titular da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, compete:

- I. dirigir as atividades relacionadas à gestão administrativa, alinhadas ao plano de governo da Gestão;



- II. realizar controle interno das ações desenvolvidas de acordo com os objetivos estratégicos;
- III. avaliar e acompanhar a prestação dos serviços com *hotline*, para pesquisa de satisfação e outros índices;
- IV. fazer a gestão administrativa e controle interno das ações estratégicas planejadas e priorizadas, a serem executadas pela equipe técnica e administrativa;
- V. elaborar relatórios que permitam mensurar índices capazes de auxiliar o monitoramento, controle e aprimoramento dos planos, programas e projetos;
- VI. consolidar dados e informações que possibilitem a análise e a tomada de decisões, medindo níveis de satisfação, desempenho e eficiência;
- VII. buscar a otimização dos recursos disponíveis;
- VIII. contribuir para governança da Secretaria;
- IX. interagir e integrar as ações de monitoramento e avaliação da governança municipal;
- X. executar as atividades planejadas e priorizadas para serem realizadas de acordo com os objetivos estratégicos definidos;
- XI. monitorar a gestão orçamentária do órgão;
- XII. promover a formalização dos atos administrativos de maneira continuada e eficaz com o uso do sistema de protocolo eletrônico;
- XIII. elaborar o Plano Plurianual em conjunto com os demais órgãos e unidades administrativas;
- XIV. consolidar e monitorar os programas, projetos e atividades da Secretaria;
- XV. gerenciar as ações para que elas sejam desenvolvidas de forma compatível com os princípios que regem a Administração Pública;
- XVI. desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 83. À Superintendência de Indústria, Comércio e Turismo, diretamente subordinada ao titular da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, compete:

- I. planejar e desenvolver a política da indústria, agroindústria, turismo, comércio e de serviços do Município;
- II. promover ambiente institucional favorável à dinamização das empresas instaladas ou que venham a se instalar no Município;
- III. promover estudos e políticas públicas de incentivos fiscais, locacionais, creditícios e outros, destinados ao desenvolvimento da indústria, comércio e serviços;
- IV. atrair e apoiar novos projetos e investimentos direcionados ao desenvolvimento econômico e social do Município;
- V. estabelecer mecanismos de fomento às empresas nas áreas de indústria, comércio e serviços;
- VI. participar, promover e coordenar seminários, feiras e eventos com vista a fomentar as potencialidades econômicas do Município;
- VII. instituir, fomentar e implementar políticas públicas para o turismo;
- VIII. planejar e monitorar ações de qualificação profissional para o trade turístico;
- IX. implementar e monitorar a execução das ações de infraestrutura turística e fortalecimento institucional, cadastro de empresas e projetos conveniados;
- X. propor projetos ou instrumento congênere para captação de recursos na sua área de atuação e gerir sua execução;
- XI. realizar levantamento de dados, estudos e elaboração de projetos, propostas e instrumentos relacionados a missão da Secretaria;
- XII. prestar assistência e suporte aos conselhos correlatos à sua área de atuação;



XIII. desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 84. À Superintendência de Desenvolvimento Local, Emprego e Renda, diretamente subordinada ao titular da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, compete:

- I. desenvolver, e acompanhar programas e projetos de ciência e tecnologia, formação e qualificação dos recursos humanos;
- II. criar, apoiar, monitorar e supervisionar os programas do primeiro emprego, qualificação profissional e economia solidária, em parceria com outras instituições públicas e/ou privadas;
- III. promover, em parceria com entidades públicas e privadas, a inserção de profissionais no mercado de trabalho e o programa municipal de qualificação profissional;
- IV. criar e implementar instrumental de motivação e incentivo às empresas e/ou empreendedores para oferta de oportunidade de trabalho, emprego e renda;
- V. criar e implementar política de microcrédito no Município, alinhada com a disponibilizada pela União e pelo Estado, neste segmento;
- VI. apoiar a qualificação e capacitação de micro e pequenos empreendedores;
- VII. fomentar e apoiar associações, cooperativas e instituições não governamentais com foco no desenvolvimento econômico;
- VIII. promover o apoio às incubadoras tecnológicas e sociais;
- IX. desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 85. À Superintendência de Fomento para Comercialização nos Mercados Públicos, diretamente subordinada ao titular da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, compete:

- I. definir, gerir e fomentar políticas de utilização de espaços públicos para comercialização, compreendendo o Mercado Público, o Mercado do Artesanato, o Shopping Popular e congêneres;
- II. propor regulamentação sobre a ocupação, concessão, permissão e destinação do uso de espaços públicos para comercialização, compreendendo o Mercado Público, o Mercado do Artesanato, o Shopping Popular e congêneres;
- III. promover a organização e execução das atividades comerciais desenvolvidas nas feiras públicas, nos espaços públicos para comercialização, compreendendo o Mercado Público, o Mercado do Artesanato, o Shopping Popular e congêneres;
- IV. realizar cadastro e recadastramento de permissionários;
- V. organizar a logística de limpeza das ruas após a realização das feiras dos bairros;
- VI. fiscalizar todas as feiras do município;
- VII. realizar capacitações para feirantes, artesãos e marchantes;
- VIII. criar meios que auxiliem e melhorem a comercialização dos produtos;
- IX. desenvolver outras atribuições correlatas.

Subseção II

Da Estrutura

Art. 86. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo executará suas ações através dos órgãos que integram a sua estrutura administrativa-organizacional, abaixo relacionados, e terá os seguintes cargos de provimento em comissão:



1. Secretário – DS1 (1);
2. Secretário Adjunto – DS2 (1);
3. Assessoria Técnica II – AT2 (2);
4. Superintendência de Gestão – DS3 (1);
5. Diretoria de Monitoramento e Processos – DS7 (1);
6. Gerência Administrativa – DS8 (1);
7. Gerência de Execução Orçamentária e Financeira – DS8 (1);
8. Assessoria Técnica VI – AT6 (1);
9. Superintendência de Indústria, Comércio e Turismo – DS3 (1);
10. Diretoria de Estruturação de Destino – DS7 (1);
11. Gerência de Marketing Institucional e Eventos – DS8 (1);
12. Superintendência de Desenvolvimento Local, Emprego e Renda – DS3 (1);
13. Diretoria de Geração de Emprego e Renda – DS7 (1);
14. Diretoria de Qualificação e Capacitação – DS7 (1);
15. Diretoria de Empreendedorismo e Inovação – DS7 (1);
16. Gerência da Juceal Express – DS8 (1);
17. Gerência de Políticas Públicas para Micro e Pequenas Empresas – DS8 (1);
18. Gerência da Casa do Empreendedor – DS8 (1);
19. Gerência da Casa Integrada do Trabalho – DS8 (1);
20. Superintendência de Fomento a Comercialização de Mercados Públicos – DS3 (1);
21. Diretoria de Mercados e Logradouros Públicos – DS7 (1);
22. Gerência do Shopping Popular – DS8 (1);
23. Gerência do Mercado Público – DS8 (1);
24. Gerência de Feiras e Pontos de Praças – DS8 (1).

Seção X

Secretaria Municipal de Serviços Públicos

Subseção I

Da Competência

Art. 87. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos tem como competência planejar, gerenciar, coordenar e executar ações de manutenção geral nos logradouros públicos e equipamentos urbanos; manutenção hidráulica e elétrica nos prédios públicos; limpeza nos prédios públicos e manutenção dos cemitérios públicos; e a segurança patrimonial dos prédios e equipamentos urbanos públicos, no âmbito do Município de Arapiraca, sendo composta pelas seguintes Superintendências:

- I. Superintendência de Gestão;
- II. Superintendência de Serviços de Manutenção;
- III. Superintendência de Serviços Funerários;
- IV. Superintendência de Segurança Municipal.

Art. 88. À Superintendência de Gestão, diretamente subordinada ao titular da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, compete:



- I. dirigir as atividades relacionadas à gestão administrativa, alinhados ao plano de governo da Gestão;
- II. realizar controle interno das ações desenvolvidas de acordo com os objetivos estratégicos;
- III. avaliar e acompanhar a prestação dos serviços com *hotline*, para pesquisa de satisfação e outros índices;
- IV. fazer a gestão administrativa e controle interno das ações estratégicas planejadas e prioritizadas, a serem executadas pela equipe técnica e administrativa;
- V. elaborar relatórios que permitam mensurar índices capazes de auxiliar o monitoramento, controle e aprimoramento dos planos, programas e projetos;
- VI. consolidar dados e informações que possibilitem a análise e a tomada de decisões, medindo níveis de satisfação, desempenho e eficiência;
- VII. buscar a otimização dos recursos disponíveis;
- VIII. contribuir para governança da Secretaria;
- IX. interagir e integrar as ações de monitoramento e avaliação da governança municipal;
- X. executar as atividades planejadas e prioritizadas para serem realizadas de acordo com os objetivos estratégicos definidos;
- XI. monitorar a gestão orçamentária do órgão;
- XII. promover a formalização dos atos administrativos de maneira continuada e eficaz com o uso do sistema de protocolo eletrônico;
- XIII. elaborar o Plano Plurianual em conjunto com os demais órgãos e unidades administrativas;
- XIV. consolidar e monitorar os programas, projetos e atividades da Secretaria;
- XV. gerenciar as ações para que elas sejam desenvolvidas de forma compatível com os princípios que regem a Administração Pública;
- XVI. desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 89. À Superintendência de Serviços de Manutenção, diretamente subordinada ao titular da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, compete:

- I. desenvolver as atividades de jardinagem e limpeza de parques e jardins;
- II. executar a manutenção elétrica e hidrosanitária dos prédios públicos;
- III. realizar os serviços de limpeza dos prédios públicos;
- IV. executar a manutenção, conservação e vistoria em parques e áreas verdes;
- V. desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 90. À Superintendência de Serviços Funerários, diretamente subordinada ao titular da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, compete:

- I. promover a conservação e manutenção dos cemitérios municipais;
- II. realizar e manter o cadastro dos jazigos/túmulos e a guarda dos respectivos arquivos;
- III. realizar o registro de óbitos e a guarda dos respectivos arquivos;
- IV. proceder os registros nas plantas das quadras/lotês dos cemitérios e a guarda dos respectivos arquivos;
- V. realizar os registros de concessões de lotês e alvarás de construção de jazigos e reformas e a guarda dos respectivos arquivos;



VI. desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 91. À Superintendência de Segurança Municipal, diretamente subordinada ao titular da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, compete:

- I. garantir a preservação do patrimônio do município - logradouros públicos, equipamentos urbanos, e prédios públicos;
- II. executar o gerenciamento de riscos e conflitos, com apoio das demais entidades de segurança;
- III. realizar cursos de capacitação e treinamento da equipe, com elaboração de relatórios e indicadores de qualidade e eficiência;
- IV. inibir a prática das infrações penais, administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;
- V. atuar para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;
- VI. colaborar, de forma integrada, com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;
- VII. participar de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, colaborando com a implantação da cultura da paz;
- VIII. desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção II
Da Estrutura

Art. 92. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos executará suas ações através dos órgãos que integram a sua estrutura administrativa-organizacional, abaixo relacionados, e terá os seguintes cargos de provimento em comissão:

1. Secretário – DS1 (1);
2. Secretário Adjunto – DS2 (1);
3. Superintendência de Gestão – DS3 (1);
4. Diretoria de Monitoramento e Processos – DS7 (1);
5. Gerência Administrativa – DS8 (1);
6. Gerência de Execução Orçamentária e Financeira – DS8 (1);
7. Superintendência de Serviços de Manutenção – DS3 (1);
8. Gerência de Manutenção de Prédios Públicos – DS8 (1);
9. Gerência de Manutenção de Parques e Jardins – DS8 (1);
10. Superintendência de Serviços Funerários – DS3 (1);
11. Gerência de Documentação – DS8 (1);
12. Gerência de Manutenção – DS8 (1);
13. Superintendência de Segurança Municipal – DS3 (1);
14. Gerência de Segurança Patrimonial – DS8 (1);
15. Gerência de Pessoal – DS8 (1).

Seção XI

Rogério Augusto Teófilo
Presidente



Secretaria Municipal de Gestão Pública

Subseção I
Da Competência

Art. 93. A Secretaria Municipal de Gestão Pública tem como competência formular políticas e diretrizes para a gestão pública e orçamentária, sendo composta pelas seguintes Superintendências:

- I. Superintendência de Gestão e Monitoramento;
- II. Superintendência de Recursos Humanos;
- III. Superintendência de Gestão de Patrimônio;
- IV. Superintendência de Planejamento e Orçamento;
- V. Superintendência do Centro Administrativo.

Art. 94. À Superintendência de Gestão e Monitoramento, diretamente subordinada ao titular da Secretaria Municipal de Gestão Pública, compete:

- I. dirigir as atividades relacionadas à gestão administrativa, alinhadas ao plano de governo da Gestão;
- II. realizar controle interno das ações desenvolvidas de acordo com os objetivos estratégicos;
- III. avaliar e acompanhar a prestação dos serviços com *hotline*, para pesquisa de satisfação e outros índices;
- IV. fazer a gestão administrativa e controle interno das ações estratégicas planejadas e priorizadas, a serem executadas pela equipe técnica e administrativa;
- V. elaborar relatórios que permitam mensurar índices capazes de auxiliar o monitoramento, controle e aprimoramento dos planos, programas e projetos
- VI. consolidar dados e informações que possibilitem a análise e a tomada de decisões, medindo níveis de satisfação, desempenho e eficiência;
- VII. buscar a otimização dos recursos disponíveis;
- VIII. contribuir para governança da Secretaria;
- IX. interagir e integrar as ações de monitoramento e avaliação da governança municipal;
- X. monitorar a gestão orçamentária do órgão;
- XI. promover a formalização dos atos administrativos de maneira continuada e eficaz com o uso do sistema de protocolo eletrônico;
- XII. elaborar o Plano Plurianual em conjunto com os demais órgãos e unidades administrativas;
- XIII. consolidar e monitorar a programação anual de programas, projetos e atividades da Secretaria;
- XIV. gerir a política para arquivamento, protocolo e documentos permanentes, produzidos pelo Poder Executivo;
- XV. promover a gestão e controle do abastecimento de combustíveis; a manutenção dos veículos, máquinas e os equipamentos; as faturas de água, energia elétrica, locação de imóveis e móveis, a telefonia móvel e fixa;



- XVI. elaborar instrumentos de acompanhamento e avaliação das atividades organizacionais, visando a otimização na aplicação dos recursos;
- XVII. desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 95. À Superintendência de Gestão de Recursos Humanos, diretamente subordinada ao titular da Secretaria Municipal de Gestão Pública, compete:

- I. coordenar, monitorar e avaliar planos, programas e ações de gestão e desenvolvimento de pessoas em suas competências e desempenhos, vinculados à missão e objetivos do planejamento estratégico;
- II. formatar e implementar políticas de gestão de pessoas, compreendidas as de Administração de Pessoal e de Desenvolvimento de Pessoas;
- III. definir e implementar, em conjunto com os órgãos da Administração Direta, o dimensionamento adequado dos seus quadros de cargos e funções;
- IV. desenvolver e executar a política de profissionalização e capacitação continuada dos servidores municipais dos órgãos da Administração Direta;
- V. gerenciar o sistema informatizado e descentralizado de recursos humanos;
- VI. manter e atualizar documentos inerentes às rotinas e políticas de pessoal;
- VII. disponibilizar informações íntegras, tempestivas, autênticas e completas, que facilitem a tomada de decisão dos gestores municipais; a fiscalização dos órgãos de controle e a transparência da gestão pública aos cidadãos e sociedade civil organizada;
- VIII. desenvolver políticas de gestão de pessoas que auxiliem na melhoria contínua da eficiência e qualidade dos serviços públicos;
- IX. criar e fomentar ações que assegurem a saúde e segurança dos servidores municipais, reduzindo os riscos de acidentes, doenças funcionais e o absenteísmo;
- X. participar da elaboração do orçamento para execução das políticas de gestão de pessoas e da folha mensal de pagamento e encargos sociais de todos os órgãos da Administração Direta;
- XI. emitir e publicar todos os atos administrativos inerentes à nomeação, exoneração, demissão e demais registros funcionais e financeiros dos servidores, e conjuntamente, com o órgão previdenciário do Município, os inerentes aos aposentados e pensionistas;
- XII. elaborar projetos de lei e regulamentos pertinentes às rotinas e políticas de pessoal, acompanhados de fundamentação técnica e legal aplicável, para órgãos da Administração Direta e Entidades Autárquicas, com a participação dos mesmos;
- XIII. emitir posicionamento sobre projetos de leis e demais propostas de atos relacionados à gestão de pessoas;
- XIV. registrar, gerir e controlar a concessão dos direitos e deveres aos servidores do Poder Executivo Municipal, à exceção do Instituto de Previdência Social do Município de Arapiraca (IMPREV);
- XV. propor política salarial e de regime disciplinar; administrar os recursos humanos, entendendo-se assim o recrutamento, seleção, planejamento, desenvolvimento, admissão, posse, estágio probatório, estabilidade, avaliação de desempenho, produtividade e eficiência, readaptação, reversão, reintegração, recondução, aproveitamento, vacância, lotação, remoção e redistribuição, com a participação dos gestores dos demais órgãos, no que couber;
- XVI. implementar e administrar o desenvolvimento de competências e do desempenho dos servidores de forma a obter indicadores que subsidiem programas de benefícios e premiação de resultados;
- XVII. gerir e controlar a contratação de estagiários com a participação dos gestores dos demais órgãos, no que couber;
- XVIII. coordenar os serviços da Junta Médica do Município;



- XIX. apoiar ações para o desenvolvimento de atividades de lazer e esporte dos servidores;
- XX. desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 96. À Superintendência de Gestão de Patrimônio, diretamente subordinada ao titular da Secretaria Municipal de Gestão Pública, compete:

- I. instituir, implementar e controlar a política de gestão patrimonial;
- II. executar os serviços relativos ao inventário, fiscalização, arrolamento e cadastro dos bens móveis, imóveis e semoventes, pertencentes ao Município;
- III. subsidiar e acompanhar os processos de desapropriação de áreas necessárias à execução de obras públicas;
- IV. manter e administrar da frota municipal;
- V. administrar os processos de aquisição, cessão e alienação de bens móveis e imóveis, alimentando e integrando o sistema patrimonial à contabilidade;
- VI. inspecionar periodicamente os bens móveis e imóveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias à sua perfeita conservação e destinação;
- VII. atualizar o arquivo de escrituras, cartas de adjudicação, plantas, croquis e outros documentos relacionados a aquisição, cessão e alienação de bens imóveis do município;
- VIII. interagir com a Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente no que tange à fiscalização quanto ao uso dos imóveis públicos, com o objetivo de impedir sua invasão e, em constatando, promover, junto à Procuradoria Geral do Município, a reintegração de posse;
- IX. gerir cadastro dos imóveis declarados de utilidade pública;
- X. manter atualizado o registro e cadastro geral de todos os bens móveis e imóveis do Município para controle interno e prestação de contas junto aos órgãos de Controle Externo;
- XI. participar de comissões de inventários, avaliações e reavaliações;
- XII. supervisionar os processos de desapropriação dos imóveis de interesse público;
- XIII. desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 97. À Superintendência de Planejamento e Orçamento, diretamente subordinada ao titular da Secretaria Municipal de Gestão Pública, compete:

- I. implementar processos de planejamento e orçamento em consonância com a legislação e diretrizes governamentais;
- II. coordenar o processo de elaboração do Projeto de Lei do Plano Plurianual e suas revisões, auxiliando na definição dos programas governamentais;
- III. coordenar o processo de elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- IV. avaliar o cumprimento das metas previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento do Município, juntamente com a Assessoria de Estratégia e Modernização;
- V. exercer o controle sobre a execução do Orçamento e respectivas alterações orçamentárias, no âmbito da administração, em conjunto com a Secretaria da Fazenda, no que couber;
- VI. alimentar o sistema de informações orçamentárias, interagindo com a Secretaria da Fazenda;
- VII. realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Governo Municipal;
- VIII. contribuir com a integração das atividades e dos programas do governo municipal;
- IX. contribuir com o aprimoramento dos projetos e estudos que visem à captação de recursos perante as instituições públicas ou privadas;
- X. coordenar a gestão do sistema central de planejamento e orçamento;



- XI. elaborar e apresentar o relatório da execução orçamentária, no âmbito de suas atividades, juntamente com a Secretaria da Fazenda;
- XII. desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 98. À Superintendência do Centro Administrativo, diretamente subordinada ao titular da Secretaria Municipal de Gestão Pública, compete:

- I. manter a estrutura física do Centro Administrativo;
- II. orientar, executar e fiscalizar a limpeza e higienização das dependências e instalações do Centro Administrativo;
- III. orientar e fiscalizar a vigilância nas dependências internas e externas do Centro Administrativo;
- IV. controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais nas áreas e dependências do Centro Administrativo;
- V. orientar e controlar a utilização de água, energia elétrica e telefonia no Centro Administrativo;
- VI. apoiar, no âmbito de suas atribuições, os serviços de atendimento necessários aos municípios nas dependências do Centro Administrativo;
- VII. desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção II
Da Estrutura

Art. 99. A Secretaria Municipal de Gestão Pública executará suas ações através dos órgãos que integram a sua estrutura administrativa-organizacional, abaixo relacionados, e terá os seguintes cargos de provimento em comissão:

- 1. Secretário – DS1 (1);
- 2. Secretário Adjunto – DS2 (1);
- 3. Assessoria Técnica I – AT1 (1);
- 4. Assessoria Técnica II – AT2 (5);
- 5. Assessoria Técnica III – AT3 (5);
- 6. Assessoria Técnica VI – AT6 (10);
- 7. Coordenação de Processamento da Folha – DS3 (1);
- 8. Coordenação Setorial II de Processamento da Folha – DS5 (3);
- 9. Coordenação Especial I - Atos e Registros Administrativos – DS3 (1);
- 10. Gerência de Publicações – DS8 (1);
- 11. Gerência de Contratos – DS8 (1);
- 12. Superintendência de Gestão e Monitoramento – DS3 (1);
- 13. Assessoria Técnica I – AT1 (1);
- 14. Diretoria de Arquivo Público – DS7 (1);
- 15. Gerência de Arquivos Corrente – DS8 (1);
- 16. Gerência de Arquivos Intermediários – DS8 (1);
- 17. Gerência de Arquivos Permanentes – DS8 (1);
- 18. Diretoria de Gestão de Frota e Contas Públicas – DS7 (1);
- 19. Gerência de Abastecimento e Manutenção de Veículos e Equipamentos – DS8 (1);

Rogério Augusto Teófilo
Prefeito



20. Gerência de Acompanhamento de Contas Públicas – DS8 (1);
21. Superintendência de Recursos Humanos – DS3 (1);
22. Assessoria Técnica I – AT1 (2);
23. Diretoria de Gestão de Pessoas e Contratos – DS7 (1);
24. Gerência de Movimentação e Controle de Pessoal – DS8 (1);
25. Gerência de Contratos de Convênios e Monitoramento de Estágios – DS8 (1);
26. Gerência de Atualização de Dados e Desempenho – DS8 (1);
27. Diretoria de Tratamento de Informações Funcionais – DS7 (1);
28. Gerência de Informações Funcionais – DS8 (1);
29. Diretoria de Processos Administrativos Disciplinares – DS7 (1);
30. Diretoria de Saúde Ocupacional – DS7 (1);
31. Diretoria de Integração e Valorização do Servidor – DS7 (1);
32. Gerência de Qualidade de Vida do Servidor – DS8 (1);
33. Gerência de Educação Formal e Corporativa – DS8 (1);
34. Superintendência de Gestão de Patrimônio – DS3 (1);
35. Diretoria de Bens Móveis – DS7 (1);
36. Diretoria de Bens Imóveis – DS7 (1);
37. Coordenação Setorial de Logística – DS4 (1);
38. Gerência de Produtos da Saúde – DS8 (1);
39. Gerência de Produtos da Educação – DS8 (1);
40. Gerência de Produtos da Administração Geral – DS8 (1);
41. Superintendência de Planejamento e Orçamento – DS3 (1);
42. Assessoria Técnica I – AT1 (1);
43. Coordenação Orçamentária Setorial - Educação – DS5 (1);
44. Coordenação Orçamentária Setorial - Assistência Social e Geral – DS5 (1);
45. Coordenação Orçamentária Setorial - Saúde – DS5 (1);
46. Superintendência do Centro Administrativo – DS3 (1);
47. Diretoria de Administração e Suprimentos – DS7 (1);
48. Diretoria de Manutenção – DS7 (1);
49. Diretoria de Atendimento ao Público – DS7 (1).

CAPÍTULO V

DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Seção I

Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito – SMTT

Art. 100. À Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito compete coordenar o sistema de trânsito e transportes do Município, através de planejamento, policiamento e fiscalização do trânsito, sinalização, estudos, campanhas e programas de educação e segurança do trânsito e transportes, vistoria de veículos, tendo as seguintes competências específicas:



- I. cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- II. planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas;
- III. implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;
- IV. coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsitos e suas causas;
- V. estabelecer, em conjunto com órgão de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- VI. executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamentos e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- VII. aplicar as penalidades de advertência por escrito, autuar e multar por infrações de circulação, estacionamento e paradas em locais proibidos previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas;
- VIII. fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas às infrações por excesso de peso, dimensão e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas aplicadas;
- IX. implantar, manter, operar e fiscalizar o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
- X. credenciar os serviços de escoltas, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escoltas a veículo com transportes de cargas com excesso de largura, e/ou comprimento, e/ou altura, ou perigosas;
- XI. arrecadar valores provenientes de remoção e estada de veículos e objetos; e proveniente dos serviços de credenciamento de escolta de veículos de cargas com excesso de largura, e/ou comprimento, e/ou altura ou perigosas;
- XII. integrar-se a outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e a celeridade das transferências de veículos e de proprietários dos condutores, de uma para outra unidade da federação;
- XIII. implantar as medidas da Política e Programas Nacionais de Trânsito;
- XIV. promover e participar de projetos e programas de Educação e Segurança de Trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- XV. planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, inclusive com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- XVI. registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando as multas decorrentes de infrações;
- XVII. conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e tração animal;
- XVIII. articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;
- XIX. fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66, da Lei Federal nº 9.503 de 23-9-97, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental, quando solicitado;
- XX. vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para sua circulação;
- XXI. coordenar e fiscalizar os trabalhos na área de Educação de Trânsito no Município;
- XXII. implantar e manter a sinalização semaforica;
- XXIII. observar o cumprimento das normas jurídicas afetas ao trânsito, constante de todo o arcabouço jurídico pertinente;
- XXIV. realizar estatísticas no que tange as peculiaridades do sistema de tráfego;



XXV. desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Estrutura

Art. 101. A Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito – SMTT executará suas ações através dos órgãos que integram a sua estrutura administrativa-organizacional, abaixo relacionados, e terá os seguintes cargos de provimento em comissão:

1. Superintendente – DS1 (1);
2. Superintendente Adjunto – DS2 (1);
3. Assessoria Técnica I – AT1 (3);
4. Assessoria Técnica IV – AT4 (2);
5. Coordenação de Controle Interno – DS6 (1);
6. Ouvidoria – DS7 (1);
7. Diretoria de Infraestrutura e Trânsito– DS7 (1);
8. Gerência de Estudos e Projetos – DS8 (1);
9. Divisão de Estatística – FG;
10. Divisão de Estudos e Projetos – FG;
11. Divisão de Acessibilidade e Mobilidade – FG;
12. Divisão de Sinalização Horizontal e Vertical – FG;
13. Divisão Semafórica – FG;
14. Diretoria de Transporte – DS7 (1);
15. Divisão de Administração de Transportes Urbanos – FG;
16. Gerência de Terminais Urbanos – DS8 (1);
17. Gerência de Regulação de Transporte – DS8 (1);
18. Divisão de Vistoria e Cadastro de Transportes – FG;
19. Diretoria de Educação – DS7 (1);
20. Gerência Pedagógica de Campanhas Eventuais – DS8 (1);
21. Divisão de Psicologia de Trânsito – FG;
22. Diretoria de Fiscalização – DS7 (1);
23. Divisão de Fiscalização – FG;
24. Divisão de Avaliação e Programação Operacional – FG;
25. Gerência de Monitoramento – DS8 (1);
26. Supervisor de Fiscalização – FG;
27. Supervisor de Fiscalização – FG;
28. Supervisor de Fiscalização – FG;
29. Supervisor de Fiscalização – FG;
30. Supervisor de Fiscalização – FG;
31. Supervisor de Fiscalização – FG;
32. Diretoria Administrativa – DS7 (1);
33. Gerência de Compras/CPL – DS8 (1);
34. Gerência de RH – DS8 (1);
35. Divisão de Assistência Social ao Servidor – FG;
36. Gerência de Patrimônio – DS8 (1);
37. Gerência de Apoio – DS8 (1);
38. Divisão de Manutenção – FG;

Rogério Augusto Teófilo



39. Diretoria Contábil e Financeira – DS7 (1);
40. Divisão de Processamento e Emissão de Notificações – FG ;
41. Divisão de Arrecadação – FG;
42. Divisão de Contabilidade – FG;
43. Divisão de Empenho e Pagamento – FG.

Seção II

Instituto Municipal de Previdência Social

Subseção I

Da Competência

Art. 102. O Instituto Municipal de Previdência Social tem como competência desenvolver e executar a política previdenciária no Município de Arapiraca, sendo composta pelas seguintes Superintendências:

- I. Superintendência de Gestão;
- II. Superintendência da Previdência Social.

Art. 103. À Superintendência de Gestão, diretamente subordinada ao titular do Instituto Municipal de Previdência Social, compete:

- I. dirigir as atividades relacionadas à gestão administrativa, alinhadas ao plano de governo da Gestão;
- II. realizar controle interno das ações desenvolvidas de acordo com os objetivos estratégicos;
- III. avaliar e acompanhar a prestação dos serviços com *hotline*, para pesquisa de satisfação e outros índices;
- IV. fazer a gestão administrativa e controle interno das ações estratégicas planejadas e prioritizadas, a serem executadas pela equipe técnica e administrativa;
- V. elaborar relatórios que permitam mensurar índices capazes de auxiliar o monitoramento, controle e aprimoramento dos planos, programas e projetos;
- VI. consolidar dados e informações que possibilitem a análise e a tomada de decisões, medindo níveis de satisfação, desempenho e eficiência;
- VII. buscar a otimização dos recursos disponíveis;
- VIII. contribuir para governança do Instituto;
- IX. interagir e integrar as ações de monitoramento e avaliação da governança municipal;
- X. executar as atividades planejadas e prioritizadas para serem realizadas de acordo com os objetivos estratégicos definidos;
- XI. monitorar a gestão orçamentária do órgão;
- XII. promover a formalização dos atos administrativos de maneira continuada e eficaz com o uso do sistema de protocolo eletrônico;



- XIII. elaborar o Plano Plurianual em conjunto com os demais órgãos e unidades administrativas;
- XIV. consolidar e monitorar os programas, projetos e atividades da Secretaria;
- XV. gerenciar as ações para que elas sejam desenvolvidas de forma compatível com os princípios que regem a Administração Pública;
- XVI. desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 104. À Superintendência da Previdência Municipal, diretamente subordinada ao titular do Instituto Municipal de Previdência Social, compete:

- I. prestar assistência pecuniária aos beneficiários, na forma estabelecida pela legislação específica;
- II. desenvolver a política previdenciária para os segurados e seus dependentes;
- III. manter o Regime Próprio de Previdência Social de caráter contributivo e solidário;
- IV. conferir o cumprimento de normas para processamento da folha de pagamento de inativos e de pensionistas, bem como conferir a documentação geradora da respectiva folha;
- V. encaminhar a folha de pagamento de aposentados e pensionistas ao órgão competente;
- VI. executar e prover pagamento dos benefícios aos segurados e seus dependentes;
- VII. instruir processos de regularização financeira de servidores aposentados;
- VIII. subsidiar a elaboração de quadros demonstrativos de despesas com aposentados e pensionistas;
- IX. registrar e controlar pagamentos e descontos efetuados a aposentados e pensionistas;
- X. dar cumprimento a diligências, mandados de segurança, processos e ofícios judiciais, processos legais, referentes a acertos financeiros a aposentados e a pensionistas, sob a orientação do órgão jurídico;
- XI. gerir os recursos previdenciários com eficiência, segurança, rentabilidade e liquidez, levando em conta as necessidades e o equilíbrio financeiro e atuarial do Regime Próprio de Previdência Social;
- XII. ofertar acesso aos beneficiários e às entidades representativas dos servidores às informações relativas à gestão previdenciária;
- XIII. promover gestão previdenciária relativa à concessão dos benefícios previstos na legislação municipal;
- XIV. desenvolver outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Estrutura e Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 105. O Instituto Municipal de Previdência Social executará suas ações através dos órgãos que integram a sua estrutura administrativa-organizacional, abaixo relacionados, e terá os seguintes cargos de provimento em comissão:

- 1. Presidente – DS1 (1);
- 2. Chefe de Gabinete – DS2 (1);
- 3. Assessoria Técnica I – AT1 (6);
- 4. Assessoria Técnica VI – AT6 (2);



5. Superintendência de Gestão e Finanças – DS3 (1);
6. Diretoria Contábil e Financeira – DS7 (1);
7. Superintendência da Previdência Municipal - DS3 (1);
8. Diretoria de Concessão de Benefícios – DS7 (1);
9. Gerência de Controle e Pagamentos de Pensões – DS8 (1);
10. Gerência de Legislação – DS8 (1);
11. Diretoria de Controle de Pensões – DS7 (1).

CAPÍTULO VI DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 106. As funções gratificadas que venham a ser concedidas a servidor do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo, corresponderão aos seguintes valores:

1. FGC 2 - R\$ 2.000,00 - Coordenação Nível I (15);
2. FGC 3 - R\$ 1.500,00 - Coordenação Nível II (15);
3. FGS 1 - R\$ 1.000,00 - Gestor de Projeto Nível I (70);
4. FGS 2 - R\$ 800,00 - Gestor de Projeto Nível II (30);
5. FGS 3 - R\$ 550,00 - Suporte a Gestão Nível I (40);
6. FGS 4 - R\$ 350,00 - Suporte a Gestão Nível II (60).

Art. 107. A função gratificada devida aos Coordenadores dos órgãos de execução autônomos da Procuradoria Geral do Município é fixada no valor de 60% do vencimento inicial da carreira do ocupante do cargo efetivo de Procurador Municipal, e atenderá ao disposto na Lei nº 3.262/2017.-

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 108. Ficam criados os Cargos de Provimento em Comissão, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, contidos no Anexo I a esta Lei.

Art. 109. Em decorrência das alterações organizacionais e transformações estruturais estabelecidas nesta Lei, nos termos do art. 167, V e VIII da Constituição Federal, o Chefe do Poder Executivo promoverá a adequação da vigente Lei Orçamentária à nova estrutura organizacional.

Parágrafo único. Os Projetos/Atividades constantes do orçamento vigente terão seus saldos orçamentários automaticamente transferidos para os órgãos sucedâneos.



Art. 110. A relocação de pessoal do Quadro de Cargos Permanentes do Poder Executivo, móveis, utensílios e equipamentos dos órgãos criados e/ou redenominados será promovida com a participação da Secretaria Municipal de Gestão Pública.

Art. 111. Ficam transferidos para os respectivos órgãos e entidades sucedâneas, criados, transformados, modificados ou redenominados, programas, ações em curso, além do gerenciamento de contratos, convênios e demais instrumentos em execução dos órgãos a que sucederem.

Art. 112. As atividades da Administração Pública Municipal Direta serão inicialmente organizadas nos seguintes Sistemas:

- I - Sistema de Planejamento e Patrimônio, coordenado pela Secretaria Municipal de Gestão Pública;
- II - Sistema de Finanças e Contabilidade, coordenado pela Secretaria Municipal da Fazenda;
- III - Sistema de Arrecadação, coordenado pela Secretaria Municipal da Fazenda;
- IV - Sistema de Recursos Humanos e Correição Administrativa, coordenado pela Secretaria Municipal de Gestão Pública;
- V - Sistema de Logística e Suprimento, coordenado pela Secretaria Municipal de Gestão Pública;
- VII - Sistema de Modernização Administrativa, coordenado pela Assessoria de Estratégia e Modernização;
- VIII - Sistema Jurídico, coordenado pela Procuradoria Geral do Município; e
- IX - Sistema de Auditoria, coordenado pela Controladoria Geral do Município.

§ 1º. Os órgãos centrais dos sistemas previstos neste artigo são as Secretarias Municipais ou os órgãos responsáveis por sua coordenação.

§ 2º. As normas, orientações e decisões dos órgãos centrais dos sistemas referidos neste artigo, após a análise técnica da Assessoria de Estratégia e Modernização, a análise jurídica pela Procuradoria Geral do Município e a ratificação do Prefeito Municipal, vinculam todos os órgãos e entidades da Administração Municipal.

§ 3º. A Assessoria de Estratégia e Modernização poderá avocar, mediante ofício, quaisquer processos administrativos para a sua análise quanto a sua conveniência e necessidade administrativa, com vistas à consecução do disposto no § 2º deste artigo, submetendo-os, em seguida, à decisão do Prefeito Municipal, após parecer da Procuradoria Geral do Município.

§ 4º. A organização em sistemas tem por finalidade assegurar a concentração e a articulação do esforço técnico para padronização, uniformização, integração, racionalização, eficiência, eficácia, efetividade, economicidade, celeridade e economia processuais, aumento da rentabilidade, combate ao desperdício, contenção e progressiva redução dos custos operacionais.

Art. 113. As entidades da Administração Pública Municipal Indireta vinculam-se às seguintes Secretarias Municipais:

- I - o Instituto Municipal de Previdência Social – IMPREV à Secretaria Municipal da Fazenda;
- II – a Superintendência Municipal de Transportes e Trânsito - SMTT à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente – SMDUMA.



Art. 114. A implantação da estrutura contida nesta Lei e consequente preenchimento de cargos de provimento em Comissão e Funções Gratificadas dar-se-ão de forma gradativa, de acordo com as disponibilidades financeiras do município.

Art. 115. Esta Lei não se aplica aos servidores que, na data de sua publicação, contarem com gratificações auferidas e incorporadas sob a égide da Lei nº 1782/1993 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais.

Parágrafo único – serão preservados os valores incorporados à remuneração dos servidores em decorrência do previsto no caput, exceto se a concessão dessas vantagens apresentar desconformidade com as normas.

Art. 116. Ficam preservadas as disposições legais que instituíram ou alteraram os Conselhos Municipais e que estejam em vigor na data da publicação desta Lei.

Art. 117. Esta Lei será regulamentada pelo Poder Executivo, no que couber, no prazo de até 180 dias.

Art. 118. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

§ 1º Os servidores que, na data de publicação desta Lei, estiverem assumindo cargos de provimento em comissão serão, no prazo de até 30 (trinta) dias, exonerados dos cargos criados pela Lei nº 2.994/2014 e nomeados para os cargos previstos nesta Lei.

§ 2º Serão computados nos vencimentos dos servidores, nos termos do previsto no § 1º, os valores proporcionais ao número de dias ocupados em cada cargo.

§ 3º Em nenhuma hipótese poderá ser realizada, a partir da publicação da presente Lei, nomeação para cargos componentes da Lei nº 2.994/2014 e suas alterações

Art. 119. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei N°. 2.994/14 e suas alterações e anexo I da Lei N°. 2.931/13.

Prefeitura Municipal de Arapiraca, aos 30 dias do mês de maio de 2018.


ROGÉRIO AUTO TEÓFILO

Prefeito


ANTONIO LENINE PEREIRA FILHO

Secretário M. do Planejamento, Orçamento e Gestão

Esta lei foi publicada e registrada no Quadro de Avisos do Centro Administrativo Antônio Rocha conforme os termos do Art. 9º do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Lei Orgânica do Município, aos 30 dias do mês de maio do ano de 2018.


MARIA ROSÂNGELA BRITO FERREIRA SILVA

Chefe do Departamento de Gestão de Documentos



ANEXO ÚNICO À LEI Nº 3.294 DE 22 DE MAIO DE 2018

SÍMBOLO	QTde.	VENCIMENTO	NOMENCLATURA
DS1	23	R\$ 11.800,00	Secretário, Coordenadoria, Procuradoria, Controladoria, Presidente e Assessoria Técnica Especial I
DS2	22	R\$ 5.500,00	Secretário Adjunto e Assessoria Técnica Especial II
DS3	53	R\$ 5.000,00	Superintendente, Chefe de Gabinete e Coordenação
DS4	12	R\$ 4.000,00	Coordenador Setorial I
DS5	52	R\$ 3.500,00	Coordenador Setorial II
DS6	4	R\$ 3.000,00	Coordenador Setorial III
DS7	89	R\$ 2.300,00	Diretor Setorial
DS8	133	R\$ 1.500,00	Gerente Setorial
AT1	36	R\$ 4.800,00	Assessoria Técnica I
AT2	46	R\$ 4.000,00	Assessoria Técnica II
AT3	45	R\$ 3.200,00	Assessoria Técnica III
AT4	23	R\$ 2.400,00	Assessoria Técnica IV
AT5	44	R\$ 1.600,00	Assessoria Técnica V
AT6	54	R\$ 1.200,00	Assessoria Técnica VI
GS1	1	R\$ 4.000,00	Unidade Básica de Saúde IV (4 ESFs)
GS2	1	R\$ 3.500,00	Unidade Básica de Saúde III (3 ESFs)
GS3	3	R\$ 3.000,00	Unidade Básica de Saúde II (2 ESFs)
GS4	40	R\$ 2.500,00	Unidade Básica de Saúde I (1 ESFs)
GS5	13	R\$ 3.500,00	Unidade Especializada de Saúde
GC1	3	R\$ 2.500,00	Gestor de Creche – acima de 201 crianças
GC2	11	R\$ 2.000,00	Gestor de Creche - 101 a 200 crianças
GC3	15	R\$ 1.500,00	Gestor de Creche - Até 100 crianças

Rogério Teófilo
Presidente