



ANO XXII - Maceió/AL, Segunda-Feira, 17 de Junho de 2019 - Nº 5738

**EXPEDIENTE:**  
**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**

- 01 - PREFEITO DE MACEIÓ  
**RUI SOARES PALMEIRA**
- 02 - VICE-PREFEITO  
**MARCELO PALMEIRA CAVALCANTE**
- 03 - GABINETE DE GOVERNANÇA - GGOV  
**ÍRIA ROCHA CAVALCANTE DE ALMEIDA**
- 04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SMG  
**JOSÉ EDUARDO ACCIOLY CANUTO**
- 05 - PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – PGM  
**DIOGO SILVA COUTINHO**
- 06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO – SMCI  
**NEANDER TELES ARAÚJO**
- 07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS  
**MARCELO PALMEIRA CAVALCANTE**
- 08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO – SECOM  
**ELIANE ALBUQUERQUE DE AQUINO**
- 09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL E MEIO AMBIENTE – SEDET  
**ROSA MARIA BARROS TENÓRIO**
- 10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED  
**ANA DAYSE REZENDE DOREA**
- 11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA – SEMEC  
**FELLIPE DE MIRANDA FREITAS MAMEDE**
- 12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SEMGE  
**REINALDO BRAGA DA SILVA JÚNIOR**
- 13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA – SEMINFRA  
**MAC MERRHON LIRA PAES**
- 14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA COMUNITÁRIA E CONVÍVIO SOCIAL – SEMSCS  
**ENIO BOLIVAR DE ALBUQUERQUE**
- 15 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS  
**JOSÉ THOMAZ DA SILVA NONÓ NETTO**
- 16 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, ABASTECIMENTO E ECONOMIA SOLIDÁRIA – SEMTABES  
**FLÁVIO SARAIVA DA SILVA**
- 17 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E LAZER – SEMTEL  
**JAIR GALVÃO FREIRE NETO**
- 18 - AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS DELEGADOS – ARSER  
**RODRIGO BORGES FONTAN**
- 19 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ – IPREV  
**FABIANA TOLEDO VANDERLEI DE AZEVEDO**
- 20 - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE AÇÃO CULTURAL – FMAC  
**VINÍCIUS CAVALCANTE PALMEIRA**
- 21 - SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SUDES  
**GUSTAVO ALBERTO ACIOLI DE PAIVA TORRES**
- 22 - SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE ILUMINAÇÃO DE MACEIÓ – SIMA  
**TÁCIO MELO DA SILVEIRA**
- 23 - SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO – SMTT  
**ANTÔNIO JOSÉ GOMES DE MOURA**
- 24 - COMPANHIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E PATRIMÔNIO – COMARHP  
**ALAN HELTON DE OMENA BALBINO**

O Diário Oficial Eletrônico do Município de Maceió é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

**MUNICÍPIO DE MACEIÓ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ****GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1245 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **DINÁRIO AUGUSTO LEMOS JUNIOR**, do cargo em comissão de **Secretário Adjunto Especial, da Secretaria Adjunta Especial da Defesa Civil**, Símbolo NES-3, CPF nº. **445.608.854-00**, do (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMDS**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:FF8B38D0**

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1246 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **FABIO LEITE PALMEIRA**, do cargo em comissão de **Secretário Adjunto, da Secretaria Adjunta de Meio Ambiente e Sustentabilidade**, Símbolo DAS-5, CPF nº. **010.911.924-05**, do (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMDS**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:A1DD568A**

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1247 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **ROSANE QUIRINO SANTOS ARAÚJO**, do cargo em comissão de **Diretor, da Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças**, Símbolo DAS-4, CPF nº. **765.880.334-00**, do (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMDS**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:8D77F519**

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1248 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **MARIA LUIZA ALBUQUERQUE RIBEIRO**, do cargo em comissão de Assessor Técnico, Símbolo DAS-4, CPF nº. 056.743.974-73, do (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMDS, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
 Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**208AC46B

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1249 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **JULIA FERNANDES DE ALBUQUERQUE OSORIO CLETO**, do cargo em comissão de Diretor, da Diretoria de Arborização e Áreas Verdes, Símbolo DAS-4, CPF nº. 063.979.384-33, do (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMDS, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
 Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**C11FD321

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1250 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **BRUNO TALLES DE OLIVEIRA LIMA**, do cargo em comissão de Diretor, da Diretoria de Sustentabilidade Ambiental, Símbolo DAS-4, CPF nº. 030.412.104-52, do (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMDS, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
 Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**2325707B

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1251 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **ARTHUR CLAUDINO DA COSTA NETO**, do cargo em comissão de Diretor, da Diretoria de Ação da Defesa Civil, Símbolo DAS-4, CPF nº. 144.620.954-72, do (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO

**SUSTENTÁVEL - SEMDS**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
 Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**DF3D4ADF

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1252 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **CARLOS EDUARDO GOMES RIBEIRO**, do cargo em comissão de Diretor, da Diretoria de Manutenção dos Espaços Públicos, Símbolo DAS-4, CPF nº. 030.477.614-07, do (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMDS, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
 Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**14842F72

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1253 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **LUIS FELIPE MIRANDA DE SOUZA**, do cargo em comissão de Chefe de Gabinete, Símbolo DAS-3, CPF nº. 994.977.001-72, do (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMDS, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
 Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**FC3472E2

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1254 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **MICHELLI LARISSA FERNANDES DE MELO NASCIMENTO**, do cargo em comissão de Assessor Técnico, Símbolo DAS-3, CPF nº. 022.435.904-50, do (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMDS, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
 Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**CA9DBE06

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1255 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **ROGERIO DE OLIVEIRA BARROS**, do cargo em comissão de **Coordenador Geral, da Coordenação Geral de Gestão de Serviços Funerários**, Símbolo DAS-3, CPF nº. 787.022.244-53, do (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMDS**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**9084939E

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1256 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **PAULO JORGE ROSSITER DA SILVEIRA JUNIOR**, do cargo em comissão de **Coordenador Geral, da Coordenação Geral de Monitoramento Ambiental**, Símbolo DAS-3, CPF nº. 020.634.134-28, do (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMDS**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**8082A35C

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1257 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **CARLA MOURA DE BARROS**, do cargo em comissão de **Coordenador Geral, da Coordenação Geral de Ações de Prevenção e Redução de Riscos**, Símbolo DAS-3, CPF nº. 036.234.874-06, do (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMDS**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**113DBEB2

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1258 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **JOANNA CAROLINA CAVALCANTI BORBA BRANDÃO**, do cargo em comissão de **Coordenador Geral, da Coordenação Geral de Monitoramento e Avaliação**, Símbolo DAS-3, CPF nº. 008.666.024-10, do (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMDS**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**2C7B7316

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1259 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **ARTHUR DE CARVALHO COSTA RODAS**, do cargo em comissão de **Coordenador Geral, da Coordenação Geral de Ações de Contingência**, Símbolo DAS-3, CPF nº. 046.496.754-64, do (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMDS**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**74610E4E

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1260 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **ROBERTO OMENA PEREIRA**, do cargo em comissão de **Coordenador Geral, da Coordenação Geral de Manutenção de Espaços Públicos**, Símbolo DAS-3, CPF nº. 787.140.284-68, do (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMDS**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**FBA8B99F

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1261 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **FELIPE FAGNER LIMA DA CUNHA**, do cargo em comissão de **Coordenador Geral, da Coordenação Geral de Projetos de Sustentabilidade**, Símbolo DAS-3, CPF nº. 045.089.074-07, do (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMDS**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**6F13D60F

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1262 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **HEVERTON DE LIMA VITORINO**, do cargo em comissão de **Assessor Técnico**, Símbolo **DAS-3**, CPF nº. **068.070.094-37**, do (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMDS**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**AED31471

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1263 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **GERALDO ARAUJO DO VALE BENTES**, do cargo em comissão de **Assessor Técnico**, Símbolo **DAS-3**, CPF nº. **022.685.554-61**, do (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMDS**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**9526539A

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1264 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **MARIA EDUARDA ALEXANDRE MACEDO HOLANDA**, do cargo em comissão de **Assessor Técnico**, Símbolo **DAS-3**, CPF nº. **127.532.474-63**, do (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMDS**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**9FAF09F0

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1265 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **RODRIGO PIÑEIRO NEIVA PIRES**, do cargo em comissão de **Assessor Técnico**, Símbolo **DAS-3**, CPF nº. **033.163.584-47**, do (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMDS**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**705F42E8

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1266 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **MARIA QUITERIA DO NASCIMENTO**, do cargo em comissão de **Assessor**, Símbolo **DAS-2**, CPF nº. **349.217.704-25**, do (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMDS**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**1428879C

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1267 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **LUCIANO PEREIRA DE ARAUJO**, do cargo em comissão de **Assessor**, Símbolo **DAS-2**, CPF nº. **939.096.324-91**, do (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMDS**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**7D895E5C

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1268 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **CLEITIANE DO NASCIMENTO CABRAL**, do cargo em comissão de **Assessor**, Símbolo **DAS-2**, CPF nº. **102.213.764-61**, do (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMDS**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**73D0DC08

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1269 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **GRACIANNE JATOBA DA ROCHA**, do cargo em comissão de **Assessor**, Símbolo **DAS-2**, CPF nº. **107.184.884-40**, do (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMDS**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**93C4A8A7

**GABINETE DO PREFEITO - GP****PORTARIA Nº. 1270 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **GABRIELA ALVES DO NASCIMENTO**, do cargo em comissão de Assessor, Símbolo DAS-2, CPF nº. 116.813.924-45, do (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMDS, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**591C925D

**GABINETE DO PREFEITO - GP****PORTARIA Nº. 1271 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **JOÃO VICTOR ACCIOLY DE MIRANDA**, do cargo em comissão de Coordenador Geral, da Coordenação Financeira e Contábil, Símbolo DAS-2, CPF nº. 103.492.244-05, do (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMDS, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**E2736A60

**GABINETE DO PREFEITO - GP****PORTARIA Nº. 1272 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **FERNANDO HENRIQUE OLIVEIRA DE ALMEIDA SANTOS**, do cargo em comissão de Coordenador Geral, da Coordenação de Contratos, Convênios E Prestação De Contas, Símbolo DAS-2, CPF nº. 084.496.894-30, do (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMDS, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**505596E2

**GABINETE DO PREFEITO - GP****PORTARIA Nº. 1273 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **AMARO ELIAS DOS SANTOS**, do cargo em comissão de Assessor, Símbolo DAS-2, CPF nº. 524.643.344-72, do (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMDS, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**2F1B795E

**GABINETE DO PREFEITO - GP****PORTARIA Nº. 1274 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **GIVANILDA FIRMINO DE OLIVEIRA DO NASCIMENTO**, do cargo em comissão de Assessor, Símbolo DAS-2, CPF nº. 091.110.394-50, do (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMDS, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**06610B79

**GABINETE DO PREFEITO - GP****PORTARIA Nº. 1275 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **MARIA CICERA GOMES DE LIMA**, do cargo em comissão de Assessor, Símbolo DAS-2, CPF nº. 069.604.414-55, do (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMDS, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**59C6DC50

**GABINETE DO PREFEITO - GP****PORTARIA Nº. 1276 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **JOSE MESSIAS AMORIM DE MEDEIROS**, do cargo em comissão de Coordenador Geral, da Coordenação Arbonização Urbana, Símbolo DAS-2, CPF nº. 346.967.684-49, do (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMDS, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**DA087BAC

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1277 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **VANESSA CAMPOS OLIVEIRA**, do cargo em comissão de **Coordenador Geral, da Coordenação de Áreas Verdes, Parques e Hortos**, Símbolo **DAS-2**, CPF nº. **059.424.314-93**, do (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMDS**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**  
Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**B1B5FC23

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1278 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **FLAVIANA NOGUEIRA DE LIMA**, do cargo em comissão de **Coordenador Geral, da Coordenação de Educação Ambiental**, Símbolo **DAS-2**, CPF nº. **095.801.684-40**, do (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMDS**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**  
Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**556D622D

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1279 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **RENE DE ANDRADE**, do cargo em comissão de **Assessor**, Símbolo **DAS-1**, CPF nº. **049.752.454-69**, do (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMDS**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**  
Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**73349C72

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1280 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **FRANCISCO DE ASSIS BRASIL**, do cargo em comissão de **Assessor**, Símbolo **DAS-1**, CPF nº. **223.212.844-04**, do (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMDS**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**  
Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**43F01CDE

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1281 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **MICHELANGELO RODRIGUES DA SILVA**, do cargo em comissão de **Assessor**, Símbolo **DAS-1**, CPF nº. **036.272.624-84**, do (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMDS**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**  
Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**87D98081

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1282 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **LUCIO FLAVIO ROCHA DO CARMO**, do cargo em comissão de **Assessor**, Símbolo **DAS-1**, CPF nº. **033.574.854-60**, do (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMDS**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**  
Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**77BC0A69

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1283 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **MARIA DE LORETO FEITOSA DE OLIVEIRA**, do cargo em comissão de **Assessor**, Símbolo **DAS-1**, CPF nº. **239.940.024-00**, do (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMDS**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**  
Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**2A22E6C5

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1284 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **CARLOS ALEXANDRE LOPES DOS SANTOS**, do cargo em comissão de Assessor, Símbolo DAS-1, CPF nº. 051.812.934-92, do (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMDS, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**0B6BFFB1

**GABINETE DO PREFEITO - GP**

**PORTARIA Nº. 1285 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **JOSE CARLOS DA SILVA**, do cargo em comissão de Assessor, Símbolo DAS-1, CPF nº. 076.224.574-34, do (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMDS, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**37905D9C

**GABINETE DO PREFEITO - GP**

**PORTARIA Nº. 1286 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **BENEDITO GONCALO DO NASCIMENTO JUNIOR**, do cargo em comissão de Assessor, Símbolo DAS-1, CPF nº. 076.339.284-76, do (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMDS, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**B9314065

**GABINETE DO PREFEITO - GP**

**PORTARIA Nº. 1287 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **JUAREZ BARBOSA DA SILVA**, do cargo em comissão de Assessor, Símbolo DAS-1, CPF nº. 786.906.174-34, do (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMDS, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**C38663F8

**GABINETE DO PREFEITO - GP**

**PORTARIA Nº. 1288 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **JOSE HILTON LOURENÇO DA SILVA**, do cargo em comissão de Assessor, Símbolo DAS-1, CPF nº. 733.729.171-34, do (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMDS, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**1881B244

**GABINETE DO PREFEITO - GP**

**PORTARIA Nº. 1289 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **MARCELO DAVY TEIXEIRA AZEVEDO**, do cargo em comissão de Assessor, Símbolo DAS-1, CPF nº. 106.998.784-03, do (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMDS, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**CF8AF7DE

**GABINETE DO PREFEITO - GP**

**PORTARIA Nº. 1290 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **OLEGARIO BRUNO OLIVEIRA DE LIRA**, do cargo em comissão de Assessor, Símbolo DAS-1, CPF nº. 088.084.584-82, do (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMDS, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**4B643607

**GABINETE DO PREFEITO - GP**

**PORTARIA Nº. 1291 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **ROSIETE DOS SANTOS RIBEIRO**, do cargo em comissão de Assessor, Símbolo DAS-1, CPF nº. 040.110.834-10,

do (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMDS, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**FEB94EFF

**GABINETE DO PREFEITO - GP**

**PORTARIA Nº. 1292 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **MARIA CICERA FERREIRA BISPO**, do cargo em comissão de Assessor, Símbolo DAS-1, CPF nº. 259.473.034-34, do (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMDS, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**05E2C7F5

**GABINETE DO PREFEITO - GP**

**PORTARIA Nº. 1293 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **DOUGLAS NASCIMENTO SPINELLI DA SILVA**, do cargo em comissão de Assessor, Símbolo DAS-1, CPF nº. 089.418.384-28, do (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMDS, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**55B90425

**GABINETE DO PREFEITO - GP**

**PORTARIA Nº. 1294 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **ALOISIO ARAUJO DE JESUS**, do cargo em comissão de Assessor, Símbolo DAS-1, CPF nº. 228.684.884-04, do (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMDS, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**FBA5B1B7

**GABINETE DO PREFEITO - GP**

**PORTARIA Nº. 1295 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **MARCOS ANTONIO BATISTA DE OLIVEIRA**, do cargo em comissão de Assessor, Símbolo DAS-1, CPF nº. 208.391.204-78, do (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMDS, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**2DEE809A

**GABINETE DO PREFEITO - GP**

**PORTARIA Nº. 1296 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **MARIA JOSE FRANCISCO PAUFERRO DOS SANTOS**, do cargo em comissão de Assessor, Símbolo DAS-1, CPF nº. 591.918.564-34, do (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMDS, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**7239A82B

**GABINETE DO PREFEITO - GP**

**PORTARIA Nº. 1297 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **MARKILSON KLEBER GALVÃO DA SILVA**, do cargo em comissão de Assessor, Símbolo DAS-1, CPF nº. 855.761.074-20, do (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMDS, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**671BBCD5

**GABINETE DO PREFEITO - GP**

**PORTARIA Nº. 1298 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **VALESKA KAROLINE DA SILVA VALERIO**, do cargo em comissão de Assessor, Símbolo DAS-1, CPF nº. 098.306.414-81, do (a) SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMDS, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**E7FD72EB

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1299 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **ADIMILSA MARIA DA SILVA**, do cargo em comissão de **Assessor**, Símbolo **DAS-1**, CPF nº. **266.102.804-87**, do (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMDS**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**  
Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**OCEC110C

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1300 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **JOSE CARLOS LUIS**, do cargo em comissão de **Assessor**, Símbolo **DAS-1**, CPF nº. **348.119.077-87**, do (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMDS**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**  
Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**6B3D3CC6

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1301 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **CICERO SANTOS BEZERRA**, do cargo em comissão de **Assessor**, Símbolo **DAS-1**, CPF nº. **024.842.494-70**, do (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMDS**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**  
Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**B81AA257

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1302 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **ELIZABETH ROSE SANTOS PEREIRA**, do cargo em comissão de **Assessor**, Símbolo **DAS-1**, CPF nº.

**055.929.084-58**, do (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMDS**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**  
Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**324AC168

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1303 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **ROSENEIDE CHAGAS**, do cargo em comissão de **Assessor**, Símbolo **DAS-1**, CPF nº. **941.024.224-04**, do (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMDS**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**  
Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**7430F5C7

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1304 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **ANA LUIZA PIMENTEL ROCHA**, do cargo em comissão de **Assessor**, Símbolo **DAS-1**, CPF nº. **078.190.904-05**, do (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMDS**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**  
Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**8027BB38

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1305 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **ALINE LEITE GALVÃO**, do cargo em comissão de **Secretário Adjunto Especial, da Secretaria Adjunta Especial de Políticas para a Juventude**, Símbolo **NES-3**, CPF nº. **025.647.164-90**, do (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE - SEMELJ**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**  
Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**4F49078D

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1306 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **DANIEL LUIZ MAIA DE MELLO**, do cargo em comissão de **Secretário**, Símbolo NES-1, CPF nº. **008.699.144-21**, do (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE - SEMELJ**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**22377374

**GABINETE DO PREFEITO - GP**

**PORTARIA Nº. 1307 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **DIOGO BARROS REBELO**, do cargo em comissão de **Secretário Adjunto**, da **Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer**, Símbolo DAS-5, CPF nº. **042.044.024-02**, do (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE - SEMELJ**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**C5F83540

**GABINETE DO PREFEITO - GP**

**PORTARIA Nº. 1308 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **JOÃO DE BARROS CORREA LIMA NETO**, do cargo em comissão de **Diretor**, da **Diretoria de Fiscalização**, Símbolo DAS-4, CPF nº. **050.613.814-32**, do (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE - SEMELJ**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**3F7962E5

**GABINETE DO PREFEITO - GP**

**PORTARIA Nº. 1309 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **JOAQUIM FRANCISCO SANTOS DE VASCONCELOS**, do cargo em comissão de **Diretor**, da **Diretoria Técnica**, Símbolo DAS-4, CPF nº. **107.914.994-56**, do (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE - SEMELJ**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**4FFBFAD5

**GABINETE DO PREFEITO - GP**

**PORTARIA Nº. 1310 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **SARAH DA SILVA NUNES**, do cargo em comissão de **Chefe de Gabinete**, Símbolo DAS-3, CPF nº. **084.863.674-09**, do (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE - SEMELJ**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**CDFFE520

**GABINETE DO PREFEITO - GP**

**PORTARIA Nº. 1311 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **LARYSSA AMORIM BARROS MOTA**, do cargo em comissão de **Coordenador Geral**, da **Coordenadoria Geral de Administração, Orçamento e Finanças**, Símbolo DAS-3, CPF nº. **114.667.694-83**, do (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE - SEMELJ**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**CC26C5C5

**GABINETE DO PREFEITO - GP**

**PORTARIA Nº. 1312 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **BRUNNO ARAUJO DE MOURA**, do cargo em comissão de **Assessor Técnico**, Símbolo DAS-3, CPF nº. **091.439.094-50**, do (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE - SEMELJ**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**13FF68E7

**GABINETE DO PREFEITO - GP**

**PORTARIA Nº. 1313 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **FYAMMA MALTA MARQUES**, do cargo em comissão de **Assessor Técnico**, Símbolo **DAS-3**, CPF nº. **095.019.144-29**, do (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE - SEMELJ**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**2167DCA5

**GABINETE DO PREFEITO - GP**

**PORTARIA Nº. 1314 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **MARIA CICERA DE OLIVEIRA**, do cargo em comissão de **Assessor**, Símbolo **DAS-2**, CPF nº. **860.909.414-68**, do (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE - SEMELJ**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**FFE2F8B9

**GABINETE DO PREFEITO - GP**

**PORTARIA Nº. 1315 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **DANIEL HENRIQUE COSTA**, do cargo em comissão de **Assessor**, Símbolo **DAS-2**, CPF nº. **022.756.754-42**, do (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE - SEMELJ**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**53D73D39

**GABINETE DO PREFEITO - GP**

**PORTARIA Nº. 1316 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **JAIR GALVAO FREIRE NETO**, do cargo em comissão de **Secretário**, Símbolo **NES-1**, CPF nº. **009.487.124-81**, do (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO - SEMTUR**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**C569694F

**GABINETE DO PREFEITO - GP**

**PORTARIA Nº. 1317 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **GRAZIELLA HELENA FRITSCHER**, do cargo em comissão de **Secretário Adjunto**, da **Secretaria Adjunta de Turismo**, Símbolo **DAS-5**, CPF nº. **816.696.401-59**, do (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO - SEMTUR**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**E96452ED

**GABINETE DO PREFEITO - GP**

**PORTARIA Nº. 1318 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **SAMIRA LAGE COSTA BRANDÃO VILELA**, do cargo em comissão de **Assessor Técnico**, Símbolo **DAS-4**, CPF nº. **077.152.064-66**, do (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO - SEMTUR**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**F56AA29D

**GABINETE DO PREFEITO - GP**

**PORTARIA Nº. 1320 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **EMANUELLE DE OLIVEIRA SILVA**, do cargo em comissão de **Diretor**, da **Diretoria de Marketing em Turismo**, Símbolo **DAS-4**, CPF nº. **041.630.074-07**, do (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO - SEMTUR**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**8D8E68D4

**GABINETE DO PREFEITO - GP**

**PORTARIA Nº. 1319 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **LEONARDO AUGUSTO DE CARVALHO LINS**, do cargo em comissão de **Diretor**, da **Diretoria de Estruturação do Destino**, Símbolo **DAS-4**, CPF nº. **032.226.154-62**, do (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO - SEMTUR**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**0AC89A60

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1321 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **JULIANA TORRES MARINHO**, do cargo em comissão de **Assessor Técnico**, Símbolo **DAS-4**, CPF nº. **028.113.944-00**, do (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO - SEMTUR**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**  
Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**2DFE63E7

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1322 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **JOSE LUIZ RIOS DE LIMA ROCHA**, do cargo em comissão de **Chefe de Gabinete**, Símbolo **DAS-3**, CPF nº. **065.179.304-18**, do (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO - SEMTUR**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**  
Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**6D56A1B4

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1323 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **EDSON RAIMUNDO DA SILVA**, do cargo em comissão de **Coordenador Geral, da Coordenadoria Geral de Administração, Orçamento e Finanças**, Símbolo **DAS-3**, CPF nº. **470.310.694-91**, do (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO - SEMTUR**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**  
Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**34D463D3

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1324 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **LUIZ GUILHERME DE VICQ JESUS NORMADE CHADA**, do cargo em comissão de **Coordenador Geral, da Coordenadoria Geral de Comunicação Institucional do Destinho**, Símbolo **DAS-3**, CPF nº. **867.305.251-34**, do (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO - SEMTUR**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**  
Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**BCD30B4B

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1325 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **MIRIAN COUTO CALHEIROS**, do cargo em comissão de **Coordenador Geral, da Coordenadoria Geral de Capacitação Sensibilização e Qualificação**, Símbolo **DAS-3**, CPF nº. **741.357.164-15**, do (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO - SEMTUR**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**  
Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**E3F8DBD3

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1326 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **ELTON LUCENA SETTON**, do cargo em comissão de **Coordenador Geral, da Coordenadoria Geral de Projetos Especiais**, Símbolo **DAS-3**, CPF nº. **047.340.964-06**, do (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO - SEMTUR**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**  
Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**B9228AD3

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1327 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **NAIR QUINTELLA MELO**, do cargo em comissão de **Coordenador Geral, da Coordenadoria Geral de Promoção do Turismo**, Símbolo **DAS-3**, CPF nº. **239.840.824-87**, do (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO - SEMTUR**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**  
Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**6D018584

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1328 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **TACIANNA MARTA DA SILVA FRANÇA DE OLIVEIRA**, do cargo em comissão de **Coordenador Geral, da Coordenadoria Geral de Ordenamento do Turismo**, Símbolo DAS-3, CPF nº. 072.544.124-04, do (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO - SEMTUR**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**22226F70

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1329 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **MARIA CRISTINA ALVES QUIRINO**, do cargo em comissão de **Coordenador Geral, da Coordenadoria Geral de Informação Turística**, Símbolo DAS-3, CPF nº. 988.732.454-04, do (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO - SEMTUR**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**02F75EB8

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1330 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **RIDIANE WALESKA LOUREIRO FIGUEIREDO DE LIMA**, do cargo em comissão de **Assessor**, Símbolo DAS-2, CPF nº. 028.799.764-21, do (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO - SEMTUR**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**F9C2F046

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1331 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **SERGIO TENORIO DE LIMA**, do cargo em comissão de **Assessor**, Símbolo DAS-2, CPF nº. 534.433.144-49, do (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO - SEMTUR**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**94D052C9

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1332 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **DENISE DA SILVA**, do cargo em comissão de **Assessor**, Símbolo DAS-2, CPF nº. 321.808.428-80, do (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO - SEMTUR**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**211A62F9

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1333 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **LUCIANA FONSECA FEITOSA**, do cargo em comissão de **Assessor**, Símbolo DAS-2, CPF nº. 067.012.874-09, do (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO - SEMTUR**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**255A76A4

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1334 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **WILLIAMS LUIZ MARTINS SILVA NASCIMENTO**, do cargo em comissão de **Assessor**, Símbolo DAS-2, CPF nº. 107.532.584-63, do (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO - SEMTUR**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**D91BABBB

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1335 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **SALETE FERREIRA DA SILVA SANTOS**, do cargo em comissão de **Assessor**, Símbolo DAS-2, CPF nº.

079.209.414-07, do (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO - SEMTUR**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**D483EDBD

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1336 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **FILLIPE BELTRÃO LYRA**, do cargo em comissão de **Assessor**, Símbolo **DAS-2**, CPF nº. **095.546.204-54**, do (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO - SEMTUR**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**6C910DCE

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1337 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **BRUNO FEITOSA DA SILVA**, do cargo em comissão de **Assessor**, Símbolo **DAS-1**, CPF nº. **046.756.834-01**, do (a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO - SEMTUR**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**295A407E

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1338 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **GUSTAVO ALBERTO ACIOLI DE PAIVA TORRES**, do cargo em comissão de **Superintendente**, Símbolo **NES-2**, CPF nº. **008.959.241-70**, do (a) **SUPERINTENDÊNCIA DE LIMPEZA URBANA DE MACEIÓ - SLUM**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**8E556954

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1339 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **MANUELLA REZENDE ROCHA MAFRA**, do cargo em comissão de **Diretor, da Diretoria Administrativa e Financeira**, Símbolo **DAS-4**, CPF nº. **011.952.584-45**, do (a) **SUPERINTENDÊNCIA DE LIMPEZA URBANA DE MACEIÓ - SLUM**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**5692489A

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1340 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **MARCIO ANDRE COSTA ALBUQUERQUE**, do cargo em comissão de **Diretor, da Diretoria de Operações**, Símbolo **DAS-4**, CPF nº. **019.551.174-38**, do (a) **SUPERINTENDÊNCIA DE LIMPEZA URBANA DE MACEIÓ - SLUM**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**60306C27

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1341 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **LIZ GEISE SANTOS ARAUJO**, do cargo em comissão de **Diretor, da Diretoria de Serviços Especiais e Planejamento**, Símbolo **DAS-4**, CPF nº. **091.258.144-19**, do (a) **SUPERINTENDÊNCIA DE LIMPEZA URBANA DE MACEIÓ - SLUM**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**C7B81BEE

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1342 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **JULIANA LEITE PALMEIRA**, do cargo em comissão de **Chefe de Gabinete**, Símbolo **DAS-3**, CPF nº. **023.631.794-63**, do (a) **SUPERINTENDÊNCIA DE LIMPEZA URBANA DE MACEIÓ - SLUM**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**2D2C0D9C

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1343 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, *HUGO FONSECA ALEXANDRE*, do cargo em comissão de Assessor Técnico de Legislação, Símbolo DAS-3, CPF nº. 043.150.444-07, do (a) SUPERINTENDÊNCIA DE LIMPEZA URBANA DE MACEIÓ - SLUM, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
 Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**1EFFDC57

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1344 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, *VALDEMIR TOME DA COSTA*, do cargo em comissão de Coordenador Geral, da Coordenação Geral de Planejamento e Apoio Técnico, Símbolo DAS-3, CPF nº. 312.774.894-91, do (a) SUPERINTENDÊNCIA DE LIMPEZA URBANA DE MACEIÓ - SLUM, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
 Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**91CCC4CB

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1345 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, *BRENO ACIOLI DE MEDEIROS*, do cargo em comissão de Coordenador Geral, da Coordenação Geral Administrativa, Símbolo DAS-3, CPF nº. 048.421.884-05, do (a) SUPERINTENDÊNCIA DE LIMPEZA URBANA DE MACEIÓ - SLUM, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
 Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**6CC85AE8

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1346 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, *ELISA SANTOS DA SILVA FRANÇA*, do cargo em comissão de Coordenador Geral, da Coordenação Geral de Financeira, Símbolo DAS-3, CPF nº. 088.223.074-37, do (a) SUPERINTENDÊNCIA DE LIMPEZA URBANA DE MACEIÓ - SLUM, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
 Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**1976AC7F

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1347 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, *TARCISIO DE CARVALHO PALMEIRA SALLES*, do cargo em comissão de Coordenador Geral, da Coordenação Geral de Recursos Humanos, Símbolo DAS-3, CPF nº. 043.416.404-61, do (a) SUPERINTENDÊNCIA DE LIMPEZA URBANA DE MACEIÓ - SLUM, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
 Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**EBOA13AD

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1348 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, *INGRID NEIVA VON RANDOW RATTES*, do cargo em comissão de Coordenador, da Coordenação de Operações, Símbolo DAS-3, CPF nº. 055.870.084-52, do (a) SUPERINTENDÊNCIA DE LIMPEZA URBANA DE MACEIÓ - SLUM, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
 Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**FA6A51E8

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1349 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, *RENATO DOS SANTOS XAVIER*, do cargo em comissão de Assessor Técnico, Símbolo DAS-3, CPF nº. 038.802.424-02, do (a) SUPERINTENDÊNCIA DE LIMPEZA URBANA DE MACEIÓ - SLUM, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
 Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**CA03B688

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1350 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **ROBERTO LUIZ DE VASCONCELOS**, do cargo em comissão de **Coordenador, da Coordenação de Supervisão de Educação Ambiental**, Símbolo **DAS-2**, CPF nº. **485.273.864-53**, do (a) **SUPERINTENDÊNCIA DE LIMPEZA URBANA DE MACEIÓ - SLUM**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**563A3445

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1351 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **THAYSSA EMIDIO DE LIMA**, do cargo em comissão de **Coordenador, da Coordenação de Supervisão de Cooperativa e Reciclado**, Símbolo **DAS-2**, CPF nº. **091.810.414-97**, do (a) **SUPERINTENDÊNCIA DE LIMPEZA URBANA DE MACEIÓ - SLUM**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**ADAD3CC3

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1352 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **ANGELA SEVERINA DA SILVA**, do cargo em comissão de **Coordenador, da Coordenação de Supervisão de Fiscalização**, Símbolo **DAS-2**, CPF nº. **027.740.454-10**, do (a) **SUPERINTENDÊNCIA DE LIMPEZA URBANA DE MACEIÓ - SLUM**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**3A394585

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1353 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **JONATHAS SILVA DE MORAIS**, do cargo em comissão de **Assessor**, Símbolo **DAS-2**, CPF nº. **014.079.934-61**, do (a) **SUPERINTENDÊNCIA DE LIMPEZA URBANA DE MACEIÓ - SLUM**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**BD9758BF

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1354 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **HIBIANA DUARTE NASCIMENTO**, do cargo em comissão de **Assessor**, Símbolo **DAS-2**, CPF nº. **090.510.004-21**, do (a) **SUPERINTENDÊNCIA DE LIMPEZA URBANA DE MACEIÓ - SLUM**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**9E7CB6E7

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1355 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **MARCOS FIRMINO DE OLIVEIRA**, do cargo em comissão de **Assessor**, Símbolo **DAS-2**, CPF nº. **940.620.304-97**, do (a) **SUPERINTENDÊNCIA DE LIMPEZA URBANA DE MACEIÓ - SLUM**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**6DC00D86

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1356 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **ALEX-SANDRO DOS SANTOS SILVA**, do cargo em comissão de **Assessor**, Símbolo **DAS-2**, CPF nº. **074.642.254-73**, do (a) **SUPERINTENDÊNCIA DE LIMPEZA URBANA DE MACEIÓ - SLUM**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**C5873871

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1357 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **LARYANNA VIRGINIA SERAFIM DE GOES SILVEIRA FRANÇA**, do cargo em comissão de **Assessor**, Símbolo **DAS-2**, CPF nº. **098.459.624-08**, do (a) **SUPERINTENDÊNCIA DE LIMPEZA URBANA DE MACEIÓ - SLUM**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**AB844625

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1358 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **WELLINGTON GONÇALVES DA SILVA**, do cargo em comissão de **Assessor**, Símbolo **DAS-1**, CPF nº. **070.987.914-82**, do (a) **SUPERINTENDÊNCIA DE LIMPEZA URBANA DE MACEIÓ - SLUM**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**D6F981E1

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1359 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **CLAUDIA CARVALHO DE LISBOA**, do cargo em comissão de **Assessor**, Símbolo **DAS-1**, CPF nº. **050.439.854-70**, do (a) **SUPERINTENDÊNCIA DE LIMPEZA URBANA DE MACEIÓ - SLUM**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**0C49D46C

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1360 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **MARIO SERGIO TEIXEIRA DE CARVALHO**, do cargo em comissão de **Assessor**, Símbolo **DAS-1**, CPF nº. **476.480.827-72**, do (a) **SUPERINTENDÊNCIA DE LIMPEZA URBANA DE MACEIÓ - SLUM**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**2EC8B54F

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1361 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **ANACLETO SURUAGY**, do cargo em comissão de **Assessor Técnico**, Símbolo **DAS-4**, CPF nº. **022.492.524-59**, do (a) **SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO - SMTT**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**8AAADACD

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1362 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Exonerar, a pedido, **BRUNO JOSE GAMA EÇA D'ALMEIDA**, do cargo em comissão de **Secretário Adjunto, da Secretaria Adjunta de Integração Organizacional**, Símbolo **DAS-5**, CPF nº. **031.139.764-64**, do (a) **GABINETE DE GOVERNANÇA - GGOV**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**89072515

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**DECRETO Nº. 8.741 MACEIÓ/AL, DE 14 DE JUNHO DE 2019.**

cria a COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO NO ÂMBITO DA AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS DELEGADOS – ARSER.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso das atribuições que lhe conferem o inciso VI, do artigo 29, da Constituição do Estado de Alagoas, o inciso VI, do artigo 84, da Constituição Federal e o que dispõe a Lei Orgânica do Município, e;

**CONSIDERANDO** a necessidade de instaurar o procedimento licitatório referente aos autos do Processo Administrativo nº. 05800.038829/2019, da **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS**, cujo objeto é a concessão onerosa de espaço físico para exploração no preparo e venda de produtos alimentícios (cantina e restaurante), pertencente ao Pam Salgadinho.

**CONSIDERANDO** que os autos do processo foram recebidos pela **AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS DELEGADOS – ARSER**;

**CONSIDERANDO** o que determina o artigo 9º da Lei Municipal nº. 6.592, de 30 de dezembro de 2016;

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica instituída a **COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO** no âmbito da **AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS DELEGADOS – ARSER**, responsável pelo referido processo, composta pelos seguintes membros:

**JORGE LUIZ SANDES BANDEIRA** – Presidente - Matrícula nº. 5959-5;

**JOSÉ ALDO DA ROCHA** – Membro - Matrícula nº. 02988-2;

**DIEGO PASSOS LIMA** - Membro - Matrícula nº. 940849-5;

**SANDRA RAQUEL DOS SANTOS SERAFIM** - Suplente - Matrícula nº. 942800-3.

**Art. 2º** O suplente atuará nas ausências e impedimentos de seus membros titulares.

**Art. 3º** A **COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO** instituída no âmbito da **AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS DELEGADOS – ARSER** terá duração vinculada ao prazo de trâmite e finalização do referido processo.

**Art. 4º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ**, em 14 de Junho de 2019.

**RUI SOARES PALMEIRA**  
Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**26215317

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**SÚMULA CONVÊNIO DE Nº. 012/2019**

**DAS PARTES:** O **MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, com a interveniência da **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE** e da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA - SEMECE** e a **CAIXA ECONÔMICA FEDERAL - CEF**, inscrita no CNPJ sob o nº. **00.360.305/2735-00**.

**DO OBJETO:** O presente instrumento tem por objeto, consignar em folha de pagamento os valores concernentes a empréstimos, concedidos pelo **CONSIGNATÁRIO** aos servidores públicos municipais, mediante autorização individual.

**CUSTO:** O repasse dos valores consignados será efetuado pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA - SEMEC** até o dia 30(trinta) do mês subsequente ao do fechamento da folha, sendo descontado o percentual de 2% (dois por cento), que será destinado para o **Fundo de Desenvolvimento de Recursos Humanos – FDRH**, instituído pela Lei nº. 5.165 de 14 de Dezembro de 2001, respeitando os preceitos contidos no Decreto nº. 6.172, de 11 de Outubro de 2001.

**PRAZO:** O presente Convênio terá vigência até 60(sessenta) meses, contados a partir da data da publicação no **DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**.

Maceió/AL, 30 de Abril de 2019.

**RUI SOARES PALMEIRA**  
Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**132B5685

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**MENSAGEM Nº. 031 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**Senhor Presidente da Câmara Municipal,**

Tenho a honra de encaminhar, **em regime de urgência**, o Projeto de Lei que concede benefícios fiscais a pessoas físicas e jurídicas alcançadas pelos fatos que se traduziram em perdas econômicas em razão dos eventos de instabilidade do solo que atingem principalmente os bairros do Bebedouro, Mutange e Pinheiro.

Trata-se de mais um esforço do poder público municipal que visa a mitigar a situação em que se encontram todos aqueles que vivem ou depende economicamente da região atingida, pessoas que construíram a sua vida, outras que investiram e fizeram planos para o futuro, na busca pela realização de seus anseios.

Destaque-se a inovação presente nesta proposta, prevendo situações e hipóteses jurídicas jamais vistas antes, sem precedentes ou parâmetros, mas à altura do desafio e do ineditismo que é o enfrentamento das questões relacionadas aos eventos no Pinheiro e

demais localidades, construída a partir do diálogo com representantes dos moradores, empresários e empreendedores atingidos, contando com o apoio de instituições como o SEBRAE, a Fecomércio e o Ministério Público.

Desde já registro a certeza da compreensão dos membros que compõem essa ilustre Casa na apreciação da matéria que ora submeto para Vossa consideração.

**RUI SOARES PALMEIRA**  
Prefeito de Maceió

Excelentíssimo Senhor  
**VEREADOR KELMANN VIEIRA DE OLIVEIRA**  
Presidente da Câmara Municipal.

**NESTA.**

**PROJETO DE LEI Nº.**  
**AUTOR: PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

**CONCEDE BENEFÍCIOS FISCAIS A PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS ALCANÇADOS POR FATOS QUE SE TRADUZIRAM EM PERDAS ECONÔMICAS EM RAZÃO DE EVENTOS DE INSTABILIDADE DO SOLO QUE ATINGEM OS BAIRROS DO BEBEDOURO, MUTANGE E PINHEIRO, DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta Lei dispõe sobre benefícios fiscais a imóveis, bem como a pessoas físicas e jurídicas, de qualquer espécie, alcançados por fatos públicos e notórios, que se traduzam em eventos que causaram fissuras e rachaduras em unidades imobiliárias e vias públicas, bem como afundamentos de solos e aparecimento de crateras nas ruas que atingem os bairros do Bebedouro, Mutange, Pinheiro e demais áreas afetadas, devidamente identificados, nos termos desta Lei.

**CAPÍTULO II**  
**dos benefícios fiscais**

**Seção I**  
**Da Remissão**

**Art. 2º** Fica concedida a remissão total dos débitos dos tributos municipais descritos nesta Seção, relativos ao exercício de 2019, pelos eventos descritos no art. 1º desta Lei.

§1º. No que se refere ao Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana e a Taxa de Coleta, Transporte e/ou Destinação de Resíduos Sólidos Domiciliares Urbanos, os contribuintes atingidos pelo benefício fiscal de que trata o *caput* deste artigo serão os proprietários, possuidores ou detentores do domínio útil dos mesmos, excetuados os imóveis que apresentam qualquer face localizada na Avenida Fernandes Lima.

§ 2º No que se referem ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN -, à Taxa de Licença para Localização, à Taxa de Licença para Funcionamento, à Taxa de Licença para Publicidade, à Taxa de Ocupação do Solo nas Vias e Logradouros Públicos, à Taxa de Licença para o Comércio Eventual de Ambulantes e às Taxas Ambientais, os contribuintes atingidos pelo benefício fiscal de que trata o *caput* deste artigo serão as pessoas jurídicas, públicas ou privadas, constituídas sob qualquer forma admitida em lei, e profissionais autônomos instalados nos bairros do Bebedouro, Mutange, Pinheiro e demais áreas afetadas até a data da publicação desta lei, excetuados os contribuintes que apresentam qualquer face localizada na Avenida Fernandes Lima.

**Art. 3º** A Secretaria Adjunta de Defesa Civil encaminhará a Secretaria Municipal de Economia - SEMEC, relação contendo os locais

atingidos pelos fatos que justificam tal benefício, para fins de aplicação do disposto no art. 2º desta Lei.

## Seção II Da Isenção

**Art. 4º** Ficam isentos dos tributos municipais descritos nesta Seção, por período de 05 (cinco) anos contados da publicação desta Lei, os imóveis urbanos, independentemente de sua forma de utilização, e as pessoas jurídicas, públicas ou privadas, constituídas sob qualquer forma admitida em lei, e profissionais autônomos localizadas nos bairros do Bebedouro, Mutange, Pinheiro e demais áreas afetadas, nesta Capital.

§1º No que se refere ao Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana e a Taxa de Coleta, Transporte e/ou Destinação de Resíduos Sólidos Domiciliares Urbanos, os contribuintes atingidos pelo benefício fiscal de que trata o *caput* deste artigo, serão os proprietários, possuidores ou detentores do domínio útil de imóveis urbanos, qualquer que seja sua utilização, excetuados os imóveis que apresentam qualquer face localizada na Avenida Fernandes Lima.

§2º No que se referem Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN -, à Taxa de Licença para Localização, à Taxa de Licença para Funcionamento, à Taxa de Licença para Publicidade, à Taxa de Ocupação do Solo nas Vias e Logradouros Públicos, à Taxa de Licença para o Comércio Eventual de Ambulantes e às Taxas Ambientais, os contribuintes atingidos pelo benefício fiscal de que trata o *caput* deste artigo, serão as pessoas jurídicas, públicas ou privadas, constituídas sob qualquer forma admitida em lei, e profissionais autônomos instalados nos bairros do Bebedouro, Mutange, Pinheiro e demais áreas de risco até a data da publicação desta lei, excetuados os contribuintes que apresentam qualquer face localizada na Avenida Fernandes Lima.

**Art. 5º** A Secretaria Adjunta de Defesa Civil encaminhará para a Secretaria Municipal de Economia - SEMEC, anualmente, até o mês de outubro de cada exercício, relação dos locais atingidos pelos fatos públicos e notórios descritos, para fins de aplicação do benefício fiscal previsto no art. 4º desta Lei.

**Art. 6º** Os estabelecimentos empresariais e profissionais autônomos instalados nos bairros do Bebedouro, Mutange, Pinheiro e demais áreas afetadas, que tenham sido transferidas, nos anos de 2018 ou 2019, ou estabelecimentos empresariais e profissionais autônomos que optem por se transferir para outros bairros da cidade de Maceió estarão isentas do ISS, da Taxas de Licença para Localização e da Taxa de Licença para Funcionamento, por período de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data do requerimento realizado por meio de processo administrativo, conforme disposto em Portaria a ser exarada pela Secretaria Municipal de Economia - SEMEC.

§ 1º. O disposto no *caput* deste artigo não se aplica às empresas ou profissionais autônomos que venham a se instalar a partir da data da publicação desta Lei.

§ 2º. O requerimento de que trata o *caput* deste artigo deverá ser protocolado na Secretaria Municipal de Economia - SEMEC até 18 (dezoito) meses da data de publicação desta Lei, ultrapassado o prazo estabelecido não haverá mais a concessão do benefício às empresas que optem por se transferir para outros bairros da cidade de Maceió.

## Capítulo III Disposições finais

**Art. 7º** Fica autorizado o parcelamento em até 120 (cento e vinte) meses dos débitos tributários vencidos não atingidos pelos benefícios fiscais concedidos por esta Lei, respeitando-se o valor mínimo de R\$ 100,00 (cem reais) por parcela para os contribuintes atingidos por esta Lei.

§ 1º Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a conceder carência de 12 (meses) para a realização do pagamento da 1ª (primeira) parcela nos parcelamentos previstos no *caput* deste artigo.

§ 2º Fica concedido o desconto de 100 % (cem por cento) nas multas e juros relativos aos débitos tributários vencidos aos contribuintes beneficiários desta Lei, excetuando-se as empresas optantes do Simples Nacional, as quais será concedido redução de 50 % (cinquenta por cento) na base de cálculo do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN.

**Art. 8º**A Secretaria Municipal de Economia - SEMEC divulgará por meio do Diário Oficial Eletrônico do Município de Maceió a relação dos beneficiários atingidos por esta Lei.

**Art. 9º** No que se refere ao Imposto de Transmissão sobre Bens Imóveis - ITBI, não será concedida qualquer espécie de benefício fiscal aos imóveis localizados nos bairros de Bebedouro, Mutange, Pinheiro e demais áreas afetadas.

§ 1º Fica diferido o pagamento do ITBI nos casos dos imóveis objeto de processo judicial ou extrajudicial de indenização, ocasionado pelos danos causados aos mesmos, desde que obtenham parecer deferido pela Procuradoria Geral do Município em processo administrativo protocolado pelo interessado.

§ 2º O pagamento diferido do ITBI será realizado no momento do recebimento da referida indenização judicial ou extrajudicial.

§ 3º Fica responsável pela retenção e recolhimento do ITBI relativo aos casos dos parágrafos anteriores deste artigo o responsável pelo pagamento da indenização.

**Art. 10** A Procuradoria-Geral do Município-PGM, está dispensada de propor ou dar prosseguimento à execução fiscal de créditos tributários dos contribuintes atingidos por esta Lei com valor consolidado igual ou inferior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

**Art. 11** A Secretaria Municipal de Economia - SEMEC poderá expedir atos necessários ao fiel cumprimento desta Lei.

**Art. 12** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ, em 14 de Junho de 2019.**

**RUI SOARES PALMEIRA**  
Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:A0BA5791**

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1387 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,**

**RESOLVE:**

**Art. 1º -** Designar, o Sr. **MARCELO PALMEIRA CAVALCANTE**, ocupante do cargo em comissão de **Secretário**, símbolo **NES-1**, CPF nº. **012.248.124-09**, da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS**, para sem prejuízo de suas funções regulamentares, ficar responsável pelo ordenamento de despesas referente ao **PAGAMENTO DO ALUGUEL EMERGENCIAL (ajuda humanitária)**, acerca da situação de calamidade pública (já atestada no Decreto Municipal nº. 8.699/2019), até ulterior deliberação.

**Art. 2º -** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**RUI SOARES PALMEIRA**  
Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:FFDB5425**

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**DECRETO Nº. 8.750 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019**

**APROVA A ESTRUTURA REGIMENTAL E O QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DO GABINETE DE GOVERNANÇA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 55, inciso V, da Lei Orgânica do Município de Maceió e nos termos do disposto na Lei nº 6.593, de 30 de dezembro de 2016, alterada pela Lei nº. 6.881, de 04 de abril de 2019.

**DECRETA:**

**Art. 1º** Ficam aprovados a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do Gabinete de Governança, na forma dos Anexos I e II deste Decreto.

**Art. 3º** Em decorrência do disposto no art. 1º, ficam remanejados os seguintes cargos em comissão de Natureza Especial – NES, do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS e as Funções Gratificadas - FG:

I - da Secretaria de Gestão, da Prefeitura Municipal de Maceió, para o Gabinete de Governança: um NES-1, três DAS-5, quatro DAS-4, dez DAS-3, cinco DAS-2 e oito DAS-1.

**Art. 3º** Os registros funcionais decorrentes da aprovação da Estrutura Regimental de que trata o art. 1º deverão ocorrer no prazo de trinta dias, contados da data de publicação deste Decreto.

**Art. 4º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 5º** Ficam revogadas as disposições em contrário.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ, em 14 de Junho de 2019.**

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**ANEXO II – AO DECRETO N. 8.750 DE 14 DE JUNHO DE 2019**  
ESTRUTURA REGIMENTAL DO GABINETE DE GOVERNANÇA

**CAPÍTULO I**  
DA NATUREZA E COMPETÊNCIA

**Art. 1º** O Gabinete de Governança - GGOV, órgão da Administração Municipal Direta, tem as seguintes competências:

I - direcionar, orientar e incentivar os gestores municipais para o alinhamento e priorização dos projetos e ações voltados ao atendimento das necessidades dos cidadãos e às estratégias organizacionais e governamentais;

II - monitorar os resultados, desempenho e cumprimento dos projetos e ações prioritárias do Município, confrontando-os com as metas estabelecidas;

III - avaliar o desempenho dos projetos e ações prioritárias do governo municipal;

IV - estabelecer e disseminar tecnologias e instrumentais metodológicos destinados ao planejamento, apoio à execução e controle das atividades de organização e inovação institucional;

V – fomentar ações voltadas à inovação urbana e tecnológica; e

VI – fortalecer a capacidade da administração municipal para estabelecer contratos e parcerias com a iniciativa privada a fim de aprimorar os serviços públicos e modernizar a gestão.

Parágrafo Único. A governança no Município de Maceió compreende os mecanismos de liderança, estratégia e controle para: avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade.

**Art. 2º** O Gabinete de Governança será dirigido por um Secretário Municipal nomeado pelo Prefeito, competindo-lhe exercer a direção de todas as atribuições do Gabinete e assessorar ao Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação.

**CAPÍTULO II**  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 3º** O Gabinete de Governança - GGOV tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Secretaria Adjunta de Estratégia e Projetos Prioritários;

II - Secretaria Adjunta de Inovação;

III - Secretaria Adjunta de Cidade Inteligente;

**CAPÍTULO III**  
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Seção I

**DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO SECRETÁRIO**

**Art. 4º** À Secretaria Adjunta de Estratégia e Projetos Prioritários compete:

I - acompanhar, monitorar e apoiar a execução dos projetos prioritários do Município, e prover informações atualizadas para subsidiar a tomada de decisão do Chefe do Poder Executivo.

II - criar, desenvolver e aperfeiçoar metodologia, melhores práticas e padrões de gerenciamento de projetos, bem como definir critérios, diretrizes e indicadores para priorização, acompanhamento e avaliação dos projetos e estratégias traçadas;

III - prestar assessoramento técnico e auxiliar os gerentes e as equipes de projetos das secretarias, superintendências e demais órgãos da administração direta e indireta do município, em todas as suas fases, identificando, inclusive, pontos de atenção, desvios e riscos à execução dos projetos prioritários, e propondo correções e soluções;

IV - gerenciar e promover a integração, unificação e inter-relacionamento dos projetos que possuem objetivos, áreas de conhecimento e partes comuns;

V - apoiar, articular e viabilizar a integração, cooperação técnica e ação coordenada entre os órgãos e secretarias, sobretudo quando forem partes interessadas de um mesmo projeto;

VI - promover reuniões periódicas entre o Chefe do Poder Executivo, os dirigentes dos órgãos, gerentes de projeto e demais partes envolvidas para avaliar o desempenho dos projetos prioritários;

VII - realizar intercâmbio com organizações privadas e públicas de sucesso na área de gerenciamento de projetos;

VIII - extraordinariamente, atuar como órgão executante, nas ações de urgência ou de relevante interesse público, determinadas pela Alta Administração Municipal;

IX - promover capacitação e treinamento relativo à metodologia de gerenciamento de projetos adotada;

X - fazer o uso de sistemas de informações que subsidiem o acompanhamento e a avaliação dos projetos;

XI - organizar, coordenar e atualizar repositório de lições aprendidas e de melhores práticas de gerenciamento de projetos;

XII - prestar suporte técnico aos órgãos e entidades do governo municipal na estruturação de projetos que possam culminar em parcerias entre o Município e entidades privadas; e

XIII - fornecer subsídio técnico e prestar assessoria ao Conselho Gestor do Programa PPP/MCZ.

**Art. 5º** À Secretaria Adjunta de Inovação compete:

I - orientar e auxiliar na concepção de projetos que contemplem os aspectos de inovação urbana e de tecnologia no âmbito do Município de Maceió;

II - apoiar e assessorar tecnicamente a formulação das ações e projetos que visem promover condições para maior competitividade, que favoreçam a transformação social, elevação da qualidade de vida e da prosperidade baseadas em conhecimento, aprendizagem e inovação;

III - fomentar a ampliação da capacidade e otimização do tempo, recursos e resultados para inovação, especialmente a partir da articulação e integração das políticas públicas destinadas à ciência, tecnologia e inovação no Município;

IV - promover a integração de projetos que tenham por objeto a inclusão digital, o acesso à informação, tecnologia da informação e comunicação;

V - estimular a priorização de projetos que visem à disseminação do uso de tecnologias, contribuindo para o desenvolvimento econômico da cidade, especialmente nas áreas de maior vulnerabilidade social;

VI - incentivar as ações de empreendedorismo tecnológico e de criação de ambientes promotores da inovação;

VII - prestar suporte técnico aos órgãos e entidades municipais de modo a alcançar a cooperação junto a entes federais, estaduais, municipais e à iniciativa privada;

VIII - disseminar conceitos, formas de estruturação e mecanismos para elaboração de projetos voltados à inovação;

IX - monitorar a aplicabilidade de instrumentos jurídicos e legais que tenham por escopo o estímulo ao desenvolvimento científico, à pesquisa, à qualificação científica e tecnológica, à inovação no âmbito municipal;

X - apoiar ações que favoreçam a geração, desenvolvimento, consolidação, manutenção e atração de startups no Município de Maceió;

XI - manter a gestão municipal atualizada de exemplos e práticas de projetos inovadores, bem como promover o intercâmbio com atores, agentes e instituições que consideravelmente sejam exitosos;

XII - participar, articular e estimular a promoção de seminários, eventos e cursos voltados à inovação; e

XIII - mapear potencialidades da gestão pública municipal com ênfase em soluções que visem à otimização de serviços ao cidadão e ao turista, tecnologia da informação, “Big Data” e “internet das coisas”.

Art. 6º À Secretaria Adjunta de Cidade Inteligente compete:

I - auxiliar e incentivar as equipes de projetos na melhoria e na organização dos serviços prestados pela Administração Pública Municipal, de modo a ampliar a qualidade do atendimento ao cidadão e promover sua participação no desenvolvimento de uma cidade inteligente, humana, sustentável e criativa;

II - incentivar o alinhamento e priorização de projetos e ações que visem uma urbanização inovadora, que busquem ampliar o potencial para novas formas de inclusão social, acesso a serviços e novas oportunidades com fomento ao engajamento cidadão e mobilização que reflitam a diversidade;

III - identificar oportunidades junto ao setor produtivo local que contribuam para o melhor funcionamento dos serviços públicos, se integradas à gestão pública municipal;

IV - otimizar, comunicar e disseminar práticas criativas da gestão pública municipal;

V - apoiar, articular e viabilizar a integração do Município de Maceió com negócios de impacto social;

VI - incentivar políticas públicas que visem à democratização de tecnologias, redes inteligentes, sistemas de informação e inclusão digital para favorecer a participação social;

VII - impulsionar projetos voltados à gestão eficiente dos dados gerados quando da prestação dos serviços públicos, compartilhamento de informações e ampliação da transparência pública;

VIII - priorizar e auxiliar tecnicamente ações e projetos que tenham por escopo soluções inovadoras para o desenvolvimento urbano sustentável;

IX - monitorar e viabilizar a integração, cooperação técnica entre órgãos, instituições públicas e privadas, que busquem tornar Maceió uma cidade inteligente, humana, sustentável e criativa; e

X - participar, articular e estimular a promoção de seminários, eventos e cursos voltados à cidade inteligente, humana, sustentável e criativa.

## Seção II

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 7º Ao Secretário Municipal cumpre:

I - assessorar e assistir diretamente ao Prefeito;

II - coordenar, acompanhar e supervisionar os trabalhos das unidades que compõem a Estrutura Organizacional da Prefeitura; e

III - receber, encaminhar, informar e proceder às comunicações relativas a pleitos que sejam levados à Prefeitura.

Art. 8º Aos titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, além do desempenho das atividades concernentes aos Sistemas Municipais e das competências das respectivas unidades, cumpre:

I - ao Secretário Adjunto:

a) assistir ao Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;

b) auxiliar o Secretário no planejamento, coordenação e acompanhamento das atividades da Secretaria;

c) orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades da Subsecretaria;

d) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela unidade, assim como acompanhar a execução do Planejamento Estratégico no âmbito da Secretaria;

e) propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria, com vistas à sua otimização;

f) supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes aos Sistemas Municipais nas funções de orçamento e gestão e ao acompanhamento da administração financeira e de desenvolvimento da administração;

g) assistir ao Secretário no despacho do expediente;

h) auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;

i) transmitir às unidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da Pasta; e

j) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário.

II - ao Assessor Técnico:

a) assessorar o Secretário na elaboração de diretrizes;

b) planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar os trabalhos desenvolvidos;

c) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;

d) propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades, com vistas à sua otimização;

e) encaminhar ao Secretário relatórios periódicos referentes às atividades da Unidade;

f) coordenar a elaboração dos relatórios mensal e anual da Secretaria;

g) supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes aos Sistemas Municipais nas funções de planejamento, orçamento e acompanhamento, administração financeira e de desenvolvimento da administração;

h) coordenar e acompanhar ações de modernização e desenvolvimento organizacional;

i) assessorar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à elaboração, acompanhamento e avaliação do Planejamento Estratégico e do Plano Anual de Trabalho;

j) elaborar e distribuir relatórios de acompanhamento da execução dos projetos e programas da Secretaria; e

k) atuar como facilitador nos processos de execução dos projetos estratégicos junto aos demais órgãos do Município;

III - ao Assessor:

a) propor, implantar e acompanhar as ferramentas de gestão para modernização dos processos de trabalho;

b) racionalizar práticas e sistemas administrativos; e

c) normatizar e avaliar institucionalmente os serviços públicos municipais, no âmbito do Órgão/Entidade.

## CAPÍTULO IV SUBSTITUIÇÕES

Art. 9º A substituição do Secretário Municipal, dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, nas ausências e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á conforme disposto na legislação pertinente em vigor.

## CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. Os casos omissos acerca das matérias disciplinadas neste Decreto serão decididos pelo Secretário Municipal do Gabinete de Governança.

## ANEXO II – AO DECRETO N. 8.750 DE 14 DE JUNHO DE 2019 QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DO GABINETE DE GOVERNANÇA

UNIDADE	CARGO FUNÇÃO	DENOMINAÇÃO	NES/DAS/FG
	QUANTIDADE	CARGO/FUNÇÃO	
GABINETE DE GOVERNANÇA	1	SECRETÁRIO	NES-1
SECRETARIA ADJUNTA DE ESTRATÉGIA E PROJETOS PRIORITÁRIOS	1	SECRETÁRIO ADJUNTO	DAS-5
SECRETARIA ADJUNTA DE INOVAÇÃO	1	SECRETÁRIO ADJUNTO	DAS-5
SECRETARIA ADJUNTA DE CIDADE INTELIGENTE	1	SECRETÁRIO ADJUNTO	DAS-5
ASSESSORIA TÉCNICA	4	ASSESSOR TÉCNICO	DAS-4
	10	ASSESSOR TÉCNICO	DAS-3
ASSESSORIA	5	ASSESSOR	DAS-2
ASSESSORIA	8	ASSESSOR	DAS-1

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**33A50F5A

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1363 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Nomear **ANACLETO SURUAGY**, para o cargo em comissão de Assessor Especial, Símbolo DAS-5, CPF nº. 022.492.524-59, do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SMG, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**  
Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**4D8A4266

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1364 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Nomear **GUSTAVO ALBERTO ACIOLI DE PAIVA TORRES**, para o cargo em comissão de Superintendente, Símbolo NES-2, CPF nº. 008.959.241-70, do(a) SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SUDES, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**  
Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**132E8759

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1365 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Nomear **CARLOS EDUARDO GOMES RIBEIRO**, para o cargo em comissão de Assessor Especial, Símbolo DAS-5, CPF nº. 034.477.614-07, do(a) SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SUDES, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**  
Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**A05E8416

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1366 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Nomear **MANUELLA RESENDE ROCHA MAFRA**, para o cargo em comissão de Assessor Técnico, Símbolo DAS-4, CPF nº. 011.952.584-45, do(a) SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SUDES, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**  
Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**BDDC0B49

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1367 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Nomear **ROSANE QUIRINO SANTOS ARAUJO**, para o cargo em comissão de Diretor, da Diretoria Administrativa e Finanças, Símbolo DAS-4, CPF nº. 765.880.334-00, do(a) SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SUDES, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**  
Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**C9FA8CD4

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1368 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Nomear **BRUNO TALLES DE OLIVEIRA LIMA**, para o cargo em comissão de Assessor Técnico, Símbolo DAS-4, CPF nº. 030.412.104.52, do(a) SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SUDES, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**  
Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**D6F946ED

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1369 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Nomear **LIZ GEISE SANTOS ARAUJO**, para o cargo em comissão de **Diretor, da Diretoria de Serviços Especiais e Planejamento**, Símbolo **DAS-4**, CPF nº. **091.258.144-19**, do(a) **SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SUDES**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**A1CD8082

**GABINETE DO PREFEITO - GP**

**PORTARIA Nº. 1370 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Nomear **MARIA LUIZA ALBUQUERQUE RIBEIRO**, para o cargo em comissão de **Diretor, da Diretoria de Arborização e Áreas Verdes**, Símbolo **DAS-4**, CPF nº. **056.743.974-73**, do(a) **SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SUDES**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**2501909D

**GABINETE DO PREFEITO - GP**

**PORTARIA Nº. 1371 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Nomear **JULIA FERNANDES DE ALBUQUERQUE OSORIO CLETO**, para o cargo em comissão de **Diretor, da Diretoria de Manutenção dos Espaços Públicos**, Símbolo **DAS-4**, CPF nº. **063.979.384-33**, do(a) **SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SUDES**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**27E889BF

**GABINETE DO PREFEITO - GP**

**PORTARIA Nº. 1372 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Nomear **MARCIO ANDRE COSTA ALBUQUERQUE**, para o cargo em comissão de **Diretor, da Diretoria de Operações**, Símbolo **DAS-4**, CPF nº. **019.551.174-38**, do(a) **SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SUDES**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**7CC55910

**GABINETE DO PREFEITO - GP**

**PORTARIA Nº. 1373 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Nomear **LUIS FELIPE MIRANDA DE SOUZA**, para o cargo em comissão de **Chefe de Gabinete**, Símbolo **DAS-3**, CPF nº. **994.977.001-72**, do(a) **SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SUDES**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**C180DAF4

**GABINETE DO PREFEITO - GP**

**PORTARIA Nº. 1374 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Nomear **DINÁRIO AUGUSTO LEMOS JUNIOR**, para o cargo em comissão de **Coordenador Especial da Coordenadoria Especial Municipal de Proteção e Defesa Civil**, Símbolo **NES-3**, CPF nº. **445.608.854-00**, do(a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SMG**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**9BE5E178

**GABINETE DO PREFEITO - GP**

**PORTARIA Nº. 1375 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Nomear **ARTHUR CLAUDINO DA COSTA NETO**, para o cargo em comissão de **Coordenador Adjunto da Coordenadoria Adjunta de Proteção e Defesa Civil**, Símbolo **DAS-5**, CPF nº. **144.620.954-72**, do(a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SMG**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**730BF4F5

**GABINETE DO PREFEITO - GP**

**PORTARIA Nº. 1376 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Nomear **ARTHUR DE CARVALHO COSTA RODAS**, para o cargo em comissão de **Diretor da Diretoria de Planejamento, Prevenção e Redução De Riscos**, Símbolo **DAS-4**, CPF nº. **046.496.754-64**, do(a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SMG**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**2557DD0D

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1377 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Nomear **JOANNA CAROLINA CAVALCANTI BORBA BRANDÃO**, para o cargo em comissão de **Diretor da Diretoria de Operações de Proteção e Defesa Civil**, Símbolo **DAS-4**, CPF nº. **008.666.024-10**, do(a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SMG**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**0F8E4F28

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1378 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Nomear **CARLA MOURA DE BARROS**, para o cargo em comissão de **Diretor da Diretoria Social de Proteção e Defesa Civil**, Símbolo **DAS-4**, CPF nº. **036.234.874-06**, do(a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SMG**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**7C0D06D5

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1379 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Nomear **BRUNO JOSE GAMA EÇA D'ALMEIDA**, para o cargo em comissão de **Assessor Técnico**, Símbolo **DAS-4**, CPF nº. **031.139.764-64**, do(a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SMG**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**C1D5B015

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1380 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Nomear **FABIO LEITE PALMEIRA**, para o cargo em comissão de **Assessor Especial**, Símbolo **NES-3**, CPF nº. **010.911.924-05**, do(a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SMG**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**4D490A0B

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1381 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Nomear **DANIEL LUIZ MAIA DE MELLO**, para o cargo em comissão de **Assessor Executivo de Governo**, Símbolo **NES-2**, CPF nº. **008.699.144-21**, do(a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SMG**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**C14D5D3A

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1382 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Nomear **DIOGO BARROS REBELO**, para o cargo em comissão de **Secretário Adjunto, da Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer**, Símbolo **DAS-5**, CPF nº. **042.044.024-02**, do(a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E LAZER - SEMTEL**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**1F2F93A6

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1383 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Nomear **JAIR GALVÃO FREIRE NETO**, para o cargo em comissão de **Secretário**, Símbolo **NES-1**, CPF nº. **009.487.124-81**, do(a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E LAZER - SEMTEL**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**5AC53B53

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1384 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Nomear **GRAZIELLA HELENA FRITSCHER**, para o cargo em comissão de **Secretário Adjunto, da Secretaria Adjunta de Turismo**, Símbolo **DAS-5**, CPF nº. **816.696.401-59**, do(a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E LAZER - SEMTEL**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**594715EB

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1385 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Nomear **EDSON RAIMUNDO DA SILVA**, para o cargo em comissão de **Coordenador Geral, da Coordenadoria Geral de Administração, Orçamento e Finanças**, Símbolo **DAS-3**, CPF nº. **470.310.694-91**, do(a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E LAZER - SEMTEL**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**471672E3

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**PORTARIA Nº. 1386 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Nomear **MARCELLO DE OLIVEIRA BENTES**, para o cargo em comissão de **Assessor Executivo de Governo**, Símbolo **NES-2**, CPF nº. **023.743.804-67**, do(a) **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SMG**, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**E6A174FB

**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL E MEIO AMBIENTE - SEDET**  
**LIBERAÇÃO DE EMBARGO - PROCESSO Nº.**  
**4000.050819/2019.**

AUTUADO: SERGIO ROBERTO NASCIMENTO SANTOS.

CPF/CNPJ: 044.456.364-44.

ENDEREÇO: RUA PREFEITO ABDON ARROXELA.

NUMERO: 455 BAIRROS: PONTA VERDE.

INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA: 126077

DEMAIS INFORMAÇÕES:

**LIBERAÇÃO DE EMBARGO**

Fica liberado o embargo da obra em questão, publicado no D.O.M. em nome de **SÉRGIO ROBERTO NASCIMENTO SANTOS**, CPF/CNPJ: 044.456.364-44, haja vista o proprietário de o imóvel ter atendido o que determina a Lei Municipal de nº. 5593 de 08/02/2007, através da expedição da licença edilícia a seguir.

**Dados da Licença Edilícia.**

Natureza: Alvará de Licença Número: 259/2019

Beneficiário: Sergio Roberto Nascimento Santos.

CPF/CNPJ: 044.456.364-44

PROCESSO: 4000.050819/2016 Digital: 1491/2016

Data de expedição: 12 de setembro de 2016

**Dados da Notificação e Auto de Infração**

Nº.da Notificação: 117614-Regiões: Administrativo: 01

Código do fiscal: 61

Processo de Embargo: 4000.050819/2016

Anexo:

Representação de Embargo: 371/2016 – DFUS

Representação de Liberação de Embargo: 105/2019 – DFUS.

Maceió/AL, 27 de Maio de 2019

**ENG<sup>a</sup>. ROSA MARIA BARROS TENÓRIO**

Secretária/SEDET

**ARQT<sup>a</sup>. CRISTINA BENAMOR DE ARAÚJO JORGE**

Secretária Adjunta de Análise e Licenciamento

**ARQT<sup>a</sup>. ROSÂNGELA SILVA DE AZEVEDO**

Diretora de Fiscalização do Uso do Solo

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**146108FD

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED**  
**PORTARIA Nº. 098 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, e em conformidade com o Decreto nº. 7.564, de 25 de Outubro de 2013,

**RESOLVE:**

Conceder diária em seu favor, tendo em vista deslocamento a serviço, conforme especificações abaixo:

**Processo nº. 6500.60395/2019.**

Nome da beneficiária: ANA DAYSE REZENDE DOREA

CPF nº. 007.585.404-00

Matrícula nº. 947737-3

Cargo: Secretária Municipal de Educação

Quantidade Total de Diária: ½ (meia diária)

Valor Total das Diárias: R\$ 250,00 (Duzentos e cinquenta reais)

Período de Deslocamento: 17/06/2019.

Destino: Recife/PE

Objetivo do deslocamento: acompanhará o Procurador-geral do município, Diogo Silva Coutinho em uma reunião para despachar processos do Município perante o Tribunal Regional Federal da 5ª Região.

Dotação orçamentária: 12.001.20840009 12128000420840009

Elementos de Despesa 3.3.90.14.00.00.00.000 – Diárias Civil.

**ANA DAYSE REZENDE DOREA**

Secretária Municipal de Educação/SEMED

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**CBC331E5

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED  
PORTARIA Nº. 099 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, e em conformidade com o Decreto nº. 7.564, de 25 de Outubro de 2013,

**RESOLVE:**

Conceder diária em favor do senhor a seguir mencionado, tendo em vista deslocamento a serviço, conforme especificações abaixo:

**Processo nº. 6500.060420/2019.**

Nome do beneficiário: **LADERSON MONTEIRO SANTOS**

CPF nº. 024.865.464-05

Matrícula nº. 936210-0

Cargo: Motorista

Quantidade Total de Diária: ½ (meia diária)

Valor Total das Diárias: R\$ 200,00 (Duzentos reais)

Período de Deslocamento: 17/06/2019.

Destino: Recife/PE

Objetivo do deslocamento: Conduzir a Secretária Municipal de Educação de Maceió, que participará de uma reunião para despachar processos do Município perante o Tribunal Regional Federal da 5ª Região.

Dotação orçamentária: 12.001.20840009 12128000420840009

Elementos de Despesa 3.3.90.14.00.00.00.000 – Diárias Civil.

**ANA DAYSE REZENDE DOREA**

Secretária Municipal de Educação/SEMED

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:0B39B6DC**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA - SEMEC  
EDITAL DE CITAÇÃO Nº. 024/2019. - CONSELHO  
TRIBUTÁRIO MUNICIPAL**

O **PRESIDENTE DO CONSELHO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL**, no uso de suas atribuições e prerrogativas, faz saber a todos quanto o presente **EDITAL** virem ou dele tiverem conhecimento que, de acordo com o disposto no art. 407 da Lei nº. 6.685, de 18 de Agosto de 2017 (**Código Tributário do Município de Maceió**), ficam intimados os contribuintes identificados a seguir, dos julgamentos que serão realizados na sessão do dia 19 de Junho de 2019 (quarta-feira), às 14 horas, na sede da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA - SEMEC** à Rua Pedro Monteiro, nº. 47 - Bairro: Centro - Maceió/AL, facultando-lhes representação e sustentação oral, nos termos do art. 23 do Regimento Interno deste **CONSELHO**.

1. IGAL TRANSPORTE LTDA  
PROCESSO: Nº 25/119.493/2014  
DEFESA: Nº 25/08.982/2015  
RECURSO: EX-OFFÍCIO  
AUTO Nº 201401600107

2. UNIODONTO NORDESTE  
PROCESSO: Nº 25/18.635/2017  
DEFESA: Nº 25/29.422/2017  
RECURSO: 27/25.215/2018  
AUTO Nº 201502100101

3. SOSERVI SOCIEDADE DE SERVIÇOS GERAIS LTDA  
PROCESSO: Nº 25/15.524/2009  
DEFESA: Nº 25/18.611/2009  
RECURSO: "EX-OFFÍCIO"  
AUTO Nº 200900007271

4. BRANDÃO ENGENHARIA CONSULT. E MEIO AMBIENTE  
PROCESSO: Nº 25/ 93/735/2016  
DEFESA: Nº 25/102.447/2016  
RECURSO: Nº 27/30.476/2018  
AUTO: Nº 201602990102

Maceió/AL, 14 de Junho de 2019

**FELIPE DE MIRANDA FREITAS MAMEDE**

Presidente

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:D5F0AC6F**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE  
AVISO DE COTAÇÃO**

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE MACEIÓ - SEMGE**, por meio da **Coordenação Geral de Patrimônio Mobiliário**, informa que está recebendo proposta orçamentária/cotação para o processo abaixo descrito:

Processo nº. 02100.099515/2018.

Prazo para envio das propostas: 02(dois) dias úteis, a partir desta publicação.

Objeto: Contratação de empresa para aquisição de Hds e gavetas para Hds.

Maiores informações: Coordenação Geral de Patrimônio Mobiliário, E-mail: cgp.semge@gmail.com, Telefone: (82) 3315-7134. Endereço: Rua Pedro Monteiro, nº. 05 – Bairro: Centro - Sede/SEMGE - 2º andar - CEP Nº. 57.020-150 - Maceió/AL.

Maceió/AL, 14 de Junho de 2019.

**FELIPE ALBERTO GÓIS DOS SANTOS**

Coordenador Geral de Patrimônio Mobiliário

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:2CB78066**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE  
PORTARIA Nº. 3022 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais conferidas por força da Lei Orgânica Municipal, conforme dicação do art. 60, §1º, inc. I, tendo em vista o inteiro teor do Processo Administrativo de nº. 02100.076332/2018,

**RESOLVE:**

Conceder o gozo do saldo restante de **FÉRIAS** doservidor **FLÁVIO PINTO COSTA JUCÁ**, ocupante do cargo de Assessor Especial, sob a matrícula de nº. 948310-1, pertencente ao Quadro de Pessoal da **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE**, relativo ao período concessivo de 22 de Abril à 12 de Maio de 2019, que fora interrompido a partir do dia 05 de Maio de 2019, fundamentado no art. 96 da Lei nº. 4.973/2000. O servidor gozará do saldo de **FÉRIAS** no período de 17 de Junho de 2019 à 23 de Junho de 2019.

**REINALDO BRAGA DA SILVAJÚNIOR**

Secretário Municipal de Gestão/SEMGE

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:8E3F54ED**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE  
PORTARIA Nº. 3023 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, e em conformidade com o Decreto Municipal nº 8.437, de 18 de Maio de 2017,

**RESOLVE:**

Conceder diárias em favor do senhor a seguir mencionado, tendo em vista deslocamento a serviço, conforme especificações abaixo:

**Processo nº. 02700.059334/2019.**

Nome do beneficiário: **VALDO FRANÇA PINTO**

CPF nº. 647.952.764-04

Matrícula nº. 932320-1

Cargo: Economista / Secretário Adjunto de Administração Tributária - SEMEC

Quantidade total de diárias: 02 e 1/2 (duas e meia)

Valor total das diárias: R\$ 1.325,00 (Hum mil, trezentos e vinte e cinco reais)

Período de deslocamento: 23/06/2019 a 25/06/2019

Destino: Brasília/DF

Objetivo do deslocamento: Participação no Workshop Reconhecimento de IGs Brasileiras na União Europeia

Dotação orçamentária: 34.002.04.128.0009.001.2057.0009–Elemento de Despesa: 3.3.90.14.00.00 – Fonte: Recurso Próprio 001001008

**REINALDO BRAGA DA SILVA JÚNIOR**

Secretário/SEMGE

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**9D93B92B

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA - SEMINFRA  
TERMO DE RATIFICAÇÃO**

Ratifico a **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, para contratação da empresa **FLÁVIO LUIZ DE LIMA - ME (TELECOMUNICAÇÕES)**, com o CNPJ/MF sob o nº.12.053.490/0001-73, a teor do art.24, II, da Lei Federal nº. 8.666/1993 e alterações posteriores, relativamente a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVAPARA CENTRAL TELEFÔNICA E REDE DE TELEFONIA DE FORMA IMEDIATA**, desta Secretaria, a saber: 48 (quarenta e oito) ramais na Central Telefônica; 10 (dez) linhas externas no PABX e 12(doze) linhas externas avulsas, de acordo com o Termo de Referência constante no Processo Administrativo SEMINFRA nº. 3200.041648/2019, perfazendo o valor global de R\$ 3.880,00 (Três mil, oitocentos e oitenta reais).

Maceió/AL, 13 de Junho de 2019.

**MAC MERRHON LIRA PAES**

Secretário/SEMINFRA

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**A44D1593

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS  
PORTARIA Nº. 081 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MACEIÓ - SMS**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e em conformidade com o Decreto nº. 7.564, de 25 de Outubro de 2013,

**RESOLVE:**

Conceder 01(uma) diária em favor do servidor **NELSON OLIVEIRA MENEZES FILHO**, tendo em vista deslocamento a serviço, conforme especificado abaixo:

**Processo nº.05800.58992/2019.**

**Nome do beneficiário:**NELSON OLIVEIRA MENEZES FILHO

**Cargo:** Coordenador Geral da VISA

**Matrícula nº.**949451-0

**Quantidade total de diárias:** 01 (uma)

**Valor total das diárias:** R\$ 424,00 (Quatrocentos e vinte e quatro reais).

**Período de deslocamento:** 18/06/2019.

**Destino:** São Paulo/SP.

**Objetivo do deslocamento:** Participar do “China Innovation Day”.

Data	Destino	Objetivo de deslocamento	Quant. de Diárias
18/06/2019	São Paulo/SP.	Participar do “China Innovation Day”.	01
TOTAL DE DIÁRIAS			01
VALOR TOTAL DAS DIÁRIAS			RS 424,00

**Dotação Orçamentária:** Projeto Atividade: 18.001.10.305.0022.001.4040.0009 – Fortalecimento e Modernização da Promoção e Vigilância em Saúde; Elemento de Despesas 33.90.14

– Diárias – Civil; Fonte de Financiamento: 0400.01.003 – Vigilância em Saúde.

**JOSÉ THOMAZ DA SILVA NONÔ NETTO**

Secretário Municipal de Saúde/SMS

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**F184F5D9

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS  
PORTARIA Nº. 082 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MACEIÓ - SMS**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais,

**RESOLVE:**

Designar o servidor **LUIZ CARLOS OMENA DA SILVA JÚNIOR**, matrícula nº. 942788-00, para responder pela Diretoria de Planejamento e Gestão Orçamentária – DPOG desta **Secretaria Municipal de Saúde - SMS**, no período 14/06/2019 à 28/06/2019.

**JOSÉ THOMAZ DA SILVA NONÔ NETTO**

Secretário Municipal de Saúde/SMS

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**9E20738B

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS  
AVISO DE COTAÇÃO - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº.  
05800.059051/2019.**

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE MACEIÓ - SMS**, por meio da Coordenação Geral de Compras e Suprimentos, informa que está recebendo proposta orçamentária/cotação para o processo abaixo descrito:

Processo nº. 5800.59051/2019.

Objeto: Contratação de empresa especializada na realização de processo seletivo simplificado para preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva, desta Secretaria Municipal de Saúde de Maceió.

Prazo para envio das propostas: 05(cinco) dias úteis, a partir dessa publicação.

Maiores informações: e-mail: mczsuprimentos@gmail.com  
Telefone:(82)3315-5222.

Endereço: Rua Dias Cabral, nº. 569 – Centro Sede/SMS 4º andar.  
CEP:57020-250-Maceió-AL.

Maceió/AL, 14 de Junho de 2019.

**DAYSE AMÂNCIO DE ALMEIDA**

Coordenadora de Compras e Suprimentos

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**A8FC9B7B

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS  
AVISO DE COTAÇÃO - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº.  
05800.058068/2019.**

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE MACEIÓ - SMS**, por meio da Coordenação Geral de Compras e Suprimentos, informa que está recebendo proposta orçamentária/cotação para o processo abaixo descrito:

Processo nº. 05800.058068/2019.

Prazo para envio das propostas: 05(cinco) dias úteis, a partir dessa publicação.

Objeto: **CONFECÇÃO DE PLACAS AUTOMOTIVAS PARA VEICULOS NOVOS** que compõe a frota para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

Maiores informações: e-mail: [mczsuprimentos@gmail.com](mailto:mczsuprimentos@gmail.com)  
 Telefone:(82)3315-5248 - 3315-5222. Endereço: Rua Dias Cabral, nº.  
 569 – Centro Sede/SMS Térreo. CEP:57020-250- Maceió-AL.

Maceió/AL, 14 de Junho de 2019.

**DAYSE AMÂNCIO DE ALMEIDA**

Coordenadora de Compras e Suprimentos

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**331F42DE

**SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO,  
 ABASTECIMENTO E ECONOMIA SOLIDÁRIA - SEMTABES  
 PORTARIA Nº. 016 MACEÍO/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DO TRABALHO, ABASTECIMENTO E ECONOMIA SOLIDÁRIA - SEMTABES**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, e considerando o que dispõe o Decreto nº. 8.052/2015,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar os servidores **SIDNEY TAVARES DE OLIVEIRA**, matrícula nº. 952034-1, e **LUIZ SÁVIO ROCHA CAVALCANTE DE ALMEIDA**, matrícula nº. 951398-1, integrantes do quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, lotados nesta **SECRETARIA**, para atender ao que dispõe no Art. 18 e seus incisos do Decreto Municipal nº. 8.052/2015.

**Art. 2º** - Esta Portaria revoga todos os atos anteriores relacionados a este teor.

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

**FLÁVIO SARAIVA DA SILVA**

Secretário/SEMTABES

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**9E54EB08

**AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS  
 DELEGADOS - ARSER  
 AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO  
 CPL/ARSER – Nº. 82/2019. - UASG Nº. 926703 - PROCESSO Nº.  
 6700.015306/2019.**

Objeto: Registro de Preços aquisição de Materiais Hidráulicos e Acessórios.

Total de Itens Licitados: 50

Data da Disponibilidade do Edital: A partir de 17/06/2019 de 08h00 às 12h00 e de 14h às 17h30.

Endereços: Rua Engenheiro Roberto Gonçalves Menezes, nº 71, Centro, Maceió/AL – CEP 57.020-680, ou [www.comprasgovernamentais.gov.br/edital](http://www.comprasgovernamentais.gov.br/edital) ou <http://www.licitacao.maceio.al.gov.br/>

Entrega das Propostas: A partir de 17/06/2019 às 08h00 no site <http://www.comprasgovernamentais.gov.br/>

Abertura das Propostas: 03/07/2019 às 10:30h (Horário de Brasília) no site <http://www.comprasnet.gov.br/>

Maceió/AL, 14 de Junho de 2019.

**LUCI VALÉRIO DE ALBUQUERQUE**

Pregoeira/ARSER

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**3BC71A5D

**AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS  
 DELEGADOS - ARSER  
 SÚMULA DO 1º(PRIMEIRO) TERMO ADITIVO AO  
 CONTRATO DE Nº. 0339/2018.**

**DAS PARTES:** O **MUNICÍPIO DE MACEÍO**, com a interveniência da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE – SEMELJ**, inscrita no CNPJ sob o nº. 07.265.256/0001-70, e a empresa **SEABRA CONSTRUÇÕES EIRELI – EPP**, inscrita no CNPJ sob o nº. 26.609.733/0001-11.

**DO OBJETO:** O presente Termo Aditivo tem por objeto prorrogar o prazo de vigência e execução do **Contrato nº. 0339/2018**, por mais 210(duzentos e dez) dias, na forma da Cláusula Quarta – DA VIGÊNCIA E EXECUÇÃO.

**DA PRORROGAÇÃO:** Em decorrência deste 1º(primeiro) Termo Aditivo, o prazo de vigência do **Contrato nº. 0339/2018**, será prorrogado por mais 210(duzentos e dez) dias, contados a partir da sua assinatura, tendo sua eficácia a partir da publicação no **DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MACEÍO**.

**DO VALOR CONTRATUAL E REAJUSTE:** Em decorrência deste 1º(primeiro) Termo Aditivo, o valor global do **Contrato nº. 0339/2018** será de R\$ 3.223.250,00 (Três milhões, duzentos e vinte e três mil, duzentos e cinquenta reais).

**DA DESPESA:** Dotação orçamentária para o presente aditamento, referente ao exercício financeiro de 2019, através do Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD, abaixo discriminada: PROGRAMA: 32.002.27.451.0023.001.1005.0006 – Construção do Centro de Iniciação ao Esporte – RA-6; ELEMENTO DE DESPESA: 4.4.90.51.00.00.00.0000 – Obras e Instalações; e FONTE: 2000.01.162 – Contrato de Repasse nº. 425.830-33.

**DA RATIFICAÇÃO:** Ficam mantidas e ratificadas as demais cláusulas e disposições do **Contrato originário nº. 0339/2018** que não tenham sido modificados pelo presente Termo Aditivo.

Maceió/AL, 13 de Junho de 2019.

**CARLEANDRO CLAUDINO FIDÉLIS**

Gerente – Matrícula nº. 942817-8

Gerência de Gestão de Contratos e Atas/ARSER

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**E3982101

**AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS  
 DELEGADOS - ARSER  
 AVISO DE LICITAÇÃO - CONCORRÊNCIA PÚBLICA -  
 CEL/ARSER Nº. 002/2019.**

A **Comissão Especial de Licitação da Agência Municipal de Serviços Delegados – ARSER**, instituída pelo Decreto Municipal nº. 8.682 Maceió/AL, de 16 de Janeiro de 2019, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará na forma prevista na Lei nº. 8.666/1993 e suas alterações, a abertura do certame licitatório na modalidade **CONCORRÊNCIA**, do tipo **TÉCNICA E PREÇO**, para **Contratação de Serviços de Gestão Energética Completa das Unidades Consumidoras** componentes do **Sistema de Iluminação Pública (SIP)** do Município de Maceió com fornecimento de mão-de-obra e materiais, assessoria, auditoria, implantação de um canal permanente de relação com os contribuintes, ampliação e telegestão, nas especificações constantes no edital e seus anexos, sendo a Sessão Pública para abertura dos envelopes agendada para **às 09h00 do dia 06/08/2019**, no auditório desta Agência, situada na Rua Engenheiro Roberto Gonçalves Menezes, nº. 71, Centro, na cidade de Maceió – AL – CEP Nº. 57.020-680. As empresas interessadas em adquirir o Edital e seus Anexos deverão solicitar através do e-mail [cel@arser.maceio.al.gov.br](mailto:cel@arser.maceio.al.gov.br) ou no site [www.licitacao.maceio.al.gov.br](http://www.licitacao.maceio.al.gov.br). Mais informações poderão ser solicitadas à Comissão Especial, através do telefone (82) 3315-3713.

Maceió, 14 de Junho de 2019.

**VANDERLEIA ANTÔNIA GUARIS COSTA**

Presidente da Comissão Especial de Licitação/ARSER

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**3828AC6E

**AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS  
DELEGADOS - ARSER  
CONSULTA PÚBLICA Nº. 075/2019. - PROCESSO Nº.  
2100.052167/2019.**

A **AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS DELEGADOS - ARSER**, avisa que realizará Consulta Pública. OBJETO: Credenciamento de leiloeiros, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Plano de Trabalho e seus anexos. PERÍODO: de 07:00h do dia 17/06/2019 às 23:00h do dia 21/06/2019. INSTRUÇÕES E LOCAL: O Termo de Referência encontra-se disponível no site [www.maceio.al.gov.br](http://www.maceio.al.gov.br) no [link licitações](#). As contribuições, sugestões e questionamentos devem ser preenchidos diretamente no Formulário de Manifestação disponibilizado no mesmo site. Todas as manifestações e contribuições recebidas serão anexadas ao processo administrativo, objetivando a transparência e lisura do procedimento em questão. Informações: (082) 3315-3713/3714/3715 – Ramal 4002.

Maceió/AL, 14 de Junho de 2019.

**SANDRA RAQUEL DOS SANTOS SERAFIM**

**COMISSÃO DE ESPECIAL DE CREDENCIAMENTO/ARSER**

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**2ADD6A6A

**AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS  
DELEGADOS - ARSER  
SÚMULA DO CONTRATO Nº 0180/2019.**

**SÚMULA DO CONTRATO Nº 180/2019**, firmado em 14/06/2019, com a empresa ASSOCIAÇÃO DOS FORROZEIROS DE ALAGOAS – ASFORRAL, inscrita no CNPJ sob o nº 20.389.496/0001-44; **OBJETO:** Contratação do trio de forró “Trio Sol Brilhando no Forró”, para realizar 01 (uma) apresentação artística, no São João de Maceió 2019; a ser realizado no dia 27 de junho de 2019, localizado na Praça Marcílio Dias, em Maceió/AL; **AMPARO:** Chamamento Público nº 004/2019 – Processo nº 01500.086610/2019 e **PROCESSO** nº 01500.052740/2019; **VIGÊNCIA:** até 31/07/2019; **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 13.392.0025.001.4080.0009 – Fomento à Cultura, elemento de despesa: 33.90.39.00.00 – Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. Recursos Próprios; **VALOR:** R\$ 3.0000,00 (três mil reais). **SIGNATÁRIOS:** Pela Contratante: Sra. Vania Luiza Barreiros Amorim, CPF nº 347.206.854-04 e pela Contratada: Sr. José Lessa Gama, CPF nº 068.536.175-68.

Maceió/AL, 14 de junho de 2019

**CARLEANDRO CLAUDINO FIDELIS**  
Gerente de Gestão de Contratos e Atas  
Mat. 942817-8

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**6946BC41

**AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS  
DELEGADOS - ARSER  
SÚMULA DO CONTRATO Nº. 0181/2019.**

**SÚMULA DO CONTRATO Nº 181/2019**, firmado em 14/06/2019, com a empresa ASSOCIAÇÃO DOS FORROZEIROS DE ALAGOAS – ASFORRAL, inscrita no CNPJ sob o nº 20.389.496/0001-44; **OBJETO:** Contratação do trio de forró “Zé do Brejo e Swing Bom”, para realizar 01 (uma) apresentação artística, no São João de Maceió 2019; a ser realizado no dia 27 de junho de 2019, localizado na Praça Marcílio Dias, em Maceió/AL; **AMPARO:** Chamamento Público nº 004/2019 – Processo nº 01500.086610/2019

e **PROCESSO** nº 01500.052740/2019; **VIGÊNCIA:** até 31/07/2019; **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 13.392.0025.001.4080.0009 – Fomento à Cultura, elemento de despesa: 33.90.39.00.00 – Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. Recursos Próprios; **VALOR:** R\$ 3.0000,00 (três mil reais). **SIGNATÁRIOS:** Pela Contratante: Sra. Vania Luiza Barreiros Amorim, CPF nº 347.206.854-04 e pela Contratada: Sr. José Lessa Gama, CPF nº 068.536.175-68.

Maceió/AL, 14 de junho de 2019

**CARLEANDRO CLAUDINO FIDELIS**  
Gerente de Gestão de Contratos e Atas  
Mat. 942817-8

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**0B6BEAE5

**AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS  
DELEGADOS - ARSER  
SÚMULA DO CONTRATO Nº. 0182/2019.**

**SÚMULA DO CONTRATO Nº 182/2019**, firmado em 14/06/2019, com a empresa ASSOCIAÇÃO DOS FORROZEIROS DE ALAGOAS – ASFORRAL, inscrita no CNPJ sob o nº 20.389.496/0001-44; **OBJETO:** Contratação do trio de forró “Tuta do Acordeon”, para realizar 01 (uma) apresentação artística, no São João de Maceió 2019; a ser realizado no dia 27 de junho de 2019, localizado na Praça Marcílio Dias, em Maceió/AL; **AMPARO:** Chamamento Público nº 004/2019 – Processo nº 01500.086610/2019 e **PROCESSO** nº 01500.052740/2019; **VIGÊNCIA:** até 31/07/2019; **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 13.392.0025.001.4080.0009 – Fomento à Cultura, elemento de despesa: 33.90.39.00.00 – Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. Recursos Próprios; **VALOR:** R\$ 3.0000,00 (três mil reais). **SIGNATÁRIOS:** Pela Contratante: Sra. Vania Luiza Barreiros Amorim, CPF nº 347.206.854-04 e pela Contratada: Sr. José Lessa Gama, CPF nº 068.536.175-68.

Maceió/AL, 14 de junho de 2019

**CARLEANDRO CLAUDINO FIDELIS**  
Gerente de Gestão de Contratos e Atas  
Mat. 942817-8

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**4C33946C

**AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS  
DELEGADOS - ARSER  
SÚMULA DO CONTRATO Nº. 0183/2019.**

**SÚMULA DO CONTRATO Nº 183/2019**, firmado em 14/06/2019, com a empresa ASSOCIAÇÃO DOS FORROZEIROS DE ALAGOAS – ASFORRAL, inscrita no CNPJ sob o nº 20.389.496/0001-44; **OBJETO:** Contratação do trio de forró “Batoré e Trio Forrobodó”, para realizar 01 (uma) apresentação artística, no São João de Maceió 2019; a ser realizado no dia 27 de junho de 2019, localizado na Praça Marcílio Dias, em Maceió/AL; **AMPARO:** Chamamento Público nº 004/2019 – Processo nº 01500.086610/2019 e **PROCESSO** nº 01500.052740/2019; **VIGÊNCIA:** até 31/07/2019; **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 13.392.0025.001.4080.0009 – Fomento à Cultura, elemento de despesa: 33.90.39.00.00 – Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. Recursos Próprios; **VALOR:** R\$ 3.0000,00 (três mil reais). **SIGNATÁRIOS:** Pela Contratante: Sra. Vania Luiza Barreiros Amorim, CPF nº 347.206.854-04 e pela Contratada: Sr. José Lessa Gama, CPF nº 068.536.175-68.

Maceió/AL, 14 de junho de 2019

**CARLEANDRO CLAUDINO FIDELIS**  
Gerente de Gestão de Contratos e Atas  
Mat. 942817-8

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**C19C5E66

**AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS  
DELEGADOS - ARSER  
SÚMULA DO CONTRATO Nº. 0184/2019.**

**SÚMULA DO CONTRATO Nº 184/2019**, firmado em 14/06/2019, com a empresa ASSOCIAÇÃO DOS FORROZEIROS DE ALAGOAS – ASFORRAL, inscrita no CNPJ sob o nº 20.389.496/0001-44; **OBJETO:** Contratação do trio de forró “Bakurau do Forró”, para realizar 01 (uma) apresentação artística, no São João de Maceió 2019; a ser realizado no dia 27 de junho de 2019, localizado na Praça Marcílio Dias, em Maceió/AL; **AMPARO:** Chamamento Público nº 004/2019 – Processo nº 01500.086610/2019 e **PROCESSO** nº 01500.052740/2019; **VIGÊNCIA:** até 31/07/2019; **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 13.392.0025.001.4080.0009 – Fomento à Cultura, elemento de despesa: 33.90.39.00.00 – Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. Recursos Próprios; **VALOR:** R\$ 3.0000,00 (três mil reais). **SIGNATÁRIOS:** Pela Contratante: Sra. Vania Luiza Barreiros Amorim, CPF nº 347.206.854-04 e pela Contratada: Sr. José Lessa Gama, CPF nº 068.536.175-68.

Maceió/AL, 14 de junho de 2019

**CARLEANDRO CLAUDINO FIDELIS**  
Gerente de Gestão de Contratos e Atas  
Mat. 942817-8

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**5398BCF9

**AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS  
DELEGADOS - ARSER  
SÚMULA DO CONTRATO Nº. 0185/2019.**

**SÚMULA DO CONTRATO Nº 185/2019**, firmado em 14/06/2019, com a empresa ASSOCIAÇÃO DOS FORROZEIROS DE ALAGOAS – ASFORRAL, inscrita no CNPJ sob o nº 20.389.496/0001-44; **OBJETO:** Contratação do trio de forró “Trio José Titino”, para realizar 01 (uma) apresentação artística, no São João de Maceió 2019; a ser realizado no dia 27 de junho de 2019, localizado na Praça Marcílio Dias, em Maceió/AL; **AMPARO:** Chamamento Público nº 004/2019 – Processo nº 01500.086610/2019 e **PROCESSO** nº 01500.052740/2019; **VIGÊNCIA:** até 31/07/2019; **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 13.392.0025.001.4080.0009 – Fomento à Cultura, elemento de despesa: 33.90.39.00.00 – Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. Recursos Próprios; **VALOR:** R\$ 3.0000,00 (três mil reais). **SIGNATÁRIOS:** Pela Contratante: Sra. Vania Luiza Barreiros Amorim, CPF nº 347.206.854-04 e pela Contratada: Sr. José Lessa Gama, CPF nº 068.536.175-68.

Maceió/AL, 14 de junho de 2019

**CARLEANDRO CLAUDINO FIDELIS**  
Gerente de Gestão de Contratos e Atas  
Mat. 942817-8

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**43C22C3F

**AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS  
DELEGADOS - ARSER  
SÚMULA DO CONTRATO Nº. 0171/2019.**

**SÚMULA DO CONTRATO Nº 171/2019**, firmado em 14/06/2019, com a empresa ASSOCIAÇÃO DOS FORROZEIROS DE ALAGOAS – ASFORRAL, inscrita no CNPJ de nº 20.389.496/0001-44; **OBJETO:** Contratação do trio de forró “Irineu Nicácio e Banda”, para realizar 01 (uma) apresentação artística, no São João de Maceió 2019; a ser realizado no dia 19 de junho de 2019, localizado no Bairro de Fernão Velho, em Maceió/AL; **AMPARO:** Chamamento Público nº 004/2019 – Processo nº 1500.086610/2019 e **PROCESSO** nº

01500.052778/2019; **VIGÊNCIA:** até 31/07/2019; **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 13.392.0025.001.4080.0009 – Fomento à Cultura, elemento de despesa: 33.90.39.00.00 – Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. Recursos Próprios; **VALOR:** R\$ 3.0000,00 (três mil reais). **SIGNATÁRIOS:** Pela Contratante: Sra. Vania Luiza Barreiros Amorim, CPF nº 347.206.854-04 e pela Contratada: Sr. José Lessa Gama, CPF nº 068.536.175-68.

Maceió/AL, 14 de junho de 2019

**CARLEANDRO CLAUDINO FIDELIS**  
Gerente de Gestão de Contratos e Atas  
Mat. 942817-8

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**B9C5E8AA

**AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS  
DELEGADOS - ARSER  
SÚMULA DO CONTRATO Nº. 0174/2019.**

**SÚMULA DO CONTRATO Nº 174/2019**, firmado em 14/06/2019, com a empresa ASSOCIAÇÃO DOS FORROZEIROS DE ALAGOAS – ASFORRAL, inscrita no CNPJ de nº 20.389.496/0001-44; **OBJETO:** Contratação do trio de forró “Trio Xodó Beleza”, para realizar 01 (uma) apresentação artística, no São João de Maceió 2019; a ser realizado no dia 20 de junho de 2019, localizado na Praça Marcílio Dias, em Maceió/AL; **AMPARO:** Chamamento Público nº 004/2019 – Processo nº 1500.086610/2019 e **PROCESSO** nº 01500.052850/2019; **VIGÊNCIA:** até 31/07/2019; **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 13.392.0025.001.4080.0009 – Fomento à Cultura, elemento de despesa: 33.90.39.00.00 – Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. Recursos Próprios; **VALOR:** R\$ 3.0000,00 (três mil reais). **SIGNATÁRIOS:** Pela Contratante: Sra. Vania Luiza Barreiros Amorim, CPF nº 347.206.854-04 e pela Contratada: Sr. José Lessa Gama, CPF nº 068.536.175-68.

Maceió/AL, 14 de junho de 2019

**CARLEANDRO CLAUDINO FIDELIS**  
Gerente de Gestão de Contratos e Atas  
Mat. 942817-8

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**A1FF7570

**AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS  
DELEGADOS - ARSER  
SÚMULA DO CONTRATO Nº. 0175/2019.**

**SÚMULA DO CONTRATO Nº 175/2019**, firmado em 14/06/2019, com a empresa ASSOCIAÇÃO DOS FORROZEIROS DE ALAGOAS – ASFORRAL, inscrita no CNPJ de nº 20.389.496/0001-44; **OBJETO:** Contratação do trio de forró “Afriso Acácio”, para realizar 01 (uma) apresentação artística, no São João de Maceió 2019; a ser realizado no dia 19 de junho de 2019, localizado na Estação CBTU, em Maceió/AL; **AMPARO:** Chamamento Público nº 004/2019 – Processo nº 1500.086610/2019 e **PROCESSO** nº 01500.052803/2019; **VIGÊNCIA:** até 31/07/2019; **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 13.392.0025.001.4080.0009 – Fomento à Cultura, elemento de despesa: 33.90.39.00.00 – Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. Recursos Próprios; **VALOR:** R\$ 3.0000,00 (três mil reais). **SIGNATÁRIOS:** Pela Contratante: Sra. Vania Luiza Barreiros Amorim, CPF nº 347.206.854-04 e pela Contratada: Sr. José Lessa Gama, CPF nº 068.536.175-68.

Maceió/AL, 14 de junho de 2019

**CARLEANDRO CLAUDINO FIDELIS**  
Gerente de Gestão de Contratos e Atas  
Mat. 942817-8

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**D16BB8CF

**AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS  
DELEGADOS - ARSER  
SÚMULA DO CONTRATO Nº. 0176/2019.**

**SÚMULA DO CONTRATO Nº 176/2019**, firmado em 14/06/2019, com a empresa ASSOCIAÇÃO DOS FORROZEIROS DE ALAGOAS – ASFORRAL, inscrita no CNPJ de nº 20.389.496/0001-44; **OBJETO:** Contratação do trio de forró “Billi do Forró”, para realizar 01 (uma) apresentação artística, no São João de Maceió 2019; a ser realizado no dia 23 de junho de 2019, localizado na Praça Marcílio Dias, em Maceió/AL; **AMPARO:** Chamamento Público nº 004/2019 – Processo nº 1500.086610/2019 e **PROCESSO** nº 01500.052205/2019; **VIGÊNCIA:** até 31/07/2019; **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 13.392.0025.001.4080.0009 – Fomento à Cultura, elemento de despesa: 33.90.39.00.00 – Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. Recursos Próprios; **VALOR:** R\$ 3.0000,00 (três mil reais). **SIGNATÁRIOS:** Pela Contratante: Sra. Vania Luiza Barreiros Amorim, CPF nº 347.206.854-04 e pela Contratada: Sr. José Lessa Gama, CPF nº 068.536.175-68.

Maceió/AL, 14 de junho de 2019

**CARLEANDRO CLAUDINO FIDELIS**  
Gerente de Gestão de Contratos e Atas  
Mat. 942817-8

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**57EDB919

**AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS  
DELEGADOS - ARSER  
SÚMULA DO CONTRATO Nº. 0177/2019.**

**SÚMULA DO CONTRATO Nº 177/2019**, firmado em 14/06/2019, com a empresa ASSOCIAÇÃO DOS FORROZEIROS DE ALAGOAS – ASFORRAL, inscrita no CNPJ de nº 20.389.496/0001-44; **OBJETO:** Contratação do trio de forró “João Daniel Batista Maia”, para realizar 01 (uma) apresentação artística, no São João de Maceió 2019; a ser realizado no dia 21 de junho de 2019, localizado na Praça Marcílio Dias, em Maceió/AL; **AMPARO:** Chamamento Público nº 004/2019 – Processo nº 1500.086610/2019 e **PROCESSO** nº 01500.052775/2019; **VIGÊNCIA:** até 31/07/2019; **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 13.392.0025.001.4080.0009 – Fomento à Cultura, elemento de despesa: 33.90.39.00.00 – Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. Recursos Próprios; **VALOR:** R\$ 3.0000,00 (três mil reais). **SIGNATÁRIOS:** Pela Contratante: Sra. Vania Luiza Barreiros Amorim, CPF nº 347.206.854-04 e pela Contratada: Sr. José Lessa Gama, CPF nº 068.536.175-68.

Maceió/AL, 14 de junho de 2019

**CARLEANDRO CLAUDINO FIDELIS**  
Gerente de Gestão de Contratos e Atas  
Mat. 942817-8

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**11A04FE5

**AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS  
DELEGADOS - ARSER  
SÚMULA DO CONTRATO Nº. 0178/2019.**

**SÚMULA DO CONTRATO Nº 178/2019**, firmado em 14/06/2019, com a empresa ASSOCIAÇÃO DOS FORROZEIROS DE ALAGOAS – ASFORRAL, inscrita no CNPJ de nº 20.389.496/0001-44; **OBJETO:** Contratação do trio de forró “Chinoca Forrozeira”, para realizar 01 (uma) apresentação artística, no São João de Maceió 2019; a ser realizado no dia 29 de junho de 2019, localizado na Praça Marcílio Dias, em Maceió/AL; **AMPARO:** Chamamento Público nº 004/2019 – Processo nº 1500.086610/2019 e **PROCESSO** nº 01500.

052886/2019; **VIGÊNCIA:** até 31/07/2019; **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 13.392.0025.001.4080.0009 – Fomento à Cultura, elemento de despesa: 33.90.39.00.00 – Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. Recursos Próprios; **VALOR:** R\$ 3.0000,00 (três mil reais). **SIGNATÁRIOS:** Pela Contratante: Sra. Vania Luiza Barreiros Amorim, CPF nº 347.206.854-04 e pela Contratada: Sr. José Lessa Gama, CPF nº 068.536.175-68.

Maceió/AL, 14 de junho de 2019

**CARLEANDRO CLAUDINO FIDELIS**  
Gerente de Gestão de Contratos e Atas  
Mat. 942817-8

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**170C99C2

**AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS  
DELEGADOS - ARSER  
SÚMULA DO CONTRATO Nº. 0179/2019.**

**SÚMULA DO CONTRATO Nº 179/2019**, firmado em 14/06/2019, com a empresa ASSOCIAÇÃO DOS FORROZEIROS DE ALAGOAS – ASFORRAL, inscrita no CNPJ de nº 20.389.496/0001-44; **OBJETO:** Contratação do trio de forró “Minhocão do Forró”, para realizar 01 (uma) apresentação artística, no São João de Maceió 2019; a ser realizado no dia 23 de junho de 2019, localizado na Praça Marcílio Dias, em Maceió/AL; **AMPARO:** Chamamento Público nº 004/2019 – Processo nº 1500.086610/2019 e **PROCESSO** nº 01500.052734/2019; **VIGÊNCIA:** até 31/07/2019; **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 13.392.0025.001.4080.0009 – Fomento à Cultura, elemento de despesa: 33.90.39.00.00 – Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. Recursos Próprios; **VALOR:** R\$ 3.0000,00 (três mil reais). **SIGNATÁRIOS:** Pela Contratante: Sra. Vania Luiza Barreiros Amorim, CPF nº 347.206.854-04 e pela Contratada: Sr. José Lessa Gama, CPF nº 068.536.175-68.

Maceió/AL, 14 de junho de 2019

**CARLEANDRO CLAUDINO FIDELIS**  
Gerente de Gestão de Contratos e Atas  
Mat. 942817-8

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**70C6D7F9

**AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS  
DELEGADOS - ARSER  
SÚMULA DO CONTRATO Nº. 0186/2019.**

**SÚMULA DO CONTRATO Nº 186/2019**, firmado em 14/06/2019, com a empresa ASSOCIAÇÃO DOS FORROZEIROS DE ALAGOAS – ASFORRAL, inscrita no CNPJ de nº 20.389.496/0001-44; **OBJETO:** Contratação do trio de forró “Trio Continental”, para realizar 01 (uma) apresentação artística, no São João de Maceió 2019; a ser realizado no dia 19 de junho de 2019, localizado no Trem do Forró, em Maceió/AL; **AMPARO:** Chamamento Público nº 004/2019 – Processo nº 1500.086610/2019 e **PROCESSO** nº 01500.052825/2019; **VIGÊNCIA:** até 31/07/2019; **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 13.392.0025.001.4080.0009 – Fomento à Cultura, elemento de despesa: 33.90.39.00.00 – Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. Recursos Próprios; **VALOR:** R\$ 3.0000,00 (três mil reais). **SIGNATÁRIOS:** Pela Contratante: Sra. Vania Luiza Barreiros Amorim, CPF nº 347.206.854-04 e pela Contratada: Sr. José Lessa Gama, CPF nº 068.536.175-68.

Maceió/AL, 14 de junho de 2019

**CARLEANDRO CLAUDINO FIDELIS**  
Gerente de Gestão de Contratos e Atas  
Mat. 942817-8

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**4F417FB5

**AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS  
DELEGADOS - ARSER  
SÚMULA DO CONTRATO Nº. 0190/2019.**

**SÚMULA DO CONTRATO Nº 190/2019**, firmado em 14/06/2019, com a empresa ASSOCIAÇÃO DOS FORROZEIROS DE ALAGOAS – ASFORRAL, inscrita no CNPJ de nº 20.389.496/0001-44; **OBJETO:** Contratação do trio de forró “Pindorama e Seu Pé de Serra”, para realizar 01 (uma) apresentação artística, no São João de Maceió 2019; a ser realizado no dia 27 de junho de 2019, localizado na Praça Marcílio Dias, em Maceió/AL; **AMPARO:** Chamamento Público nº 004/2019 – Processo nº 1500.086610/2019 e **PROCESSO** nº 01500.052740/2019; **VIGÊNCIA:** até 31/07/2019; **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 13.392.0025.001.4080.0009 – Fomento à Cultura, elemento de despesa: 33.90.39.00.00 – Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. Recursos Próprios; **VALOR:** R\$ 3.0000,00 (três mil reais). **SIGNATÁRIOS:** Pela Contratante: Sra. Vania Luiza Barreiros Amorim, CPF nº 347.206.854-04 e pela Contratada: Sr. José Lessa Gama, CPF nº 068.536.175-68.

Maceió/AL, 14 de junho de 2019

**CARLEANDRO CLAUDINO FIDELIS**  
Gerente de Gestão de Contratos e Atas  
Mat. 942817-8

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**A5087BDB

**AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS  
DELEGADOS - ARSER  
SÚMULA DO CONTRATO Nº. 0191/2019.**

**SÚMULA DO CONTRATO Nº 191/2019**, firmado em 14/06/2019, com a empresa ASSOCIAÇÃO DOS FORROZEIROS DE ALAGOAS – ASFORRAL, inscrita no CNPJ de nº 20.389.496/0001-44; **OBJETO:** Contratação do trio de forró “Tonho da Real e os Irmãos do Forró”, para realizar 01 (uma) apresentação artística, no São João de Maceió 2019; a ser realizado no dia 24 de junho de 2019, localizado na Praça Marcílio Dias, em Maceió/AL; **AMPARO:** Chamamento Público nº 004/2019 – Processo nº 1500.086610/2019 e **PROCESSO** nº 01500.052193/2019; **VIGÊNCIA:** até 31/07/2019; **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 13.392.0025.001.4080.0009 – Fomento à Cultura, elemento de despesa: 33.90.39.00.00 – Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. Recursos Próprios; **VALOR:** R\$ 3.0000,00 (três mil reais). **SIGNATÁRIOS:** Pela Contratante: Sra. Vania Luiza Barreiros Amorim, CPF nº 347.206.854-04 e pela Contratada: Sr. José Lessa Gama, CPF nº 068.536.175-68.

Maceió/AL, 14 de junho de 2019

**CARLEANDRO CLAUDINO FIDELIS**  
Gerente de Gestão de Contratos e Atas  
Mat. 942817-8

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**64F2307E

**AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS  
DELEGADOS - ARSER  
SÚMULA DO CONTRATO Nº. 0192/2019.**

**SÚMULA DO CONTRATO Nº 192/2019**, firmado em 14/06/2019, com a empresa ASSOCIAÇÃO DOS FORROZEIROS DE ALAGOAS – ASFORRAL, inscrita no CNPJ de nº 20.389.496/0001-44; **OBJETO:** Contratação do trio de forró “Trio Guga Max”, para realizar 01 (uma) apresentação artística, no São João de Maceió 2019; a ser realizado no dia 28 de junho de 2019, localizado na Praça Marcílio Dias, em Maceió/AL; **AMPARO:** Chamamento Público nº 004/2019 – Processo nº 1500.086610/2019 e **PROCESSO** nº

01500.052884/2019; **VIGÊNCIA:** até 31/07/2019; **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 13.392.0025.001.4080.0009 – Fomento à Cultura, elemento de despesa: 33.90.39.00.00 – Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. Recursos Próprios; **VALOR:** R\$ 3.0000,00 (três mil reais). **SIGNATÁRIOS:** Pela Contratante: Sra. Vania Luiza Barreiros Amorim, CPF nº 347.206.854-04 e pela Contratada: Sr. José Lessa Gama, CPF nº 068.536.175-68.

Maceió/AL, 14 de junho de 2019

**CARLEANDRO CLAUDINO FIDELIS**  
Gerente de Gestão de Contratos e Atas  
Mat. 942817-8

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**650DD290

**AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS  
DELEGADOS - ARSER  
SÚMULA DO CONTRATO Nº. 0193/2019.**

**SÚMULA DO CONTRATO Nº 193/2019**, firmado em 14/06/2019, com a empresa ASSOCIAÇÃO DOS FORROZEIROS DE ALAGOAS – ASFORRAL, inscrita no CNPJ de nº 20.389.496/0001-44; **OBJETO:** Contratação do trio de forró “Allison Cunha”, para realizar 01 (uma) apresentação artística, no São João de Maceió 2019; a ser realizado no dia 21 de junho de 2019, localizado na Praça Marcílio Dias, em Maceió/AL; **AMPARO:** Chamamento Público nº 004/2019 – Processo nº 1500.086610/2019 e **PROCESSO** nº 01500.052801/2019; **VIGÊNCIA:** até 31/07/2019; **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 13.392.0025.001.4080.0009 – Fomento à Cultura, elemento de despesa: 33.90.39.00.00 – Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. Recursos Próprios; **VALOR:** R\$ 3.0000,00 (três mil reais). **SIGNATÁRIOS:** Pela Contratante: Sra. Vania Luiza Barreiros Amorim, CPF nº 347.206.854-04 e pela Contratada: Sr. José Lessa Gama, CPF nº 068.536.175-68.

Maceió/AL, 14 de junho de 2019

**CARLEANDRO CLAUDINO FIDELIS**  
Gerente de Gestão de Contratos e Atas  
Mat. 942817-8

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**6CABFC4D

**AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS  
DELEGADOS - ARSER  
SÚMULA DO CONTRATO Nº. 0194/2019.**

**SÚMULA DO CONTRATO Nº 194/2019**, firmado em 14/06/2019, com a empresa ASSOCIAÇÃO DOS FORROZEIROS DE ALAGOAS – ASFORRAL, inscrita no CNPJ de nº 20.389.496/0001-44; **OBJETO:** Contratação do trio de forró “Trio Princesa das Matas”, para realizar 01 (uma) apresentação artística, no São João de Maceió 2019; a ser realizado no dia 19 de junho de 2019, às 20 horas, no Trem do Forró, em Maceió/AL; **AMPARO:** Chamamento Público nº 004/2019 – Processo nº 1500.086610/2019 e **PROCESSO** nº 01500.052199/2019; **VIGÊNCIA:** até 31/07/2019; **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 13.392.0025.001.4080.0009 – Fomento à Cultura, elemento de despesa: 33.90.39.00.00 – Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. Recursos Próprios; **VALOR:** R\$ 3.0000,00 (três mil reais). **SIGNATÁRIOS:** Pela Contratante: Sra. Vania Luiza Barreiros Amorim, CPF nº 347.206.854-04 e pela Contratada: Sr. José Lessa Gama, CPF nº 068.536.175-68.

Maceió/AL, 14 de junho de 2019

**CARLEANDRO CLAUDINO FIDELIS**  
Gerente de Gestão de Contratos e Atas  
Mat. 942817-8

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**B689155B

**AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS  
DELEGADOS - ARSER  
SÚMULA DO CONTRATO Nº. 0195/2019.**

**SÚMULA DO CONTRATO Nº 195/2019**, firmado em 14/06/2019, com a empresa ASSOCIAÇÃO DOS FORROZEIROS DE ALAGOAS – ASFORRAL, inscrita no CNPJ de nº 20.389.496/0001-44; **OBJETO:** Contratação do trio de forró “Trio Tradição Nordestina”, para realizar 01 (uma) apresentação artística, no São João de Maceió 2019; a ser realizado no dia 20 de junho de 2019, localizado na Praça Marcílio Dias, em Maceió/AL; **AMPARO:** Chamamento Público nº 004/2019 – Processo nº 1500.086610/2019 e **PROCESSO** nº 01500.052197/2019; **VIGÊNCIA:** até 31/07/2019; **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 13.392.0025.001.4080.0009 – Fomento à Cultura, elemento de despesa: 33.90.39.00.00 – Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. Recursos Próprios; **VALOR:** R\$ 3.0000,00 (três mil reais). **SIGNATÁRIOS:** Pela Contratante: Sra. Vania Luiza Barreiros Amorim, CPF nº 347.206.854-04 e pela Contratada: Sr. José Lessa Gama, CPF nº 068.536.175-68.

Maceió/AL, 14 de junho de 2019

**CARLEANDRO CLAUDINO FIDELIS**  
Gerente de Gestão de Contratos e Atas  
Mat. 942817-8

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**34CF37E7

**AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS  
DELEGADOS - ARSER  
SÚMULA DO CONTRATO Nº. 0196/2019.**

**SÚMULA DO CONTRATO Nº 196/2019**, firmado em 14/06/2019, com a empresa ASSOCIAÇÃO DOS FORROZEIROS DE ALAGOAS – ASFORRAL, inscrita no CNPJ de nº 20.389.496/0001-44; **OBJETO:** Contratação da banda de forró “Messias Lima e Banda Selva”, para realizar 01 (uma) apresentação artística, no São João de Maceió 2019; a ser realizado no dia 24 de junho de 2019, localizado na Praça Marcílio Dias, em Maceió/AL; **AMPARO:** Chamamento Público nº 004/2019 – Processo nº 1500.086610/2019 e **PROCESSO** nº 01500.052888/2019; **VIGÊNCIA:** até 31/07/2019; **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 13.392.0025.001.4080.0009 – Fomento à Cultura, elemento de despesa: 33.90.39.00.00 – Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. Recursos Próprios; **VALOR:** R\$ 10.0000,00 (dez mil reais). **SIGNATÁRIOS:** Pela Contratante: Sra. Vania Luiza Barreiros Amorim, CPF nº 347.206.854-04 e pela Contratada: Sr. José Lessa Gama, CPF nº 068.536.175-68.

Maceió/AL, 14 de junho de 2019

**CARLEANDRO CLAUDINO FIDELIS**  
Gerente de Gestão de Contratos e Atas  
Mat. 942817-8

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**A4D8048D

**AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS  
DELEGADOS - ARSER  
SÚMULA DO CONTRATO Nº. 0197/2019.**

**SÚMULA DO CONTRATO Nº 197/2019**, firmado em 14/06/2019, com a empresa ASSOCIAÇÃO DOS FORROZEIROS DE ALAGOAS – ASFORRAL, inscrita no CNPJ de nº 20.389.496/0001-44; **OBJETO:** Contratação da banda de forró “Joelson dos 8 Baixos e Banda”, para realizar 01 (uma) apresentação artística, no São João de Maceió 2019; a ser realizado no dia 29 de junho de 2019, localizado na Praça Marcílio Dias, em Maceió/AL; **AMPARO:** Chamamento Público nº 004/2019 – Processo nº 1500.086610/2019 e **PROCESSO**

nº 01500.052793/2019; **VIGÊNCIA:** até 31/07/2019; **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 13.392.0025.001.4080.0009 – Fomento à Cultura, elemento de despesa: 33.90.39.00.00 – Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. Recursos Próprios; **VALOR:** R\$ 10.0000,00 (dez mil reais). **SIGNATÁRIOS:** Pela Contratante: Sra. Vania Luiza Barreiros Amorim, CPF nº 347.206.854-04 e pela Contratada: Sr. José Lessa Gama, CPF nº 068.536.175-68.

Maceió/AL, 14 de junho de 2019

**CARLEANDRO CLAUDINO FIDELIS**  
Gerente de Gestão de Contratos e Atas  
Mat. 942817-8

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**9C00270A

**AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS  
DELEGADOS - ARSER  
SÚMULA DO CONTRATO Nº. 0172/2019.**

**SÚMULA DO CONTRATO Nº 172/2019**, firmado em 14/06/2019, com a empresa ASSOCIAÇÃO DOS FORROZEIROS DE ALAGOAS – ASFORRAL, inscrita no CNPJ de nº 20.389.496/0001-44; **OBJETO:** Contratação do trio de forró “Trio Eloi Carreteiro”, para realizar 01 (uma) apresentação artística, no São João de Maceió 2019; a ser realizado no dia 19 de junho de 2019, localizado no Trem do Forró, em Maceió/AL; **AMPARO:** Chamamento Público nº 004/2019 – Processo nº 1500.086610/2019 e **PROCESSO** nº 01500.052861/2019; **VIGÊNCIA:** até 31/07/2019; **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 13.392.0025.001.4080.0009 – Fomento à Cultura, elemento de despesa: 33.90.39.00.00 – Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. Recursos Próprios; **VALOR:** R\$ 3.0000,00 (três mil reais). **SIGNATÁRIOS:** Pela Contratante: Sra. Vania Luiza Barreiros Amorim, CPF nº 347.206.854-04 e pela Contratada: Sr. José Lessa Gama, CPF nº 068.536.175-68.

Maceió/AL, 14 de junho de 2019

**CARLEANDRO CLAUDINO FIDELIS**  
Gerente de Gestão de Contratos e Atas  
Mat. 942817-8

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**4EAA0473

**AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS  
DELEGADOS - ARSER  
SÚMULA DO CONTRATO Nº. 0173/2019.**

**SÚMULA DO CONTRATO Nº 173/2019**, firmado em 14/06/2019, com a empresa ASSOCIAÇÃO DOS FORROZEIROS DE ALAGOAS – ASFORRAL, inscrita no CNPJ de nº 20.389.496/0001-44; **OBJETO:** Contratação da banda de forró “Lula Sabiá e Banda”, para realizar 01 (uma) apresentação artística, no São João de Maceió 2019; a ser realizado no dia 28 de junho de 2019, localizado no Arraial Central, no estacionamento do Jaraguá, em Maceió/AL; **AMPARO:** Chamamento Público nº 004/2019 – Processo nº 1500.086610/2019 e **PROCESSO** nº 01500.052798/2019; **VIGÊNCIA:** até 31/07/2019; **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 13.392.0025.001.4080.0009 – Fomento à Cultura, elemento de despesa: 33.90.39.00.00 – Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. Recursos Próprios; **VALOR:** R\$ 10.0000,00 (dez mil reais). **SIGNATÁRIOS:** Pela Contratante: Sra. Vania Luiza Barreiros Amorim, CPF nº 347.206.854-04 e pela Contratada: Sr. José Lessa Gama, CPF nº 068.536.175-68.

Maceió/AL, 14 de junho de 2019

**CARLEANDRO CLAUDINO FIDELIS**  
Gerente de Gestão de Contratos e Atas  
Mat. 942817-8

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**94618F75

**AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS  
DELEGADOS - ARSER  
SÚMULA DO CONTRATO Nº. 0187/2019.**

**SÚMULA DO CONTRATO Nº 187/2019**, firmado em 14/06/2019, com a empresa ASSOCIAÇÃO DOS FORROZEIROS DE ALAGOAS – ASFORRAL, inscrita no CNPJ de nº 20.389.496/0001-44; **OBJETO:** Contratação da banda de forró “Xameguinho do Acordeon e Banda”, para realizar 01 (uma) apresentação artística, no São João de Maceió 2019; a ser realizado no dia 28 de junho de 2019, localizado no Arraial Central, no estacionamento do Jaraguá, em Maceió/AL; **AMPARO:** Chamamento Público nº 004/2019 – Processo nº 1500.086610/2019 e **PROCESSO** nº 01500.052733/2019; **VIGÊNCIA:** até 31/07/2019; **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 13.392.0025.001.4080.0009 – Fomento à Cultura, elemento de despesa: 33.90.39.00.00 – Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. Recursos Próprios; **VALOR:** R\$ 10.0000,00 (dez mil reais). **SIGNATÁRIOS:** Pela Contratante: Sra. Vania Luiza Barreiros Amorim, CPF nº 347.206.854-04 e pela Contratada: Sr. José Lessa Gama, CPF nº 068.536.175-68.

Maceió/AL, 14 de junho de 2019

**CARLEANDRO CLAUDINO FIDELIS**  
Gerente de Gestão de Contratos e Atas  
Mat. 942817-8

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**9A6D0C58

**AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS  
DELEGADOS - ARSER  
SÚMULA DO CONTRATO Nº. 0188/2019.**

**SÚMULA DO CONTRATO Nº 188/2019**, firmado em 14/06/2019, com a empresa ASSOCIAÇÃO DOS FORROZEIROS DE ALAGOAS – ASFORRAL, inscrita no CNPJ de nº 20.389.496/0001-44; **OBJETO:** Contratação do trio de forró “Val Horrana”, para realizar 01 (uma) apresentação artística, no São João de Maceió 2019; a ser realizado no dia 26 de junho de 2019, localizado no Bairro de Fernão Velho, em Maceió/AL; **AMPARO:** Chamamento Público nº 004/2019 – Processo nº 1500.086610/2019 e **PROCESSO** nº 01500.052852/2019; **VIGÊNCIA:** até 31/07/2019; **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 13.392.0025.001.4080.0009 – Fomento à Cultura, elemento de despesa: 33.90.39.00.00 – Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. Recursos Próprios; **VALOR:** R\$ 3.0000,00 (três mil reais). **SIGNATÁRIOS:** Pela Contratante: Sra. Vania Luiza Barreiros Amorim, CPF nº 347.206.854-04 e pela Contratada: Sr. José Lessa Gama, CPF nº 068.536.175-68.

Maceió/AL, 14 de junho de 2019

**CARLEANDRO CLAUDINO FIDELIS**  
Gerente de Gestão de Contratos e Atas  
Mat. 942817-8

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**716761F4

**AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS  
DELEGADOS - ARSER  
SÚMULA DO CONTRATO Nº. 0189/2019.**

**SÚMULA DO CONTRATO Nº 189/2019**, firmado em 14/06/2019, com a empresa ASSOCIAÇÃO DOS FORROZEIROS DE ALAGOAS – ASFORRAL, inscrita no CNPJ de nº 20.389.496/0001-44; **OBJETO:** Contratação do trio de forró “Alan Paulo do Acordeon”, para realizar 01 (uma) apresentação artística, no São João de Maceió 2019; a ser realizado no dia 24 de junho de 2019, localizado na Praça Marcílio Dias, em Maceió/AL; **AMPARO:**

Chamamento Público nº 004/2019 – Processo nº 1500.086610/2019 e **PROCESSO** nº 01500.052743/2019; **VIGÊNCIA:** até 31/07/2019; **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 13.392.0025.001.4080.0009 – Fomento à Cultura, elemento de despesa: 33.90.39.00.00 – Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. Recursos Próprios; **VALOR:** R\$ 3.0000,00 (três mil reais). **SIGNATÁRIOS:** Pela Contratante: Sra. Vania Luiza Barreiros Amorim, CPF nº 347.206.854-04 e pela Contratada: Sr. José Lessa Gama, CPF nº 068.536.175-68.

Maceió/AL, 14 de junho de 2019

**CARLEANDRO CLAUDINO FIDELIS**  
Gerente de Gestão de Contratos e Atas  
Mat. 942817-8

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**3FF09B00

**AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS  
DELEGADOS - ARSER  
SÚMULA DO CONTRATO Nº. 0202/2019.**

**SÚMULA DO CONTRATO Nº 202/2019**, firmado em 14/06/2019, com a empresa ASSOCIAÇÃO DOS FORROZEIROS DE ALAGOAS – ASFORRAL, inscrita no CNPJ de nº 20.389.496/0001-44; **OBJETO:** Contratação do trio de forró “Maciel Mattos e Trio Arri-Êgua”, para realizar 01 (uma) apresentação artística, no São João de Maceió 2019; a ser realizado 28 de junho de 2019, localizado Praça Marcílio Dias, em Maceió/AL, em Maceió/AL; **AMPARO:** Chamamento Público nº 004/2019 – Processo nº 1500.086610/2019 e **PROCESSO** nº 01500.052221/2019; **VIGÊNCIA:** até 31/07/2019; **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 13.392.0025.001.4080.0009 – Fomento à Cultura, elemento de despesa: 33.90.39.00.00 – Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. Recursos Próprios; **VALOR:** R\$ 3.0000,00 (três mil reais). **SIGNATÁRIOS:** Pela Contratante: Sra. Vania Luiza Barreiros Amorim, CPF nº 347.206.854-04 e pela Contratada: Sr. José Lessa Gama, CPF nº 068.536.175-68.

Maceió/AL, 14 de junho de 2019

**CARLEANDRO CLAUDINO FIDELIS**  
Gerente de Gestão de Contratos e Atas  
Mat. 942817-8

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**149C8AE2

**AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS  
DELEGADOS - ARSER  
SÚMULA DO CONTRATO Nº. 0203/2019.**

**SÚMULA DO CONTRATO Nº 203/2019**, firmado em 14/06/2019, com a empresa ASSOCIAÇÃO DOS FORROZEIROS DE ALAGOAS – ASFORRAL, inscrita no CNPJ de nº 20.389.496/0001-44; **OBJETO:** Contratação do trio de forró “Chau do Pife e Banda”, para realizar 01 (uma) apresentação artística, no São João de Maceió 2019; a ser realizado 28 de junho de 2019, localizado Praça Marcílio Dias, em Maceió/AL, em Maceió/AL; **AMPARO:** Chamamento Público nº 004/2019 – Processo nº 1500.086610/2019 e **PROCESSO** nº 1500.086610/2019; **VIGÊNCIA:** até 31/07/2019; **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 13.392.0025.001.4080.0009 – Fomento à Cultura, elemento de despesa: 33.90.39.00.00 – Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. Recursos Próprios; **VALOR:** R\$ 10.000,00 (dez mil reais). **SIGNATÁRIOS:** Pela Contratante: Sra. Vania Luiza Barreiros Amorim, CPF nº 347.206.854-04 e pela Contratada: Sr. José Lessa Gama, CPF nº 068.536.175-68.

Maceió/AL, 14 de junho de 2019

**CARLEANDRO CLAUDINO FIDELIS**  
Gerente de Gestão de Contratos e Atas  
Mat. 942817-8

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**268EA8A1

**AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS  
DELEGADOS - ARSER  
SÚMULA DO CONTRATO Nº. 0205/2019.**

**SÚMULA DO CONTRATO Nº 205/2019**, firmado em 14/06/2019, com a empresa ASSOCIAÇÃO DOS FORROZEIROS DE ALAGOAS – ASFORRAL, inscrita no CNPJ de nº 20.389.496/0001-44; **OBJETO:** Contratação do trio de forró “Edgar dos 8 Baixos”, para realizar 01 (uma) apresentação artística, no São João de Maceió 2019; a ser realizado 28 de junho de 2019, localizado Praça Marcílio Dias, em Maceió/AL, em Maceió/AL; **AMPARO:** Chamamento Público nº 004/2019 – Processo nº 1500.086610/2019 e **PROCESSO** nº **1500.086610/2019**; **VIGÊNCIA:** até 31/07/2019; **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 13.392.0025.001.4080.0009 – Fomento à Cultura, elemento de despesa: 33.90.39.00.00 – Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. Recursos Próprios; **VALOR: R\$ 3.000,00 (três mil reais).** **SIGNATÁRIOS:** Pela Contratante: Sra. Vania Luiza Barreiros Amorim, CPF nº 347.206.854-04 e pela Contratada: Sr. José Lessa Gama, CPF nº 068.536.175-68.

Maceió/AL, 14 de junho de 2019

**CARLEANDRO CLAUDINO FIDELIS**  
Gerente de Gestão de Contratos e Atas  
Mat. 942817-8

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**39F5AB88

**AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS  
DELEGADOS - ARSER  
SÚMULA DO CONTRATO Nº. 0206/2019.**

**SÚMULA DO CONTRATO Nº 206/2019**, firmado em 14/06/2019, com a empresa ASSOCIAÇÃO DOS FORROZEIROS DE ALAGOAS – ASFORRAL, inscrita no CNPJ de nº 20.389.496/0001-44; **OBJETO:** Contratação do trio de forró “Trio Xote Alegria”, para realizar 01 (uma) apresentação artística, no São João de Maceió 2019; a ser realizado 28 de junho de 2019, no Trem do Forró, em Maceió/AL; **AMPARO:** Chamamento Público nº 004/2019 – Processo nº 1500.086610/2019 e **PROCESSO** nº **1500.086610/2019**; **VIGÊNCIA:** até 31/07/2019; **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 13.392.0025.001.4080.0009 – Fomento à Cultura, elemento de despesa: 33.90.39.00.00 – Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. Recursos Próprios; **VALOR: R\$ 3.000,00 (três mil reais).** **SIGNATÁRIOS:** Pela Contratante: Sra. Vania Luiza Barreiros Amorim, CPF nº 347.206.854-04 e pela Contratada: Sr. José Lessa Gama, CPF nº 068.536.175-68.

Maceió/AL, 14 de junho de 2019

**CARLEANDRO CLAUDINO FIDELIS**  
Gerente de Gestão de Contratos e Atas  
Mat. 942817-8

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**2FE95CB7

**AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS  
DELEGADOS - ARSER  
SÚMULA DO CONTRATO Nº. 0210/2019.**

**SÚMULA DO CONTRATO Nº 210/2019**, firmado em 14/06/2019, com a empresa JOSE CICERO GAMA DOS SANTOS JUNIOR 92652247468, inscrita no CNPJ de nº 17.805.749/0001-09; **OBJETO:** Contratação do trio de forró “Mestre Gama e Trio”, para realizar 01 (uma) apresentação artística, no São João de Maceió 2019; a ser realizado no dia 29 de junho de 2019, localizado na Praça Marcílio Dias, em Maceió/AL; **AMPARO:** Chamamento Público nº 004/2019 – Processo nº 1500.086610/2019 e **PROCESSO** nº

01500.048688/2019; **VIGÊNCIA:** até 31/07/2019; **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 13.392.0025.001.4080.0009 – Fomento à Cultura, elemento de despesa: 33.90.39.00.00 – Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. Recursos Próprios; **VALOR: R\$ 3.000,00 (três mil reais).** **SIGNATÁRIOS:** Pela Contratante: Sra. Vania Luiza Barreiros Amorim, CPF nº 347.206.854-04 e pela Contratada: Sr. José Lessa Gama, CPF nº 068.536.175-68.

Maceió/AL, 14 de junho de 2019

**CARLEANDRO CLAUDINO FIDELIS**  
Gerente de Gestão de Contratos e Atas  
Mat. 942817-8

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**08B9B7D8

**AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS  
DELEGADOS - ARSER  
SÚMULA DO CONTRATO Nº. 0211/2019.**

**SÚMULA DO CONTRATO Nº 211/2019**, firmado em 14/06/2019, com a empresa JOSE CICERO GAMA DOS SANTOS JUNIOR 92652247468, inscrita no CNPJ de nº 17.805.749/0001-09; **OBJETO:** Contratação do trio de forró “Trio Só Mé”, para realizar 01 (uma) apresentação artística, no São João de Maceió 2019; a ser realizado no dia 19 de junho de 2019, localizado no Trem do Forró, em Maceió/AL; **AMPARO:** Chamamento Público nº 004/2019 – Processo nº 1500.086610/2019 e **PROCESSO** nº 01500.052257/2019; **VIGÊNCIA:** até 31/07/2019; **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 13.392.0025.001.4080.0009 – Fomento à Cultura, elemento de despesa: 33.90.39.00.00 – Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. Recursos Próprios; **VALOR: R\$ 3.000,00 (três mil reais).** **SIGNATÁRIOS:** Pela Contratante: Sra. Vania Luiza Barreiros Amorim, CPF nº 347.206.854-04 e pela Contratada: Sr. José Lessa Gama, CPF nº 068.536.175-68.

Maceió/AL, 14 de junho de 2019

**CARLEANDRO CLAUDINO FIDELIS**  
Gerente de Gestão de Contratos e Atas  
Mat. 942817-8

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**9BBF8574

**AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS  
DELEGADOS - ARSER  
SÚMULA DO CONTRATO Nº. 0199/2019.**

**SÚMULA DO CONTRATO Nº. 0199/2019**, firmado em 14/06/2019, com a empresa ASSOCIAÇÃO DOS FORROZEIROS DE ALAGOAS – ASFORRAL, inscrita no CNPJ de nº 20.389.496/0001-44; **OBJETO:** Contratação da banda de forró “Cláudio Rios”, para realizar 01 (uma) apresentação artística, no São João de Maceió 2019; a ser realizado no dia 29 de junho de 2019, localizado no Arraial Central, no Estacionamento do Jaraguá, em Maceió/AL; **AMPARO:** Chamamento Público nº 004/2019 – Processo nº 1500.086610/2019 e **PROCESSO** nº 01500.052735/2019; **VIGÊNCIA:** até 31/07/2019; **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 13.392.0025.001.4080.0009 – Fomento à Cultura, elemento de despesa: 33.90.39.00.00 – Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. Recursos Próprios; **VALOR: R\$ 10.000,00 (dez mil reais).** **SIGNATÁRIOS:** Pela Contratante: Sra. Vania Luiza Barreiros Amorim, CPF nº 347.206.854-04 e pela Contratada: Sr. José Lessa Gama, CPF nº 068.536.175-68.

Maceió/AL, 14 de junho de 2019

**CARLEANDRO CLAUDINO FIDELIS**  
Gerente de Gestão de Contratos e Atas  
Mat. 942817-8

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**ECA6A89F

**AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS  
DELEGADOS - ARSER  
SÚMULA DO CONTRATO Nº. 0198/2019.**

**SÚMULA DO CONTRATO Nº 198/2019**, firmado em 14/06/2019, com a empresa ASSOCIAÇÃO DOS FORROZEIROS DE ALAGOAS – ASFORRAL, inscrita no CNPJ de nº 20.389.496/0001-44; **OBJETO:** Contratação da banda de forró “Tião Marcolino e Banda”, para realizar 01 (uma) apresentação artística, no São João de Maceió 2019; a ser realizado no dia 23 de junho de 2019, localizado no Arraial Central, no Estacionamento do Jaraguá, em Maceió/AL; **AMPARO:** Chamamento Público nº 004/2019 – Processo nº 1500.086610/2019 e **PROCESSO** nº 01500. 052847/2019; **VIGÊNCIA:** até 31/07/2019; **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 13.392.0025.001.4080.0009 – Fomento à Cultura, elemento de despesa: 33.90.39.00.00 – Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. Recursos Próprios; **VALOR:** R\$ 10.0000,00 (dez mil reais). **SIGNATÁRIOS:** Pela Contratante: Sra. Vania Luiza Barreiros Amorim, CPF nº 347.206.854-04 e pela Contratada: Sr. José Lessa Gama, CPF nº 068.536.175-68.

Maceió/AL, 14 de junho de 2019

**CARLEANDRO CLAUDINO FIDELIS**  
Gerente de Gestão de Contratos e Atas  
Mat. 942817-8

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**732AEA6F

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DE MACEIÓ - IPREV  
CONVOCAÇÃO**

**A DIRETORA-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições legais e com fulcro no que dispõe o artigo 114 da Lei Municipal nº. 5.828/2009;

**RESOLVE:**

**CONVOCAR** a Sra. **FLÁVIA RAMOS DE MELO**, matrícula nº. 11556-8, lotada na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA COMUNITÁRIA E CONVÍVIO SOCIAL (SEMCS)**, para no prazo de 15(quinze) dias contados da publicação, **COMPARECER** a sede deste Instituto de Previdência, localizada na Avenida Governador Afrânio Lages, nº. 65 - Bairro: Farol - Maceió/AL, e assinar termo de opção de aposentadoria, bem como para tomar ciência das verbas que irão compor seu benefício de aposentadoria, e seus respectivos valores, contido no Processo Administrativo nº. 07000.056860/2019, sob pena de arquivamento por falta de interesse.

Maceió/AL, 13 de Junho de 2019.

**FABIANA TOLÊDO VANDERLEI DE AZEVEDO**  
Diretora- Presidente  
IPREV/MACEIÓ

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**A3F30068

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DE MACEIÓ - IPREV  
CONVOCAÇÃO**

**A DIRETORA-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições legais e com fulcro no que dispõe o artigo 114 da Lei Municipal nº. 5.828/2009;

**RESOLVE:**

**CONVOCAR** a Sra. **WYLMA MARIA BARROS DE FRANCA LIMA**, matrícula nº. 18670-8, lotada na **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED**, para no prazo de 15(quinze) dias contados da publicação, **COMPARECER** a sede deste Instituto de Previdência, localizada na Avenida Governador Afrânio Lages, nº. 65 - Bairro: Farol - Maceió/AL, e assinar termo de opção de aposentadoria, bem como para tomar ciência das verbas que irão compor seu benefício de aposentadoria, e seus respectivos valores, contido no Processo Administrativo nº. 07000.062266/2016, sob pena de arquivamento por falta de interesse.

Maceió/AL, 13 de Junho de 2019.

**FABIANA TOLÊDO VANDERLEI DE AZEVEDO**  
Diretora- Presidente  
IPREV/MACEIÓ

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**6473A828

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DE MACEIÓ - IPREV  
CONVOCAÇÃO**

**A DIRETORA-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições legais e com fulcro no que dispõe o artigo 114 da Lei Municipal nº. 5.828/2009;

**RESOLVE:**

**CONVOCAR**, a Sra. **MARILÚCIA ALMEIDA SOARES**, matrícula nº. 7521-3, lotada na **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED** para no prazo de 10(dez) dias contados da publicação, **COMPARECER** a sede deste Instituto de Previdência, localizada na Avenida Governador Afrânio Lages, nº. 65 - Bairro: Farol - Maceió/AL, para ciência dos fundamentos jurídicos que nortearam a extinção do Processo Administrativo nº. 07000.000634/2017 que tem por objeto benefício de aposentadoria por idade e tempo de contribuição, e demais providências a serem adotadas.

Maceió/AL, 14 de Junho de 2019.

**FABIANA TOLÊDO VANDERLEI DE AZEVEDO**  
Diretora-Presidente  
IPREV/MACEIÓ

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**A3471249

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS DE MACEIÓ - IPREV  
RESENHA Nº. 091/2019 – CG/IPREV**

**A Diretora-Presidente do INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ (IPREV)**, aos dias 14 de Junho de 2019, despachou os seguintes processos:

**PROCESSO Nº:** 07000.060503/2019  
**INTERESSADO:** Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Maceió – IPREV  
**ASSUNTO:** Ofício nº 519/2019/GP-IPREV – solicitação de retificação do crédito adicional solicitado no Ofício nº 316/2019/GP-IPREV  
**DESTINO:** Secretaria Municipal de Economia – SEMEC

**PROCESSO Nº:** 07000.060455/2019  
**INTERESSADO:** Damodara Oiticica Wagner  
**ASSUNTO:** Solicitação de documentação para aposentadoria por invalidez

**DESTINO:** Secretaria Municipal de Educação – SEMED

**PROCESSO Nº:** 07000.060331/2019

**INTERESSADO:** Bráulio de Freitas Cavalcanti Junior

**ASSUNTO:** Solicitação de laudo médico para isenção do imposto de renda

**DESTINO:** Secretaria Municipal de Gestão – SEMGE

**YURI LUIZ MARQUES MALTA**

Chefe de Gabinete/IPREV

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**554DDFF2

**CÂMARA MUNICIPAL DE MACEIÓ - CMM**

**PORTARIA GP – 0241/2019 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACEIÓ** e o **DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o inteiro teor do Processo Administrativo nº. 1324/2019,

**RESOLVE:**

Conceder Licença Prêmio ao servidor, **PEDRO MOURA DOS SANTOS**, ocupante do cargo de Assistente Legislativo, sob a matrícula de nº. 6904, pelo prazo de 03(três) meses, compreendido entre **17 de Junho de 2019 a 14 de Setembro de 2019**, relativamente ao período aquisitivo compreendido entre 2003 a 2008.

**KELMANN VIEIRA DE OLIVEIRA**

Presidente

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**317C60D8

**CÂMARA MUNICIPAL DE MACEIÓ - CMM**

**COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL. PARECER PDL 11/2019**

**PARECER**

**PROCESSO Nº 1661/2019**

**PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO: 11/2019**

**INTERESSADO: VEREADOR SAMYR MALTA**

**RELATORA: VEREADORA FÁTIMA SANTIAGO**

**Este parecer discute o Projeto de Decreto Legislativo 11/2019, que Concede Título de Cidadão Honorário.**

**1. Introdução:**

Chega a esta comissão o Projeto de Decreto Legislativo, de autoria do nobre Vereador Samyr Malta, que **Concede Título de Cidadão Honorário** ao Deputado Estadual Marcelo Victor Correia dos Santos.

**2. Discussão:**

Natural de Palmeira dos Índios-AL, está no seu quarto mandato consecutivo na Assembleia Legislativa. Ingressou na vida pública em 2004, eleito vereador por Maceió, cargo que exerceu até 2006, quando foi eleito para o seu primeiro mandato no Parlamento alagoano. Atuou como 2º Secretário da Mesa Diretora durante a última Legislatura e atualmente atua como Presidente da mesa diretora.

Como justa homenagem pelas suas atividades parlamentares é merecedor do Título de Cidadão Honorário de Maceió.

Parabenizamos o proponente, que oportunamente trás a esta Casa de Leis uma pessoa digna do apressado da sociedade maceioense.

**3. Voto:**

Analisando o que cabe a essa comissão avaliar, entendo não haver nenhuma inconstitucionalidade para o seguimento do processo nº **1661/2019**, por essa razão recomendo a continuidade do mesmo pelo Pleno desta Casa.

Sala das Comissões, 05 de junho de 2019.

**VEREADORA FÁTIMA SANTIAGO**

Relatora

VOTOS FAVORÁVEIS

VER. GALBA

VER. CHICO FILHO

VOTOS CONTRÁRIOS

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**D2283E3E

**CÂMARA MUNICIPAL DE MACEIÓ - CMM**

**PORTARIA GP – 0242/2019 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**RESOLVE:**

Exonerar, **IGOR NICASTRO DE ALMEIDA**, do cargo em comissão de **ASSESSOR EM MANUTENÇÃO, SEGURANÇA E DEMANDAS GERAIS DO GABINETE DE VEREADOR**, símbolo CCPG-3, do gabinete do Vereador Francisco Filho.

**DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMpra-SE.**

**KELMANN VIEIRA DE OLIVEIRA**

Presidente

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**AA9114AE

**CÂMARA MUNICIPAL DE MACEIÓ - CMM**

**PORTARIA GP – 0243/2019 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**RESOLVE:**

Nomear, **ROMMEL AGRA DA SILVA**, no cargo em comissão de **ASSESSOR EM MANUTENÇÃO, SEGURANÇA E DEMANDAS GERAIS DO GABINETE DE VEREADOR**, símbolo CCPG-3, do gabinete do Vereador Francisco Filho.

**DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMpra-SE.**

**KELMANN VIEIRA DE OLIVEIRA**

Presidente

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**1E034988

**PUBLICAÇÕES PRIVADAS  
EDITAL**

**NOME DA EMPRESA: MADEIREIRA ISABEL LTDA. - ME**, inscrita no CNPJ sob o nº. **30.530.217/0001-74**, situada na Avenida Deputado Serzedelo de Barros Correia, nº. 200-C - Bairro: Santos Dumont – Maceió/AL, com Atividades de: **COMÉRCIO VAREJISTA DE MADEIRA E ARTEFATOS**. Torna público que requereu a **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL E MEIO AMBIENTE - SEDET**, a **AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL MUNICIPAL de REGULARIZAÇÃO (PRÉVIA+IMPLANTAÇÃO+OPERAÇÃO) (PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 03100.79146/2018)** do empreendimento denominado “**MADEIREIRA ISABEL**”, situada na Avenida Deputado Serzedelo de Barros Correia, nº. 200-C - Bairro: Santos Dumont – Maceió/AL. Foi **solicitado Estudo Ambiental(PGRS)**

**Publicado por:**

Evandro José Cordeiro

**Código Identificador:**59AA0441

**PUBLICAÇÕES PRIVADAS  
EDITAL**

**NOME DA EMPRESA:** A T CORDEIRO DE FARIAS- ME, inscrita no CNPJ sob o nº. **07.573.139/0001-73**, situada na Avenida Deputado Serzedelo de Barros Correia, nº. 761-C – Loteamento Clima Bom I - Bairro: Clima Bom – Maceió/AL, com Atividades de: **COMÉRCIO A VAREJO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS NOVOS PARA VEÍCULOS AUTOMOTORES.** Torna público que requereu a **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL E MEIO AMBIENTE - SEDET, a RENOVAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL MUNICIPAL de OPERAÇÃO (PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 03100-059895/2019)** do empreendimento denominado “**BCM DIESEL**”, situado na Avenida Deputado Serzedelo de Barros Correia, nº. 761-C – Loteamento Clima Bom I - Bairro: Clima Bom – Maceió/AL. **Foi solicitado Estudo Ambiental. (PGRS)**

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**74EC390A

**PUBLICAÇÕES PRIVADAS  
EDITAL**

**NOME DA EMPRESA:** L JARDIM & CIA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº. **12.270.435/0009-92**, situada na Avenida Durval de Goes Monteiro, nº. 7.851 - Bairro: Tabuleiro dos Martins – Maceió/AL, com Atividades de: **COMÉRCIO VAREJISTA DE TINTAS E MATERIAIS PARA PINTURA.** Torna público que requereu a **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL E MEIO AMBIENTE - SEDET, a RENOVAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL MUNICIPAL de OPERAÇÃO (PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 03100-059959/2019)** do empreendimento denominado “**CASAS JARDIM**”, situada na Avenida Durval de Goes Monteiro, nº. 7.851 - Bairro: Tabuleiro dos Martins – Maceió/AL. Não foi solicitado Estudo Ambiental.

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**6D467502

**PUBLICAÇÕES PRIVADAS  
EDITAL**

**NOME DA EMPRESA:** GRATO COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA. - ME, inscrita no CNPJ sob o nº. **10.369.504/0001-37**, situada na Avenida Pio XII, nº. 523 - Bairro: Jatiúca – Maceió/AL, com Atividades de: **RESTAURANTES E SIMILARES.** Torna público que requereu a **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL E MEIO AMBIENTE - SEDET, a AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL MUNICIPAL de REGULARIZAÇÃO DE OPERAÇÃO (PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 03100-056104/2019)** do empreendimento denominado “**GRATO**”, situado na Avenida Pio XII, nº. 523 - Bairro: Jatiúca – Maceió/AL. Não foi solicitado Estudo Ambiental.

**\*Reproduzido por Incorreção.**

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**A369E754

**PUBLICAÇÕES PRIVADAS  
EDITAL**

**NOME:** JANDIRA HOLANDA COSTA TENÓRIO, inscrita no CPF sob o nº. **208.271.214-15**, situada na Rua Engenheiro Mário de Gusmão, nº. 697 - Bairro: Ponta Verde – Maceió/AL, com Atividade **EMPRESÁRIA.** Torna público que requereu a **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL E**

**MEIO AMBIENTE - SEDET, a AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL MUNICIPAL de REFORMA E AMPLIAÇÃO** do empreendimento denominado “**PRÉDIO COMERCIAL**”, situado na Rua Engenheiro Mário de Gusmão, nº. 697 - Bairro: Ponta Verde – Maceió/AL. Não foi solicitado Estudo Ambiental

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**2EA7E923

**PUBLICAÇÕES PRIVADAS  
EDITAL**

**NOME DA EMPRESA:** MARROQUIM ENGENHARIA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº **04.263.057/0001-34**, situada na Rua Comendador Palmeira, nº. 443 - Bairro: Farol – Maceió/AL, com atividade de: **CONSTRUÇÃO CIVIL (EDIFÍCIOS).** Torna público que requereu a **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL E MEIO AMBIENTE - SEDET – Maceió/AL, a AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL MUNICIPAL de OPERAÇÃO (PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 03100-054453/2019)** do empreendimento denominado “**CONDOMÍNIO RESIDENCIAL PIAZZA MILANO**”, situado na Rua Raphael Perreli, nº. 87 - Bairro: Jatiúca – Maceió/AL; Não foi solicitado Estudo Ambiental.

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**B239860A

**PUBLICAÇÕES PRIVADAS  
EDITAL**

**NOME DA EMPRESA:** SORVETERIA BALI LTDA. - EPP, inscrita no CNPJ sob o nº. **41.178.237/0001-44**, situada na Rua Quatorze de Julho, nº. 72 - Bairro: Poço – Maceió/AL, com Atividades de: **FABRICAÇÃO DE SORVETES E OUTROS GELADOS COMESTÍVEIS.** Torna público que requereu a **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL E MEIO AMBIENTE - SEDET, a AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL MUNICIPAL de REGULARIZAÇÃO DE OPERAÇÃO (PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 03100-060028/2019)** do empreendimento denominado “**SORVETERIA BALI**”, situada na Rua Quatorze de Julho, nº. 72 - Bairro: Poço – Maceió/AL. Não foi solicitado Estudo Ambiental.

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**ADC8A0CB

**PUBLICAÇÕES PRIVADAS  
EDITAL**

**NOME DA EMPRESA:** COOPERATIVA DE RECICLADORES DE ALAGOAS, inscrita no CNPJ sob o nº. **07.316.434/0002-25**, situada na Rua Antônio Correia Lins, nº. 54 - Conjunto Moacir Andrade - Bairro: Benedito Bentes – Maceió/AL, com atividades de: **COLETA DE RESÍDUOS NÃO-PERIGOSOS.** Torna público que requereu a **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL E MEIO AMBIENTE – SEDET - Maceió-AL, a AUTORIZAÇÃO Ambiental Municipal de REGULARIZAÇÃO DE OPERAÇÃO (PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 03100-060488/2019)** do empreendimento denominado “**COOPERATIVA DE RECICLADORES DE ALAGOAS - COOPREL**”, situada na Rua Antônio Correia Lins, nº. 54 - Conjunto Moacir Andrade - Bairro: Benedito Bentes – Maceió/AL; Não solicitado apresentação de Estudo Ambiental.

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**EF566045

**GABINETE DO PREFEITO - GP  
DECRETO Nº. 8.742 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019**

APROVA A ESTRUTURA REGIMENTAL E O QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL E MEIO AMBIENTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 55, inciso V, da Lei Orgânica do Município de Maceió e nos termos do disposto na Lei nº 6.593, de 30 de dezembro de 2016, alterada pela Lei nº. 6.881, de 04 de abril de 2019.

**DECRETA:**

**Art. 1º** Ficam aprovados a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Territorial e Meio Ambiente na forma dos Anexos I e II a este Decreto.

**Art. 2º** Em decorrência do disposto no art. 1º, ficam remanejados os seguintes cargos em comissão de Natureza Especial – NES, do Grupo - Direção e Assessoramento Superiores - DAS e as Funções Gratificadas - FG:

I – da Secretaria Municipal de Gestão, da Prefeitura Municipal de Maceió, para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Territorial e Meio Ambiente: um NES-1, três DAS-5, nove DAS-4, vinte e seis DAS-3, nove DAS-2, cinco DAS-1, quatro FG-1, nove FG-2 e oito FG-3.

**Art. 3º** Os registros funcionais decorrentes da aprovação da Estrutura Regimental de que trata o art. 1º deverão ocorrer no prazo de trinta dias, contados da data de publicação deste Decreto.

**Art. 4º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 5º** Ficam revogadas disposições em contrário.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ, em 14 de Junho de 2019.**

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**ANEXO I – AO DECRETO Nº. 8.742 DE 14 DE JUNHO DE 2019**

**ESTRUTURA REGIMENTAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL E MEIO AMBIENTE**

**CAPÍTULO I**

**DA NATUREZA E COMPETÊNCIA**

**Art. 1º** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Territorial e Meio Ambiente, órgão da Administração Municipal Direta, tem as seguintes competências:

I – definir, coordenar e executar as políticas, diretrizes e metas relacionadas com o Planejamento Urbano e o Desenvolvimento Territorial do Município;

II – estruturar e sistematizar a produção e divulgação de informações socioeconômicas, físicas, cadastrais de imóveis, logradouros, redes de infraestrutura e cartografia digital georreferenciados para o planejamento urbano, em articulação com demais órgãos e entidades da Administração Municipal, outras esferas de governo e empresas privadas;

III – estimular e promover discussão de políticas, diretrizes e planos municipais com a comunidade, visando a sua participação na formação das decisões sobre desenvolvimento e organização territorial e espacial do Município;

IV – promover, elaborar e coordenar projetos urbanísticos, arquitetônicos, especiais e complementares e a realização de atividades correlatas, voltadas para a garantia de padrões adequados de qualidade urbana do Município;

V – definir política e normas de uso e ocupação do solo, propondo instrumentos de controle e fiscalizando o seu cumprimento;

VI – gerir a política de patrimônio imobiliário do Poder Executivo Municipal e promover a política de defesa do patrimônio histórico arquitetônico;

VII – controlar e fiscalizar o patrimônio imobiliário público municipal e o patrimônio histórico arquitetônico;

VIII – avaliar e aprovar projetos de empreendimentos, edificações, de parcelamento do solo e projetos de atividades previstos em lei;

IX – analisar, emitir parecer técnico e conceder licenciamento ambiental, urbanístico e edilício, nos projetos de empreendimento que configurem o uso e a ocupação do solo no Município;

X – emitir alvarás para empreendimentos e de conclusão de obras para empreendimentos devidamente licenciados;

XI – elaborar ou atuar na elaboração de planos e projetos necessários à compatibilização das ações de saneamento básico no Município, no esgotamento sanitário, abastecimento de água, drenagem pluvial e limpeza urbana, em articulação, quando couber, com Órgãos e/ou Entidades da Prefeitura, nas áreas de suas competências;

XII – coordenar e programar, juntamente com os órgãos e entidades, as ações nas áreas de obras civis, saneamento e meio ambiente;

XIII – promover a articulação das ações dos projetos de construção civil, saneamento e meio ambiente, no âmbito do Habitar Brasil/BID e promover a articulação com os diversos órgãos do Município, Estado e Governo Federal;

XIV – realizar as atividades de supervisão das obras e do meio ambiente, fiscalizá-los, e participar do processo de monitoramento do saneamento e demais serviços de sua área de responsabilidade;

XV – aplicar as penalidades administrativas previstas na legislação referente ao ordenamento do uso e ocupação do solo;

XVI – elaborar, manter e atualizar cadastros técnicos, no âmbito de sua competência;

XVII – realizar o monitoramento da tramitação de documentos e processos de autorização e uso de praças públicas e áreas verdes do Município, com consecutivo informe à SUDES;

XVIII – controlar e fiscalizar o meio ambiente municipal, observando os dispositivos legais, contratuais e convencionais existentes, exercendo o correspondente poder de polícia;

XIX – representar o Município nos organismos nacionais e estaduais de regulação, controle e fiscalização da prestação de serviços nas atividades que lhes são afetas;

XX – acompanhar e auditar a manutenção das instalações e recursos operacionais das empresas públicas e privadas, de pessoas físicas e jurídicas, quanto à exploração de espaços, recursos, áreas comerciais e turísticas, costeiras e áreas verdes municipais;

XXI – definir e acompanhar a políticas municipais:

a) de saneamento básico;

b) de mobilidade; e

c) de sustentabilidade ambiental.

XXII – analisar e emitir parecer técnico, no âmbito das suas atribuições, sobre os projetos de empreendimentos e nos licenciamentos de atividades que configurem o uso e a ocupação em logradouros públicos;

- XXIII – implementar, em sua esfera de atuação, a Política Municipal de Sustentabilidade Ambiental no município de Maceió;
- XXIV – 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;
- XXV – desenvolver parâmetros de sustentabilidade no contexto urbano público e privado;
- XXVI – desenvolver e acompanhar os indicadores de sustentabilidade urbana;
- XXVII – elaborar, coordenar e desenvolver estudos, pesquisas e projetos sobre aspectos de sustentabilidade ambiental da cidade;
- XXVIII – propor, sugerir, indicar alterações na legislação ambiental voltadas à sustentabilidade ambiental; e
- XXIX – monitorar indicadores de sustentabilidade, acompanhando os seus avanços.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Territorial e Meio Ambiente será dirigida por um Secretário nomeado pelo Prefeito, competindo-lhe exercer a direção de todas as atribuições da Secretaria e assessorar ao Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação.

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Territorial tem a seguinte estrutura organizacional:

1. Gabinete;
2. Chefia de Gabinete;
3. Assessoria Especial;
4. Assessoria Técnica;
5. Diretoria de Administração, Planejamento e Finanças:
  - 5.1. Coordenação Geral de Planejamento e Orçamento;
  - 5.2. Coordenação Geral Financeira, Contábil e de Prestação de Contas;
  - 5.3. Coordenação Geral de Gestão de Pessoas;
  - 5.4. Coordenação Geral de Administração;
  - 5.5. Coordenação Geral de Tecnologia da Informação; e
  - 5.6. Coordenação Geral de Convênios e Programas.
6. Diretoria de Informação e Geoprocessamento Territorial:
  - 6.1. Coordenação Geral de Mapeamento Temático;
  - 6.2. Coordenação Geral de Geoprocessamento e Análises Espaciais;
  - 6.3. Coordenação Geral de Topografia e Cartografia;
  - 6.4. Coordenação Geral de Cadastro Técnico Multifinalitário; e
  - 6.5. Coordenação Geral de Patrimônio Imobiliário Público.
7. Secretaria Adjunta de Análise e Licenciamento:
  - 7.1. Coordenação Geral de Controle de Licenças:
    - 7.1.1. Coordenação de Cálculo de Áreas de Empreendimentos Urbanos; e
    - 7.1.2. Coordenação de Emissão de Alvará de Localização e Funcionamento.
  - 7.2. Diretoria de Licenciamento Urbanístico:
    - 7.2.1. Coordenação Geral de Análise e Aprovação de Projetos de Empreendimentos Edifícios;
    - 7.2.2. Coordenação Geral de Análise e Aprovação de Projetos de Empreendimentos de Parcelamento do Solo; e
    - 7.2.3. Coordenação Geral de Análise de Projetos Impactantes na Circulação Viária.
  - 7.3. Diretoria de Fiscalização do Uso do Solo:
    - 7.3.1. Assessoria de Autuações e Embargos.
8. Secretaria Adjunta de Planejamento Urbano:
  - 8.1. Diretoria de Planejamento Urbano:
    - 8.1.1. Coordenação de Planejamento Urbano; e
    - 8.1.2. Coordenação Geral de Monitoramento do Plano Diretor e Instrumentos Urbanísticos:
      - 8.1.2.1. Coordenação de Monitoramento do Plano Diretor e Instrumentos Urbanísticos.
    - 8.1.3. Coordenação Geral de Patrimônio Histórico.
  - 8.2. Diretoria de Projetos Urbanos:
    - 8.2.1. Coordenação Geral de Projetos;
    - 8.2.2. Coordenação Geral de Projetos Complementares e Orçamento:
      - 8.2.2.1. Coordenação de Projetos Complementares e Orçamento.
  - 8.3. Diretoria de Instrumentos da Política Urbana
    - 8.3.1.1. Coordenação de Instrumentos de Controle e Estímulo
    - 8.3.1.2. Coordenador de Instrumentos de Ordenamento e Reestruturação
9. Secretaria Adjunta de Meio Ambiente:
  - 9.1. Diretoria de Licenciamento Ambiental:
    - 9.1.1. Coordenação Geral de Licenciamento Ambiental;
    - 9.1.2. Coordenação Geral de Fiscalização Ambiental
    - 9.1.3. Coordenação Geral de Monitoramento Ambiental;
    - 9.1.4. Coordenação Geral de Política de Proteção Ambiental;
10. Órgãos Colegiados:
  - 10.1. Comissão Municipal de Desenvolvimento Urbano;
  - 10.2. Conselho Municipal do Plano Diretor de Maceió; e
  - 10.3. Conselho Municipal de Proteção ao Meio Ambiente.

## CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

### Seção I DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO SECRETÁRIO

Art. 4º Ao Chefe de Gabinete compete:

- I – assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria;

I – assistir ao Secretário Municipal em sua representação política e social, ocupar-se das relações públicas e do preparo e despacho de seu expediente pessoal;

II – acompanhar o andamento dos projetos de interesse da Secretaria, em tramitação Câmara Municipal de Maceió;

III – providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pela Câmara Municipal de Maceió;

IV – providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação da Secretaria;

V – apoiar as atividades de comunicação social relativas às realizações da Secretaria;

VI – fornecer apoio administrativo aos expedientes de interesse da Secretaria; e

VII – exercer outras atividades cometidas pelo Secretário Municipal.

Art. 5º À Assessoria Especial compete:

I – propor, implantar e acompanhar as ferramentas de gestão para modernização dos processos de trabalho;

II – racionalizar práticas e sistemas administrativos;

III – normatizar e avaliar institucionalmente os serviços públicos municipais no âmbito do Órgão/Entidade; e

IV – prestar suporte técnico ao Secretário na construção de informações que exigem avaliação de impacto das políticas públicas.

Art. 6º À Assessoria Técnica compete:

I – apoiar a integração e interface processual entre as diversas áreas da Secretaria;

II – analisar os documentos para instrução dos processos no âmbito da Secretaria;

III – acompanhar os processos de interesse da Secretaria junto aos órgãos municipais, estaduais e federais;

IV – apoiar o planejamento e a priorização das atividades internas da Secretaria; e

V – disseminar as orientações estratégicas emanadas pelo Secretário às áreas da Secretaria;

Art. 7º À Diretoria de Administração, Planejamento e Finanças compete:

I – planejar, orientar, supervisionar as atividades administrativas, referentes à administração geral da Secretaria;

II – planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com os sistemas municipais de gestão, de tecnologia da informação, de patrimônio e de serviços gerais, no âmbito da Secretaria;

III – promover e coordenar a elaboração e a consolidação dos planos, programas e atividades da sua área de competência, submetendo-os à decisão superior;

IV – acompanhar e promover a avaliação de projetos e atividades de tecnologia da informação;

V – coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e programas anuais e plurianuais de gestão, no âmbito da sua competência;

VI – executar as atividades de manutenção predial, de logística, de protocolo geral e transportes, no âmbito da Secretaria;

VII – planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à organização e modernização administrativa;

VIII – coordenar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas com a implementação da política de recursos humanos, compreendidas as de administração de pessoal, capacitação e desenvolvimento;

IX – planejar, orientar, supervisionar as atividades de planejamento, orçamento e finanças no âmbito da Secretaria;

X – administrar e acompanhar a aplicação dos recursos de Fundos Municipais vinculados à Secretaria; e

XI – administrar e acompanhar a aplicação dos recursos, bem como sua prestação de contas, garantindo o funcionamento da Secretaria.

Art. 8º À Coordenação Geral de Planejamento e Orçamento compete:

I – coordenar e programar as despesas de manutenção e os investimentos da Secretaria;

II – promover, incentivar e participar de estudos e levantamentos relativos a atividades de gestão administrativa para execução do Plano Municipal de Desenvolvimento Territorial, compatibilizando recursos e necessidades;

III – coordenar, acompanhar e monitorar os trabalhos da Comissão Permanente de Licitação Interna nos assuntos e processos referentes a Secretaria;

IV – planejar, coordenar, acompanhar e controlar as atividades orçamentárias, financeiras e contábeis dos fundos municipais vinculados a Secretaria;

V – planejar, coordenar e supervisionar as atividades de financiamento de programas e projetos;

VI – acompanhar e avaliar a execução financeira de programas e projetos financiados com recursos dos fundos vinculados a Secretaria; e

VII – planejar, coordenar e supervisionar as atividades de convênios, contratos, acordos, ajustes e outros similares sob a responsabilidade da Secretaria.

Art. 9º À Coordenação Geral Financeira, Contábil e de Prestação de Contas compete:

I – controlar as receitas e despesas realizadas pelos setores da secretaria;

II – planejar, coordenar, acompanhar e controlar as atividades financeiras, orçamentárias e contábeis dos fundos municipais vinculados a Secretaria;

III – gerir o fluxo de caixa e controlar os limites financeiros da Secretaria;

IV – planejar, coordenar e supervisionar as atividades de prestação de contas dos fundos municipais vinculados à Secretaria;

V – planejar, coordenar, orientar e acompanhar as atividades de programação financeira e execução financeira e orçamentária da Secretaria; e

VI – subsidiar as diretorias e coordenações da Secretaria no planejamento prévio de receitas e despesas.

Art. 10. À Coordenação Geral de Gestão de Pessoas, compete:

I – cumprir e fazer cumprir normas e instruções relativas à área de recursos humanos;

II – organizar, manter atualizada e zelar pela guarda dos documentos referente à vida funcional do servidor, providenciando junto ao órgão sistêmico da Prefeitura a atualização documental;

III – organizar e manter atualizados controles referentes a colaboradores, estagiários e jovens aprendizes;

IV – executar as atividades de desenvolvimento de pessoas, inclusive, identificando as demandas de educação corporativa na Secretaria, em articulação com o órgão sistêmico da Prefeitura;

V – elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Secretaria;

VI – controlar a frequência e registrar a movimentação e afastamento do pessoal;

VII – promover o ingresso, na Secretaria, do servidor nomeado por concurso público e acompanhar o período referente ao estágio probatório;

VIII – proceder à inclusão do servidor nomeado para cargo efetivo e cargo em comissão na Secretaria, através da digitação dos dados pessoais e funcionais no cadastro funcional, acompanhando, junto ao órgão sistêmico da Prefeitura, a sua validação para inclusão na folha de pagamento;

IX – proceder ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Secretaria;

X – expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores;

XI – elaborar, mensalmente, a folha de pagamento de pessoal da Secretaria, promovendo as inclusões, exclusões e/ou alterações de dados, em articulação com o órgão sistêmico da Prefeitura, e coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;

XII – prestar atendimento, orientando os servidores da Secretaria no que se refere a legislação de pessoal, remuneração, consignação em folha de pagamento e outras questões do interesse do servidor municipal;

XIII – encaminhar ao órgão sistêmico da Prefeitura, quando da efetivação dos serviços prestados à Secretaria, as informações de pagamento e recolhimento de INSS dos contribuintes individuais e autônomos;

XIV – administrar os planos e programas de benefícios e serviços sociais, na área de saúde e assistência ao servidor; e

XV – acompanhar, mensalmente, a variação do custo da folha de pagamento da Secretaria, informando ao órgão sistêmico da Prefeitura, sempre que houver incrementos significativos que impactam na previsão orçamentária.

Art. 11. À Coordenação Geral de Administração compete:

I – coordenar, controlar e avaliar as atividades referentes à administração geral da Secretaria;

II – proceder à prestação dos serviços de apoio necessários ao funcionamento da Secretaria;

III – coordenar estudos e levantamentos relativos a atividades de apoio administrativo para execução do Plano Municipal de Desenvolvimento Territorial, compatibilizando recursos e necessidades;

IV – classificar, cadastrar e manter atualizados os registros de bens móveis e imóveis da Secretaria;

V – controlar e conservar o patrimônio da Secretaria;

VI – controlar a guarda, alienação e o armazenamento de bens patrimoniais;

VII – subsidiar e implementar ações de educação permanente visando o aperfeiçoamento da gestão;

VIII – elaborar Plano de Trabalho em articulação com a Coordenação Geral de Planejamento e Orçamento;

IX – coordenar, executar e controlar os serviços de transporte, reprografia, portaria, telefonia, zeladoria, vigilância, limpeza e serviços de copa da Secretaria;

X – coordenar, executar e controlar os serviços de manutenção, reparos e conservação dos prédios, equipamentos e instalações da Secretaria; e

XI – promover a organização e manutenção do arquivo de documentos da Secretaria.

Art. 12. À Coordenação Geral de Tecnologia da Informação compete:

I – viabilizar o acesso seguro e ágil à informação, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisão no âmbito da Secretaria;

II – elaborar e implantar projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, obedecendo aos padrões tecnológicos estabelecidos pela órgão sistêmico da Prefeitura;

III – avaliar permanentemente o uso da TIC na Secretaria, recomendando melhoria e uso racional dos recursos;

IV – promover e supervisionar a manutenção da infraestrutura tecnológica instalada (equipamentos e redes de comunicações) na Secretaria;

V – promover e supervisionar a manutenção dos Sistemas de Informação que estão sob a gestão da Secretaria;

VI – promover e supervisionar o suporte aos softwares básicos e aos aplicativos de automação de escritório utilizados pela Secretaria;

VII – apoiar a Secretaria na gestão de informações gerenciais que subsidiem a tomada de decisão; e

VIII – apoiar a gestão das ferramentas de monitoramento e avaliação dos indicadores, metas e resultados no âmbito da Secretaria.

Art. 13. À Coordenação Geral de Convênios e Programas compete:

I – planejar, coordenar e supervisionar as atividades de convênios, contratos, acordos, ajustes e outros similares sob a responsabilidade da Secretaria.

II – monitorar e avaliar o alcance das ações, metas e indicadores dos convênios e programas no âmbito dos projetos urbanos geridos pela Secretaria.

III – interagir com as instituições públicas e privadas, com vistas à celebração de acordos, convênios e contratos, observando o cumprimento das normas e legislações pertinentes;

IV – facilitar o trâmite dos processos relacionados a convênios, contratos, termos de cooperação e outros instrumentos jurídicos congêneres firmados com a SEDET;

V – acompanhar a execução e encerramento, por meio das prestações de contas, mantendo guarda e controle de toda a documentação;

VI – acompanhar os prazos de vencimento dos contratos e convênios, notificando as áreas gestores quanto a necessidade de aditamento ou conclusão dos serviços; e

VII – orientar as áreas quanto a gestão de contratos e convênios.

## Seção II

### DOS ÓRGÃOS ESPECÍFICOS E SINGULARES

Art. 14. À Diretoria de Informação e Geoprocessamento Territorial compete:

I – manter o Sistema de Informação Municipal;

II – produzir, manter e verificar indicadores, índices e análises que subsidiem a gestão urbano-ambiental do Município;

III – gerenciar o sistema cartográfico e cadastral do município, através das atividades de coleta, conversão, padronização e disponibilização de informações físicas municipais;

IV – fomentar os requisitos para implementação de um Cadastro Territorial Multifinalitário Urbano, em consonância com as diretrizes gerais da Política Nacional de Desenvolvimento Urbano; e

V – autorizar a emissão de alvarás de desmembramento e remembramento, e certidões.

Art. 15. À Coordenação Geral de Mapeamento Temático compete:

I – sistematizar dados secundários necessários ao planejamento municipal;

II – compatibilizar as informações sobre o Município com os distintos recortes territoriais existentes, fundamentando o georreferenciamento de informações, de modo a capacitá-las como efetivas ferramentas de gestão pública;

III – atender às solicitações de produtos cartográficos para os órgãos e entidades da Prefeitura; e

IV – converter para a base cartográfica digital a cartografia temática integrante da Legislação Urbanística Municipal.

Art. 16. À Coordenação Geral de Geoprocessamento e Análises Espaciais compete:

I – desenvolver e manter atividades de geoprocessamento não sistêmicos relacionados com o uso e a ocupação do solo urbano;

II – atualizar o acervo cartográfico do Município;

III – prover informações para o cadastro técnico do Município;

IV – manter a atualização da cartografia digital do Município;

V – planejar, propor, executar e/ou acompanhar ações de atualização cartográfica;

VI – instituir normas para padronizar a cartografia analógica e digital e disseminá-la no âmbito municipal;

VII – planejar, propor, executar e/ou acompanhar ações de atualização cartográfica; e

VIII – gerenciar o sistema cartográfico e cadastral do município, através das atividades de coleta, conversão, padronização e disponibilização de informações físicas municipais.

Art. 17. À Coordenação Geral de Topografia e Cartografia compete:

I – desenvolver levantamento topográfico em imóveis e espaços urbanos de interesse do Município;

II – identificar e demarcar áreas para projetos especiais prioritários para o Município;

III – levantar, demarcar e emitir certidões relativas a projetos de construção e parcelamento de solo;

IV – verificar o alinhamento e nivelamento de imóveis;

V – fazer vistorias em campo, com vistas à instrução de processos e emissão de parecer técnico; e

VI – proceder à análise e aprovação de pedidos de desmembramento e remembramento de imóveis.

Art. 18. À Coordenação Geral de Cadastro Técnico Multifinalitário compete:

I – atualizar o acervo cartográfico do Município;

- II – manter o acervo físico de projetos de uso e ocupação do solo;
- III – prover aos diversos órgãos municipais e a população em geral informações sobre o acervo técnico do Município;
- IV – proceder à normatização e manutenção de bancos de dados informatizados e georreferenciados sobre o Município e sua Região;
- V – coletar, catalogar e disponibilizar dados cartográficos do acervo de parcelamentos e projetos de construção, que subsidiem as atividades de desenvolvimento urbano;
- VI – coletar, converter, padronizar e disponibilizar os dados geográficos do Cadastro Territorial Multifinalitário - CTM, de forma a garantir a sua ampla utilização pelos órgãos e entidades da Prefeitura e convenentes;
- VII – instituir normas para padronizar a cartografia analógica e digital e disseminá-la no âmbito municipal; e
- VIII – compatibilizar e integrar os acervos técnicos da secretaria com os de outros órgãos e entidades da Prefeitura.

Art. 19. À Coordenação Geral de Patrimônio Imobiliário Público compete:

- I – administrar o Patrimônio Imobiliário do Município;
- II – adotar as providências necessárias à regularidade dominial dos bens do Município;
- III – lavrar, com força de escritura pública, os contratos de aquisição, alienação, locação, arrendamento, aforamento, cessão e demais atos relativos a imóveis do Município e providenciar os registros e as averbações junto aos cartórios competentes;
- IV – promover o controle, a fiscalização e a manutenção dos imóveis do Município;
- V – proceder à incorporação de bens imóveis ao patrimônio do Município;
- VI – formular, propor, acompanhar e avaliar a política de gestão do patrimônio imobiliário municipal, e os instrumentos necessários à sua implementação; e
- VII – integrar a Política Municipal de Gestão do Patrimônio Imobiliário Municipal com as demais políticas públicas voltadas para o desenvolvimento sustentável.

Art. 20. À Secretaria Adjunta de Análise e Licenciamento compete:

- I – analisar e licenciar empreendimentos e projetos especiais a serem implantados no município, em consonância com as leis de uso e ocupação do solo;
- II – gerenciar os procedimentos de licenciamento e fiscalização da ocupação do solo;
- III – supervisionar processos relativos à emissão de alvarás de construção, reforma, ampliação, demolição, habite-se, alvarás de instalação, de loteamento, de condomínio e afins;
- IV – participar de reuniões e audiências externas quando tratar de assunto inerente a sua área de atuação;
- V – produzir, manter e verificar indicadores, índices e análises que subsidiem a gestão urbana do Município; e
- VI – apoiar a formulação das políticas municipais de desenvolvimento urbano.

Art. 21. À Coordenação Geral de Controle de Licenças compete:

- I – controlar a emissão de licenças, alvarás e outros documentos de licenciamento expedidos pela Secretaria; e
- II – realizar o controle de qualidade e conformidade dos documentos emitidos com a legislação pertinente, realizando as intervenções necessárias e promovendo devolutivas às áreas internas responsáveis pela aprovação de projetos, habite-se e demais autorizações.

Art. 22. À Coordenação de Cálculo de Áreas de Empreendimentos Urbanos compete:

- I – efetuar cálculos de áreas de empreendimentos urbanos, de acordo com a legislação aplicável;
- II – analisar e emitir parecer quanto aos pedidos de licenciamento edilício, que trate do memorial descritivo e descrição do quadro de áreas dos empreendimentos; e
- III – proceder ao registro de informações de cálculo de áreas de empreendimentos, que subsidie a geração das respectivas taxas de emissão de alvarás e atualização do cadastro imobiliário Municipal.

Art. 23. À Coordenação de Emissão de Alvarás de Localização e Funcionamento, compete:

- I – efetuar cálculos para emissão de documentos de arrecadação municipal;
- II – emitir e controlar alvarás de localização e funcionamento;
- III – analisar e emitir parecer técnico quanto aos pedidos de alvará de localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços; e
- IV – emitir licença para funcionamento de estabelecimento em horário especial.

Art. 24. À Diretoria de Licenciamento Urbanístico compete:

- I – gerenciar os processos de licenciamento urbanístico, opinando tecnicamente pelo seu deferimento ou indeferimento;
- II – prezar pelo cumprimento dos preceitos relativos ao parcelamento, uso e ocupação do solo em todas as fases de licenciamento de obras de impacto urbanístico.
- III – autorizar a emissão de alvarás de projeto, construção, reforma, ampliação, loteamento e condomínio, bem como certidões diversas;
- IV – orientar as áreas técnicas subordinadas quanto ao licenciamento devido; e
- V – informar, examinar e dar parecer em processos que lhe sejam pertinentes.

Art. 25. Coordenação Geral de Análise e Aprovação de Projetos de Empreendimentos Edifícios compete:

- I – analisar e emitir parecer quanto às solicitações de Análise de Prévia e aprovação de projetos de empreendimentos edifícios que configuram o uso e ocupação do solo, segundo a legislação urbanística; e
- II – analisar e emitir parecer quanto às solicitações de urbanização integrada que implique em aprovação de projetos de empreendimentos edifícios.

Art. 26. Coordenação Geral de Análise e Aprovação de Projetos de Empreendimentos de Parcelamento do Solo compete:

- I – analisar e emitir parecer quanto às solicitações de Análise de Prévia relativas à aprovação de projeto de empreendimento de urbanização integrada, parcelamentos do solo, que configuram o uso e ocupação do solo, segundo a legislação urbanística; e
- II – analisar e emitir parecer quanto às solicitações de aprovação, projetos de empreendimentos de urbanização integrada, parcelamentos do solo que configuram o uso e ocupação do solo, segundo a legislação específica.

Art. 27. À Coordenação Geral de Análise de Projetos Impactantes na Circulação Viária compete:

- I – analisar os Estudos de Impacto de Vizinhança – EIV e seus respectivos Relatórios de Impacto de Vizinhança – REIV relativos a empreendimentos considerados geradores de viagens;
- II – analisar e emitir parecer quanto às solicitações de Análise de Orientação Prévia relativas a empreendimentos considerados geradores de viagens que notadamente podem causar impactos na circulação;
- III – concluir os pareceres de análise dos empreendimentos considerados geradores de viagens em consonância com o órgão gerenciador de trânsito do Município;
- IV – auxiliar na análise viária de locais adensados que conglomeram Polos Geradores de Viagens e que apresentam deficiência na circulação viária, subsidiando o embasamento dos Projetos de Transporte e Trânsito; e
- V – informar, examinar e dar parecer em processos que lhe sejam pertinentes.

Art. 28. À Diretoria de Fiscalização do Uso do Solo compete:

- I – analisar e fiscalizar as atividades de ocupação do solo em obras regulares e em obras com viabilidade de regularização;
- II – desenvolver a fiscalização de empreendimentos, equipamentos, obras e serviços no âmbito do Município;
- III – elaborar relatórios periódicos de fiscalização de obras;
- IV – apurar denúncias, notificar, lavrar autos de infração, embargar e interditar construções irregulares;
- V – analisar e parecer em processos relativos à fiscalização de empreendimentos e obras, no âmbito do Município de Maceió;
- VI – analisar e aprovar a vistoria sobre obras concluídas e equipamentos instalados, emitindo-se a consequente Carta de Habite-se ou Certificado de Conclusão de Obras;
- VII – aprovar pedidos de emissão de alvarás de reparo, demolição e instalações provisórias para canteiro de obras, stand de vendas, toldo, tapumes, equipamentos transitórios e obras em áreas públicas;
- VIII – aplicar multas e penalidades previstas pela inobservância da legislação vigente; e
- IX – notificar, lavrar autos de infração, interditar empreendimentos sem o devido licenciamento edilício.

Art. 29. À Assessoria de Autuações e Embargos compete:

- I – controlar as notificações, autos de infração, embargos e interdições de obras irregulares, quanto aos prazos e lançamento de multas e penalidades;
- e
- II – analisar e emitir parecer, quando solicitado, sobre recursos de notificação, auto de infração e embargo de obras e edificações.

Art. 30. À Secretaria Adjunta de Planejamento Urbano compete:

- I – elaborar, coordenar, atualizar, supervisionar e avaliar os planos, programas e projetos de desenvolvimento físico-territorial, em articulação com os demais órgãos municipais na formulação de políticas públicas;
- II – acompanhar os planos, programas e projetos desenvolvidos no município de Maceió, visando à identificação das necessidades prioritárias de intervenção pública;
- III – promover a articulação dos planos de desenvolvimento territorial e de meio ambiente com os diferentes níveis e escalas de planejamento no âmbito do Município;
- IV – propor e executar as políticas públicas de desenvolvimento territorial e meio ambiente;
- V – participar de reuniões e audiências externas quando tratar de assunto inerente a sua área de atuação;
- VI – produzir, manter e verificar indicadores, índices e análises que subsidiem a gestão urbana do Município; e
- VII – auxiliar a Comissão Municipal de Desenvolvimento Urbano no exercício de suas funções.

Art. 31. À Diretoria de Planejamento Urbano compete:

- I – elaborar estudos urbanos visando à identificação das necessidades prioritárias de intervenção pública;
- II – promover a articulação dos Planos de Desenvolvimento Territorial de Maceió com os diferentes níveis e escalas de planejamento no âmbito do Município;
- III – elaborar planos urbanísticos de áreas ou unidades espaciais selecionadas no processo de planejamento, conforme a necessidade de detalhamento das diretrizes e proposições dos planos de Desenvolvimento Territorial;
- IV – orientar ou participar de ações de órgãos e entidades de diferentes esferas de governo que atuam na promoção do desenvolvimento municipal, fornecendo indicadores básicos e outros insumos;
- V – articular com diferentes esferas ações e estratégias para promover a preservação do patrimônio histórico arquitetônico;
- VI – apoiar à definição da política e normas de uso e ocupação do solo, propondo instrumentos de controle e fiscalizando o seu cumprimento; e
- VII – apoiar a implementação dos instrumentos da política urbana.

Art. 32. À Coordenação de Planejamento Urbano compete:

- I – implantar e manter atualizado sistemas de informações que tratam do desenvolvimento territorial do município de Maceió;
- II – realizar estudos que gerem indicadores urbanos para definição das políticas e estratégia da gestão Municipal;
- III – articular-se com órgãos e entidades público e privadas para coleta de informações que subsidiem o planejamento e o monitoramento das políticas de desenvolvimento territorial do Município; e
- IV – acompanhar e controlar indicadores e resultados de metas e ações definidas nos planos setoriais de desenvolvimento territorial, subsidiando outros setores na definição das políticas públicas.

Art. 33. Coordenação Geral de Monitoramento do Plano Diretor e Instrumentos Urbanísticos compete:

- I – instituir mecanismos de implementação, revisão e atualização do Plano Diretor de Maceió e demais planos de desenvolvimento territorial do Município de Maceió
- II – promover a participação de setores organizados da sociedade e da população nas políticas de desenvolvimento territorial e de meio ambiente;
- III – coordenar a execução integrada de planos, programas e projetos necessários à implementação das políticas de desenvolvimento territorial da cidade de Maceió;
- IV – monitorar a implantação dos programas e projetos avaliando os seus impactos, de modo a realimentar o processo de planejamento territorial; e
- V – promover a integração das políticas de desenvolvimento urbano, de mobilidade e acessibilidade, com outras políticas de responsabilidade municipal.

Art. 34. À Coordenação de Monitoramento do Plano Diretor e Instrumentos Urbanísticos compete:

- I – promover políticas e estudos relacionados ao ordenamento de uso e ocupação do solo no âmbito do Município;
- II – elaborar, acompanhar, monitorar e atualizar o Plano Diretor de Maceió e outros planos a ele vinculados, incluindo mobilidade e acessibilidade, articulando-se com outros órgãos e entidades que tenham relação com o uso e ocupação do solo;
- III – acompanhar e monitorar sistematicamente os resultados da aplicação da Legislação Urbanística, propondo o aprimoramento dos instrumentos de planejamento e desenvolvimento urbano;
- IV – elaborar planos urbanísticos de áreas ou unidades espaciais selecionadas no processo de planejamento, conforme necessidade de detalhamento das diretrizes e proposições do Plano Diretor e Plano de Mobilidade e Acessibilidade; e
- V – prover os instrumentos e mecanismos de participação e controle social.

Art. 35. À Coordenação Geral de Patrimônio Histórico compete:

- I – elaborar e acompanhar o Plano Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural com apoio de órgãos afins;
- II – elaborar e monitorar planos de gestão, programas e projetos para as Zonas Especiais de Preservação do Patrimônio Histórico-Cultural;
- III – apoiar, orientar e articular-se com a Sociedade Civil organizada, quando solicitada, em intervenções nas Zonas e Unidades Especiais de Preservação do Patrimônio Histórico-Cultural;
- IV – articular-se com órgãos e entidades municipais, Estaduais, Federais e Internacionais responsáveis pela proteção do Patrimônio Cultural, sediadas ou não no Município;

V – apoiar e orientar a articulação entre entidades públicas e privadas que tratem do Patrimônio Histórico-cultural quando houver intervenções nas Zonas e Unidades Especiais de Preservação Cultural;

VI – assessorar e acompanhar os planos, projetos e propostas referentes ao Patrimônio Histórico Cultural;

VII – analisar processos e projetos referentes à preservação do Patrimônio Histórico Cultural, emitindo parecer técnico quando solicitado;

VIII – implantar e manter atualizado o Sistema Municipal de Informações sobre o Patrimônio Histórico Cultural, com apoio de órgãos afins, que inclua, entre outros, os seguintes itens:

a) inventário e mapeamento georeferenciado dos bens históricos e das manifestações culturais do município integrado ao cadastro multifinalitário;

b) levantamento documental e bibliográfico da história dos bairros, incluindo informações dos habitantes; e

c) criação de banco de dados informatizado.

IX – constituir e manter parcerias com agentes de turismo para divulgação do Patrimônio Histórico Cultural de Maceió; e

X – executar outras atividades correlatas.

Art. 36. À Diretoria de Projetos Urbanos compete:

I – promoção, elaboração e coordenação de projetos urbanísticos, arquitetônicos, especiais e complementares e a realização de atividades correlatas, voltadas para a garantia de padrões adequados de qualidade urbana do Município;

II – desenvolver, de forma articulada com as unidades territoriais municipais, projetos de grandes e pequenas escalas e planos de ação;

III – apoio na avaliação e atesto de projetos do poder público, de edificações, de parcelamento do solo e outros correlatos de interesse municipal.

IV – viabilizar a execução de projetos estruturantes através da integração técnica dos órgãos municipais; e

V – executar outras atividades correlatas.

Art. 37. À Coordenação Geral de Projetos compete:

I – elaborar projetos urbanísticos, arquitetônicos, especiais e a realização de atividades correlatas, voltadas para a garantia de padrões adequados de qualidade urbana do Município.

Art. 38. À Coordenação Geral de Projetos Complementares e Orçamento compete:

I – promover e coordenar elaboração de projetos complementares de estudos arquitetônicos desenvolvidos no âmbito da Secretaria; e

II – analisar orçamentos dos projetos arquitetônicos e complementares desenvolvidos no âmbito da Secretaria.

Art. 39. À Coordenação de Projetos Complementares e Orçamento compete:

I – elaborar projetos complementares de estudos arquitetônicos desenvolvidos no âmbito da Secretaria; e

II – elaborar orçamentos dos projetos arquitetônicos e complementares desenvolvidos no âmbito da Secretaria.

Art. 40. À Diretoria de Instrumentos da Política Urbana compete:

I – viabilizar parcerias com a iniciativa privada na execução de projetos e programas de interesse social, fazendo uso de instrumentos da política urbana;

II – monitorar a implementação dos instrumentos da política urbana em sintonia com os órgãos municipais;

III – promover a regulação dos instrumentos da Política Urbana, interagindo com as instituições que exercem competências complementares a estes instrumentos; e

IV – propor alterações na legislação municipal que tratem da política urbana, visando o desenvolvimento territorial sustentável e proteção do meio ambiente.

Art. 41. À Coordenação de Instrumentos de Controle e Estímulo compete:

I – desenvolver mecanismos que viabilizem a implementação de projetos de desenvolvimento urbano, a partir de parcerias com a iniciativa privada, utilizando-se dos instrumentos relativos ao direito de construir, controle urbanístico e ambiental e indução da função social da propriedade;

II – controlar a aplicação dos instrumentos de política urbana, gerenciando sua aplicação por meio de indicadores;

III – aplicar normas instituídas para os instrumentos de política urbana e dar publicidade a sua aplicação; e

IV – realizar estudos e definições dos instrumentos de política urbana, preconizados pelo Plano Diretor e outros planos de desenvolvimento territorial.

Art. 42. À Coordenação de Instrumentos de Ordenamento e Reestruturação compete:

I – desenvolver ações voltadas ao planejamento e desenvolvimento territorial, por meio de instrumentos de ordenamento e reestruturação urbana;

II – realizar estudos com vistas a potencializar o desenvolvimento local, inclusive em relação à implementação de modelos alternativos de gestão urbana;

III – acompanhar e monitorar a aplicação dos instrumentos relativos ao ordenamento e a reestruturação urbana gerenciando sua aplicação por meio de indicadores; e

IV – propor e avaliar os indicadores utilizados no monitoramento da aplicação dos instrumentos da Política Urbana, aferindo a sua eficácia na qualidade de vida urbana.

Art. 43. À Secretaria Adjunta de Meio Ambiente compete:

I – apoiar a formulação das políticas municipais de proteção ao meio ambiente e sustentabilidade;

II – apoiar o Conselho Municipal de Proteção Ambiental no exercício de suas funções;

III – aprovar acordos de compensação vegetal elaborar acordos nos casos de autorização de supressão de vegetação, mediante compensações ambientais;

IV – autorizar a expedição de licenças ambientais prévia, de implantação e de operação de atividades e empreendimentos, bem como licenças para uso de som em área pública e poda e supressão de árvores; e

V – Participar de reuniões e audiências externas quando tratar de assunto inerente a sua área de atuação.

Art. 44. À Diretoria de Licenciamento Ambiental compete:

I – definir critérios e elaborar Normas Técnicas, Portarias, Instruções Normativas e outros, para o licenciamento ambiental dos empreendimentos e atividades de impacto ambiental;

II – atualizar permanentemente as referências técnicas relacionadas à sua competência;

III – executar e fazer cumprir, em âmbito municipal, as Políticas Nacional, Estadual e Municipal de Meio Ambiente e demais políticas relacionadas à proteção do meio ambiente;

IV – elaborar Termo de Compromisso e Responsabilidade Ambiental - TCRA, Termo de Compensação Vegetal - TCV e instrumentos correlatos;

V – articular-se com as entidades competentes no tocante a projetos paisagísticos em áreas doadas ao Município, em processos de compensação ambiental;

VI – elaborar e aprovar os Termos de Referência aplicáveis ao licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto local;

VII – aprovar a emissão de Autorização Ambiental (AA); Licença Simplificada (LS); Licença Prévia (LP); Licença de Instalação (LI); Licença de Alteração (LA); Licença Prévia de Operação (LPO); Licença de Operação (LOP) e suas renovações; e

VIII – aplicar multas e penalidades previstas pela inobservância da legislação vigente.

Art. 45. À Coordenação Geral de Licenciamento Ambiental compete:

I – analisar os estudos ambientais de empreendimentos ou atividades, com o objetivo de subsidiar parecer técnico;

II – proceder à análise e emitir parecer técnico nas solicitações de licenciamento, para os seguintes atos administrativos: Autorização Ambiental (AA); Licença Simplificada (LS); Licença Prévia (LP); Licença de Instalação (LI); Licença de Alteração (LA); Licença Prévia de Operação (LPO); Licença de Operação (LOP) e suas renovações;

III – proceder às vistorias, decorrentes das solicitações de licenciamento ambiental;

IV – elaborar relatório resultante do processo de vistoria; e

V – relatar as situações específicas causadoras de degradação ambiental.

Art. 46. À Coordenação Geral de Fiscalização Ambiental compete:

I – efetuar a fiscalização de empreendimentos e atividades que causem impactos ao meio ambiente do Município;

II – apurar denúncias e executar a fiscalização ambiental, inclusive de áreas verdes, no cumprimento da legislação ambiental;

III – realizar inspeções, analisar e emitir parecer em processos relativos à fiscalização ambiental;

IV – notificar, lavrar autos de infração, interditar empreendimentos e estabelecimento e apreender produtos e equipamentos causadores de degradação ambiental, aplicando as penalidades previstas na legislação vigente;

V – processar os autos de infração e proceder à sua tramitação inicial;

VI – cumprir os critérios definidos por outros órgãos integrantes da Prefeitura de Maceió, no que se refere a medidas que disciplinem a fiscalização ambiental de áreas verdes;

VII – analisar e emitir parecer de defesa administrativa de notificação, autuação e embargo; e

VIII – controlar as notificações, autuações e embargos, quanto aos prazos de defesa, submetendo à autoridade superior quando da emissão de penalidades.

Art. 47. À Coordenação Geral de Monitoramento Ambiental compete:

I – proceder à análise e acompanhamento de licenças ambientais emitidas, observando o cumprimento de exigências estabelecidas;

II – proceder à fiscalização de atividades licenciadas, verificando o cumprimento do estabelecido nas respectivas licenças;

III – realizar o recebimento e controle de manifestos e outros documentos exigidos no ato do licenciamento; e

IV – controlar os prazos de vencimento dos licenciamentos, notificando os empreendedores quanto à necessidade de regularização ou áreas afins para adoção de ação fiscalizatórias necessárias.

Art. 48. À Coordenação de Política de Proteção Ambiental compete:

I – promover a política, programas e estudos relacionados ao abastecimento de água potável, esgotamento sanitário, limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos e drenagem e manejo de águas pluviais e meio ambiente no âmbito do município de Maceió;

II – elaborar, acompanhar, monitorar e atualizar o Plano Municipal de Saneamento Básico, de Meio Ambiente e outros planos a estes vinculados;

III – apoiar a formulação de estudos, planos e programas buscando investimentos para a melhoria dos serviços de Saneamento Básico e Preservação do Meio Ambiente no âmbito do Município;

IV – acompanhar e monitorar os serviços de Saneamento Básico concedidos no âmbito do Município, observando o cumprimento das diretrizes, metas e ações estabelecidas no Plano Municipal de Saneamento Básico e ou Contratos de Concessão;

V – propor normas, direitos e deveres dos usuários dos serviços de Saneamento Básico;

VI – propor atualização de contratos e normas relativas a execução de serviços;

VII – desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade de vida no Município;

VIII – articular-se com os demais órgãos responsáveis pela promoção da política ambiental em todos os seus níveis;

IX – desenvolver estudos, programas e planejamento ambiental, abrangendo diagnósticos e procedimentos para recuperação ambiental; e

X – prover os instrumentos e mecanismos de participação e controle social.

### Seção III

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 49. Ao Secretário Municipal cumpre:

I – supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;

II – expedir instruções para execução das leis e regulamentos;

III – apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e relatórios dos serviços de sua Secretaria;

IV – comparecer à Câmara Municipal de Maceió, dentro dos prazos regulamentares, quando convocado para, pessoalmente, prestar informações;

V – delegar atribuições aos seus subordinados;

VI – referendar os atos do Prefeito;

VII – assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria;

VIII – sugerir ao Prefeito critérios técnicos para o provimento de cargo em comissão no âmbito da Secretaria;

IX – autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;

X – celebrar convênios, contratos, ajustes, acordos e atos similares, com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;

XI – expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria;

XII – orientar, supervisionar e avaliar as atividades de Entidade que lhe é vinculada;

XIII – aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;

XIV – promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;

XV – coordenar o processo de implantação e acompanhamento do Planejamento Estratégico na Secretaria;

XVI – apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Secretaria;

XVII – constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;

XVIII – apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;

XIX – praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito; e

XX – encaminhar ao Prefeito anteprojeto de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria.

Art. 50. Ao Secretário Adjunto compete:

I – supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua área de competência, de acordo com o planejamento geral da secretaria;

II – propor a expedição de instruções normativas para rotinas administrativas em sua área de atuação;

III – delegar atribuições aos seus subordinados;

IV – assessorar o Secretário em assuntos de competência da sua área de atuação;

V – orientar, supervisionar e avaliar as atividades que se são subordinadas;

VI – apresentar ao Secretário o Plano Estratégico de sua área;

VII – constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;

VIII – apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Secretário, indicando os resultados alcançados;

IX – praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário;

X – atuar no sentido da formulação ou aperfeiçoamento das políticas municipais de sua área de competência; e

XI – produzir, manter e verificar indicadores, índices e análises que subsidiem a gestão municipal.

Art. 51. Aos titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, além do desempenho das atividades concernentes aos Sistemas Municipais e das competências das respectivas unidades, cumpre:

I – ao Diretor:

a) definir as políticas e objetivos específicos de sua área de atuação, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando a otimizar os esforços para a consecução dos objetivos da Secretaria;

b) assegurar a obtenção dos resultados definidos nos planos operacionais e administrativos, em conformidade com a missão e princípios da Secretaria, dentro das diretrizes estratégicas e operacionais estabelecidas, por meio da coordenação geral das ações;

c) conduzir o processo do planejamento estratégico da sua área em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de resultados;

d) identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações;

e) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;

f) propor ao seu superior hierárquico medidas que julgar necessárias para maior aperfeiçoamento e eficiência dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;

g) apresentar os resultados das atividades desenvolvidas pela Diretoria Geral, ao seu superior hierárquico, através de relatórios mensais e anuais, ou quando solicitado;

h) avaliar resultados do desempenho da sua área, propondo ao seu superior hierárquico medidas alternativas para melhoria dos resultados;

i) programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades a cargo das unidades sob sua direção;

j) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;

k) articular-se com as demais unidades da Secretaria visando a integração das atividades;

l) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;

m) identificar em conjunto com seus subordinados as melhorias para inovação da gestão na sua área de atuação; e

n) elaborar anualmente a proposta orçamentária da sua Diretoria.

II – ao Coordenador-Geral:

a) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pela Coordenadoria e unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;

b) planejar, coordenar e supervisionar os programas e projetos da Coordenadoria e unidades subordinadas;

c) fornecer os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;

d) fornecer dados para elaboração do planejamento estratégico de sua Coordenação, desdobrando as metas em planos de ação;

e) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na sua área de competência;

f) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do seu superior hierárquico a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Coordenadoria e unidades subordinadas;

g) propor ao seu superior hierárquico a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;

h) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas a otimização dos resultados;

i) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;

j) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;

k) articular-se com as demais unidades da Secretaria visando a integração das atividades;

l) disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;

m) indicar necessidades de capacitação dos servidores que lhe são subordinados;

n) avaliar periodicamente o desempenho da sua área;

o) promover meios de integração da sua equipe de trabalho;

p) definição de padrões das atividades sob sua coordenação;

q) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos; e

r) propor ao seu superior hierárquico a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com Órgãos e Entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na sua área de competência.

III – ao Coordenador:

a) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Coordenação;

b) expedir instruções na área de sua competência; e

c) apresentar, periodicamente, ao superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

IV – ao Assistente:

a) organizar, controlar e manter os arquivos das respectivas unidades;

b) controlar a tramitação do expediente e da correspondência encaminhada à sua chefia imediata;

c) providenciar serviços de reprografia e solicitação de materiais; e

d) administrar a agenda da sua chefia imediata, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;

V – ao Assessor Técnico:

a) assessorar o Secretário na elaboração de diretrizes;

b) planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar os trabalhos desenvolvidos;

c) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;

d) propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades, com vistas a sua otimização;

- e) encaminhar ao Secretário relatórios periódicos referentes às atividades da Unidade;  
 f) coordenar a elaboração dos relatórios mensal e anual da Secretaria;  
 g) supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes aos Sistemas Municipais nas funções de planejamento, orçamento e acompanhamento, administração financeira e de desenvolvimento da administração;  
 h) coordenar e acompanhar ações de modernização e desenvolvimento organizacional;  
 i) assessorar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à elaboração, acompanhamento e avaliação do Planejamento Estratégico e do Plano Anual de Trabalho;  
 j) elaborar e distribuir relatórios de acompanhamento da execução dos projetos e programas da Secretaria; e  
 k) atuar como facilitador nos processos de execução dos projetos estratégicos junto aos demais órgãos da PMM.

VI – ao Assessor Especial:

- a) propor, implantar e acompanhar as ferramentas de gestão para modernização dos processos de trabalho;  
 b) racionalizar práticas e sistemas administrativos; e  
 c) normatizar e avaliar institucionalmente os serviços públicos municipais, no âmbito do Órgão/Entidade.

VII – ao Chefe de Gabinete:

- a) assistir ao Secretário nas relações públicas e do preparo e despacho de seu expediente pessoal;  
 b) acompanhar o andamento dos projetos de interesse da Secretaria, em tramitação junto aos órgãos externos; e  
 c) providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pelos órgãos externos.

#### CAPÍTULO IV SUBSTITUIÇÕES

Art. 52. A substituição do Secretário Municipal, dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, nas ausências e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á conforme disposto na legislação pertinente em vigor.

#### CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53. Os casos omissos acerca das matérias disciplinadas neste Decreto serão decididos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Territorial e Meio Ambiente.

#### ANEXO II – AO DECRETO Nº. 8.742 DE 14 DE JUNHO DE 2019

#### QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL E MEIO AMBIENTE

UNIDADE	CARGO FUNÇÃO	DENOMINAÇÃO	NES/DAS/FG
	QUANTIDADE	CARGO/FUNÇÃO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL E MEIO AMBIENTE	1	SECRETÁRIO	NES-1
CHEFIA DE GABINETE	1	CHEFE DE GABINETE	DAS-3
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS	1	DIRETOR	DAS-4
COORDENAÇÃO GERAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
COORDENAÇÃO GERAL FINANCEIRA, CONTÁBIL E DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
COORDENAÇÃO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
COORDENAÇÃO GERAL DE CONVÊNIO E PROGRAMAS	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
DIRETORIA DE INFORMAÇÃO E GEOPROCESSAMENTO TERRITORIAL	1	DIRETOR	DAS-4
COORDENAÇÃO GERAL DE MAPEAMENTO TEMÁTICO	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
COORDENAÇÃO GERAL DE GEOPROCESSAMENTO E ANÁLISES ESPACIAIS	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
COORDENAÇÃO GERAL DE TOPOGRAFIA E CARTOGRAFIA	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
COORDENAÇÃO GERAL DE CADASTRO TÉCNICO MULTIFINALITÁRIO	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
COORDENAÇÃO GERAL DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO PÚBLICO	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
SECRETARIA ADJUNTA DE ANÁLISE E LICENCIAMENTO	1	SECRETÁRIO ADJUNTO	DAS-5
COORDENAÇÃO GERAL DE CONTROLE DE LICENÇAS	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
COORDENAÇÃO DE CÁLCULO DE ÁREAS DE EMPREENDIMENTOS URBANOS	1	COORDENADOR	DAS-2
COORDENAÇÃO DE EMISSÃO DE ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	1	COORDENADOR	DAS-2
DIRETORIA DE LICENCIAMENTO URBANÍSTICO	1	DIRETOR	DAS-4
COORDENAÇÃO GERAL DE ANÁLISE E APROVAÇÃO DE PROJETOS DE EMPREENDIMENTOS EDILÍCIOS	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
COORDENAÇÃO GERAL DE ANÁLISE E APROVAÇÃO DE PROJETOS DE EMPREENDIMENTOS DE PARCELAMENTO DO SOLO	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
COORDENAÇÃO GERAL DE ANÁLISE DE PROJETOS IMPACTANTES NA CIRCULAÇÃO VIÁRIA	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DO USO DO SOLO	1	DIRETOR	DAS-4
ASSESSORIA DE AUTUAÇÕES E EMBARGOS	1	ASSESSOR	DAS-1
SECRETARIA ADJUNTA DE PLANEJAMENTO URBANO	1	SECRETÁRIO ADJUNTO	DAS-5
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO URBANO	1	DIRETOR	DAS-4
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO URBANO	1	COORDENADOR	DAS-2
COORDENAÇÃO GERAL DE MONITORAMENTO DO PLANO DIRETOR E INSTRUMENTOS URBANÍSTICOS	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
COORDENAÇÃO DE MONITORAMENTO DO PLANO DIRETOR E INSTRUMENTOS URBANÍSTICOS	1	COORDENADOR	DAS-2
COORDENAÇÃO GERAL DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
DIRETORIA DE PROJETOS URBANOS	1	DIRETOR	DAS-4
COORDENAÇÃO GERAL DE PROJETOS	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
COORDENAÇÃO GERAL DE PROJETOS COMPLEMENTARES E ORÇAMENTO	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
COORDENAÇÃO DE PROJETOS COMPLEMENTARES E ORÇAMENTO	1	COORDENADOR	DAS-2
DIRETORIA DE INSTRUMENTOS DA POLÍTICA URBANA	1	DIRETOR	DAS-4
COORDENAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE CONTROLE E ESTÍMULO	1	COORDENADOR	DAS-2
COORDENADOR DE INSTRUMENTOS DE ORDENAMENTO E REESTRUTURAÇÃO	1	COORDENADOR	DAS-2
SECRETARIA ADJUNTA DE MEIO AMBIENTE	1	SECRETÁRIO ADJUNTO	DAS-5
DIRETORIA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	1	DIRETOR	DAS-4
COORDENAÇÃO GERAL DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
COORDENAÇÃO GERAL DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
COORDENAÇÃO GERAL DE MONITORAMENTO AMBIENTAL	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
COORDENAÇÃO DE POLÍTICA DE PROTEÇÃO AMBIENTAL	1	COORDENADOR	DAS-2

ASSESSORIA TÉCNICA	1	ASSESSOR	DAS-4
ASSESSORIA TÉCNICA	3	ASSESSOR TÉCNICO	DAS-3
ASSESSORIA	1	ASSESSOR	DAS -2
ASSESSORIA	4	ASSESSOR	DAS-1
FUNÇÃO GRATIFICADA	4	-	FG-1
	9	-	FG-2
	8	-	FG-3

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**A7C913CF

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**DECRETO Nº. 8.743 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019**

APROVA A ESTRUTURA REGIMENTAL E O QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E LAZER, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 55, inciso V, da Lei Orgânica do Município de Maceió e nos termos do disposto na Lei nº 6.593, de 30 de dezembro de 2016, alterada pela Lei nº. 6.881, de 04 de abril de 2019.

**DECRETA:**

**Art. 1º** Ficam aprovados a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer na forma dos Anexos I e II a este Decreto.

**Art. 2º** Em decorrência do disposto no art. 1º, ficam remanejados os seguintes cargos em comissão de Natureza Especial – NES, do Grupo - Direção e Assessoramento Superiores - DAS e as Funções Gratificadas - FG:

I – da Secretaria Municipal de Gestão, da Prefeitura Municipal de Maceió, para a Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer: um NES-1, dois DAS-5, seis DAS-4, dez DAS-3, dez DAS-2, dois DAS-1, um FG-1 e um FG-1.

**Art. 3º** Os registros funcionais decorrentes da aprovação da Estrutura Regimental de que trata o art. 1º deverão ocorrer no prazo de trinta dias, contados da data de publicação deste Decreto.

**Art. 4º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 5º** Ficam revogadas disposições em contrário.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ, em 14 de Junho de 2019.**

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**ANEXO I – AO DECRETO Nº. 8.743 DE 14 DE JUNHO DE 2019**

**ESTRUTURA REGIMENTAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO**

**CAPÍTULO I**

**DA NATUREZA E COMPETÊNCIA**

**Art. 1º** A Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer, órgão da Administração Municipal Direta, tem as seguintes competências:

I – formulação e execução da estratégia de desenvolvimento do turismo no município do Maceió;

II – formulação, coordenação, implementação, acompanhamento, e avaliação da política municipal de desenvolvimento do turismo;

III – planejamento, coordenação, supervisão e avaliação dos planos e programas de incentivo ao turismo, com vistas ao aumento do fluxo turístico, de forma sustentável;

IV – a promoção e a divulgação institucional do turismo municipal no país e no exterior;

V – fomento ao intercâmbio e celebração de parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas ao desenvolvimento do turismo e cadeias produtivas afins;

VI – a gestão do Fundo da Secretaria Municipal de Promoção do Turismo;

VII – formulação e execução da estratégia de desenvolvimento do esporte e do lazer no município do Maceió;

VIII – elaborar, coordenar e executar as políticas públicas do esporte e lazer de Maceió;

IX – incentivar, estimular, patrocinar, apoiar e realizar projetos e programas esportivos e recreativos da Prefeitura;

X – elaborar o calendário anual de eventos desportivos, bem como acompanhar a execução destes;

XI – desenvolver e promover cursos, seminários e palestras, relacionados ao desporto de rendimento e escolar; e

XII – acompanhar e promover intercâmbio esportivo Municipal, Estadual, Nacional e Internacional.

**Art. 2º** A Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer será dirigida por um Secretário nomeado pelo Prefeito, competindo-lhe exercer a direção de todas as atribuições da Secretaria e assessorar ao Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação.

**CAPÍTULO II**

**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 3º** A Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer tem a seguinte estrutura organizacional:

I. Gabinete;

II. Secretaria Adjunta de Turismo;

III. Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer;

IV. Assessoria Técnica;

V. Assessoria;

VI. Coordenação Geral de Administração, Orçamento e Finanças;

## VII. Diretoria de Estruturação do Destino:

- a) Coordenação Geral de Capacitação, Sensibilização e Qualificação;
- b) Coordenação Geral de Informação Turística; e
- c) Coordenação Geral de Ordenamento do Turismo.

## VIII. Diretoria de Marketing:

- a) Coordenação Geral de Projetos Especiais;
- b) Coordenação Geral de Promoção e Divulgação;
- c) Coordenação Geral de Comunicação Institucional do Destino.

## IX. Diretoria Técnica.

## X. Diretoria de Fiscalização.

## XI. Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Municipal do Turismo;
- b) Conselho Gestor dos Passeios Turísticos nas orlas marítima e lagunar.

## CAPÍTULO III

## DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

## Seção I

## DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO SECRETÁRIO

## Art. 4º Ao Gabinete do Secretário Municipal, compete:

- I – assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria;
- II – assistir ao Secretário Municipal em sua representação política e social, ocupar-se das relações públicas e do preparo e despacho de seu expediente pessoal;
- III – acompanhar o andamento dos projetos de interesse da Secretaria, em tramitação Câmara Municipal de Maceió;
- IV – providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pela Câmara Municipal de Maceió;
- V – providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação da Secretaria;
- VI – apoiar as atividades de comunicação social relativas às realizações da Secretaria;
- VII – fornecer apoio administrativo aos expedientes de interesse da Secretaria; e
- VIII – exercer outras atividades cometidas pelo Secretário Municipal.

## Art. 5.º À Coordenação Geral de Administração, Orçamento e Finanças, compete:

- I – planejar, orientar, supervisionar as atividades administrativas, referentes à administração geral da Secretaria;
- II – planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com os sistemas municipais de gestão, de tecnologia da informação, de patrimônio e de serviços gerais, no âmbito da Secretaria;
- III – promover e coordenar a elaboração e a consolidação dos planos, programas e atividades da sua área de competência, submetendo-os à decisão superior;
- IV – acompanhar e promover atividades de tecnologia da informação;
- V – coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e programas anuais e plurianuais de gestão, no âmbito da sua competência;
- VI – executar, coordenar e supervisionar as atividades de manutenção predial, de logística, de protocolo geral e transportes, no âmbito da Secretaria;
- VII – planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à organização e modernização administrativa;
- VIII – coordenar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas com a implementação da política de recursos humanos, compreendidas as de administração de pessoal, capacitação e desenvolvimento; e
- IX – planejar, coordenar orientar e acompanhar as atividades de programação financeira e a execução orçamentária-financeira da Secretaria.

## Seção II

## DOS ÓRGÃOS ESPECÍFICOS E SINGULARES

## Art. 6º À Secretaria Adjunta de Turismo, compete:

- I – apoiar a integração e interface processual entre as diversas áreas da Secretaria;
- II – supervisionar os documentos para instrução dos processos no âmbito da Secretaria;
- III – supervisionar a execução dos processos de interesse da Secretaria junto aos órgãos municipais, estaduais e federais;
- IV – disseminar as orientações estratégicas emanadas pela Prefeitura às áreas da Secretaria;
- V – representar a Secretaria em eventos internos ou externos, quando designado para tal; e
- VI – exercer outras atividades cometidas pelo Secretário Municipal.

## Art. 7º À Secretaria Adjunta de Esporte e Lazer, compete:

- I – subsidiar a formulação, implementação e avaliação dos programas, projetos e ações, de cunho social, destinados ao esporte;
- II – desenvolver programas de inclusão social e de inserção de jovens nas práticas de vida saudável, com o objetivo de afastá-los do uso de drogas e reduzir a criminalidade;
- III – realizar estudos e pesquisas com vistas ao desenvolvimento do esporte como fator de reintegração social destinados, em especial, para crianças e jovens em situação de exclusão e risco social, para a terceira idade e portadores de necessidades especiais.
- IV – implantar projetos que incentivem o esporte de alto rendimento;
- V – desenvolver eventos em busca de novos talentos;
- VI – viabilizar, planejar, executar e supervisionar os projetos de formação esportiva nas diversas modalidades;
- VII – representar a Secretaria em suas relações com terceiros nos assuntos inerentes à área, mediante delegação do Secretário; e
- VIII – desenvolver outras atividades da área de desporto, determinadas pelo Secretário Municipal.

## Art. 8º Diretoria de Estruturação do Destino, compete:

- I – prestar assistência e assessoramento direto ao Secretário Municipal de Turismo nos projetos que envolvam demandas relacionada a estruturação turística do município.
- II – subsidiar a formulação dos planos, programas e ações destinados ao desenvolvimento territorial e ao fortalecimento do turismo;
- III – formular e acompanhar os programas de desenvolvimento de turismo e a promover apoio técnico e institucional para o fortalecimento da execução e da participação de Maceió nesses programas;

- IV – orientar, acompanhar e supervisionar a execução dos projetos e dos programas municipais de desenvolvimento do turismo, de infraestrutura turística e de informação turística;
- V – promover a articulação com os demais órgãos municipais com vistas à manutenção e conservação de equipamentos e atrativos turísticos
- VI – promover a cooperação e a articulação com os órgãos e entidades da administração pública municipal, do setor produtivo e do terceiro setor em projetos que possam contribuir para o fortalecimento e o desenvolvimento do turismo municipal;
- VII – propor alternativas e avaliar medidas, em articulação com demais órgãos e entidades relacionados, para o aprimoramento do ambiente jurídico-institucional para estruturação e ordenamento do turismo em áreas prioritárias para o desenvolvimento do turismo.
- VIII – planejar, controlar e dirigir a execução de atividades de implantação e desenvolvimento dos serviços e informações turísticas;
- IX – apoiar a diversificação da oferta turística, mediante o incentivo à produção associada ao turismo;
- X – planejar, coordenar e acompanhar as ações de recepção ao turista;
- XI – promover a captação de recursos financeiros internos ou externos, destinados à infraestrutura turística; e
- XII – coordenar, monitorar e avaliar o processo de inventariação da oferta turística municipal.

Art.9. Coordenação Geral de Capacitação, Sensibilização e Qualificação, compete:

- I – coordenar, acompanhar, e articular políticas, planos, programas, projetos e ações para a estruturação da oferta de turismo, esporte e lazer municipal;
- II – coordenar, implantar e monitorar políticas voltadas ao aperfeiçoamento e capacitação de recursos humanos que atuam no setor de turismo, esporte e lazer;
- III – formular, apoiar, acompanhar e avaliar os programas municipais, estaduais ou federais de desenvolvimento do turismo, esporte e lazer que beneficiem as populações locais e incrementem a renda gerada pelo turismo, esporte e lazer; e
- IV – prover apoio técnico e institucional ao fortalecimento da execução e da participação do município nos programas de desenvolvimento do turismo, esporte e lazer.

Art. 10. Coordenação Geral de informação turística, compete:

- I – desenvolver atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação e da divulgação das informações turísticas do Município;
- II – fomentar a divulgação da oferta turística localmente;
- III – monitorar, acompanhando e controlando, a divulgação das informações turísticas do Município;
- IV – coletar, compilar e atualizar dados, indicadores relativos a oferta turística;
- V – coordenar e monitorar os Centro de Atendimento ao Turista-CATs;
- VI – propor diretrizes de ação a serem cumpridas pela Secretaria, em sua área de atuação; e
- VII – prestar assessoramento à direção superior e às demais unidades da Secretaria em assuntos de sua competência.

Art. 11. Coordenação Geral de Ordenamento do Turismo, compete:

- I – desenvolver e implementar ações articuladas com as diversas instituições públicas ou privadas voltadas ao ordenamento do turismo no município;
- II – Apoiar a gestão e acompanhamento de convênios, termos, processos, acordos de cooperação técnica, contratos e demais instrumentos de parceria para execução projetos de interesse da Secretaria;
- III – articular os Conselhos Municipais vinculados à Secretaria, fomentando o exercício do controle social;
- IV – articular e apoiar atividades técnicas e administrativas desenvolvidas pelas secretarias executivas dos conselhos vinculados à Secretaria;
- V – acompanhar as deliberações dos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria; e
- VI – acompanhar, orientar e articular as secretarias executivas dos órgãos colegiados.

Art. 12. Diretoria de Marketing, compete:

- I – propor, apoiar, planejar, coordenar e acompanhar as ações e projetos de marketing, promoção, propaganda e divulgação do turismo, esporte e lazer em Maceió, nos mercados regional, nacional e internacional;
- II – apoiar, planejar, coordenar e acompanhar a promoção e divulgação de produtos associados ao turismo, esporte e lazer nos mercados regional, nacional e internacional;
- III – apoiar, planejar, coordenar e acompanhar a celebração de acordos e instrumentos de cooperação técnica nacional e internacional no âmbito do turismo, esporte e lazer;
- IV – apoiar a realização de estudos, pesquisas, análises e levantamentos de dados e indicadores para a formulação de estratégias de posicionamento de mercado dos produtos de turismo, esporte e lazer;
- V – desenvolver e propor instrumentos e mecanismos para acompanhar a dinâmica do mercado turístico nacional e internacional, com o objetivo de monitorar o crescimento e a competitividade de Maceió perante outros destinos turísticos;
- VI – contribuir para que seja garantido o atendimento rápido, eficaz e seguro às demandas do público interno e externo;
- VII – apoiar, planejar, coordenar e acompanhar a celebração de convênios para apoiar a promoção e o apoio a comercialização no mercado de turismo, do esporte e do lazer em Maceió;
- VIII – desenvolver, propor e executar ações de propaganda, publicidade e promoção do turismo, do esporte e do lazer em Maceió, com base em pesquisas mercadológicas;
- IX – formular, analisar e avaliar todas as ações promocionais, produção de campanhas de propaganda e publicidade do turismo, do esporte e do lazer em Maceió; e
- X – analisar e emitir parecer técnico de propostas, projetos e parcerias de ações promocionais do produto de turismo, esporte e lazer de Maceió.

Art. 13. Coordenação Geral de Projetos Especiais, compete:

- I – Elaborar, executar e acompanhar projetos de fortalecimento do turismo municipal;
- II – fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que objetivem o aproveitamento das oportunidades dos diversos segmentos turísticos do no município;
- III – promover a articulação e o apoio à diretoria de estruturação do destino na viabilização e implantação de programas e projetos voltados ao aumento da competitividade do destino; e
- IV – Apoiar a execução e acompanhamento de instrumentos de transferência voluntária celebrados com entes públicos ou privados.

Art. 14. Coordenação Geral de Promoção e Divulgação, compete:

- I – planejar, executar e monitorar projetos e ações de marketing voltadas a promoção do destino no mercado doméstico e internacional;
- II – promover inclusão do município nos programas estaduais e federais de promoção do turismo, nos âmbitos nacional e internacional, a fim de consolidar a imagem como um destino turístico de alta qualidade para os visitantes e com potencialidades para a realização de novos negócios;

- III – desenvolver e implementar estratégias para promoção dos segmentos turísticos de oferta e demanda do município;
- IV – Apoiar a gestão, execução e monitoramento de convênios, acordos de cooperação e outros instrumentos de parcerias firmados pela secretaria; e
- V – formular, executar e avaliar a Política Municipal de Turismo, visando sua diversificação e integrando suas potencialidades e oportunidades.

Art. 15. Coordenação Geral de Comunicação Institucional do Destino, compete:

- I – coordenar as ações de comunicação institucional do destino adotada pela Secretaria com o objetivo de aprimorar o fluxo de informações com seus públicos interno e externo;
- II – elaborar e produzir conteúdo específico sobre o destino turístico com fins promocionais e de divulgação;
- III – promover o relacionamento o destino e a imprensa especializada, intermediando as relações de ambas, inclusive na divulgação de informações jornalísticas e no atendimento às solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação;
- IV – assessorar o Secretário Municipal e demais integrantes da Secretaria em assuntos relacionados à divulgação do destino e outras demandas de comunicação institucional e, em especial, nos contatos e entrevistas à imprensa;
- V – planejar e coordenar a produção de material informativo e de áudio visuais;
- VI – manter arquivos de fotos, vídeos e demais materiais de interesse do destino turístico e da Secretaria que contribuam para ações futuras e memória institucional;
- VII – manter arquivo do material jornalístico produzido e distribuído à imprensa e do seu aproveitamento pelos veículos de comunicação; e
- VIII – apoiar o planejamento e execução das estratégias de divulgação e promoção do destino.

Art. 16. À Diretoria Técnica, compete:

- I – formular, executar e avaliar a política municipal fixada para a promoção do esporte, lazer e da atividade física;
- II – formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e da atividade física;
- III - promover o acesso à prática do esporte, ao lazer e à atividade física da população do município de forma equânime e participativa; e
- IV - definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no município.

Art. 17. Diretoria de Fiscalização, compete:

- I – fiscalizar a execução de atividades de implantação e desenvolvimento dos projetos de Turismo, Esporte e Lazer;
- II – monitorar e avaliar a qualidade das ações dos programas de Turismo, Esporte e Lazer implementados no âmbito desta Secretaria; e
- III – realizar estudos de correlação entre as ações de Turismo, Esporte e Lazer e os benefícios sociais à população.

Seção III

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 18. Ao Secretário Municipal, cumpre:

- I – supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;
- II – expedir instruções para execução das leis e regulamentos;
- III – apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e relatórios dos serviços de sua Secretaria;
- IV – comparecer à Câmara Municipal de Maceió, dentro dos prazos regulamentares, quando convocado para, pessoalmente, prestar informações;
- V – delegar atribuições aos seus subordinados;
- VI – referendar os atos do Prefeito;
- VII – assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria;
- VIII – sugerir ao Prefeito critérios técnicos para o provimento de cargo em comissão no âmbito da Secretaria;
- IX – autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;
- X – celebrar convênios, contratos, ajustes, acordos e atos similares, com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
- XI – expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria;
- XII – orientar, supervisionar e avaliar as atividades de Entidade que lhe é vinculada;
- XIII – aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;
- XIV – promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;
- XV – coordenar o processo de implantação e acompanhamento do Planejamento Estratégico na Secretaria;
- XVI – apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Secretaria;
- XVII – constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;
- XVIII – apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;
- XIX – praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito; e
- XX – encaminhar ao Prefeito anteprojeto de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria.

Art. 19. Aos titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, além do desempenho das atividades concernentes aos Sistemas Municipais e das competências das respectivas unidades, cumpre:

I – ao Chefe de Gabinete compete:

- a) planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades, dos programas e das ações do órgão e unidades organizacionais;
- b) exercer outras atribuições que lhe forem cometidas.

II – ao Secretário Adjunto, compete:

- a) assistir ao Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;
- b) auxiliar o Secretário no planejamento, coordenação e acompanhamento das atividades da Secretaria;
- c) orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades da Subsecretaria;
- d) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela unidade, assim como acompanhar a execução do Planejamento Estratégico no âmbito da Secretaria;
- e) propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria, com vistas a sua otimização;
- f) supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes aos Sistemas Municipais nas funções de orçamento e gestão e ao acompanhamento da administração financeira e de desenvolvimento da administração;
- g) assistir ao Secretário no despacho do expediente;
- h) auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição; e
- i) transmitir às unidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da Pasta; exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário.

## III – ao Diretor:

- a) definir as políticas e objetivos específicos de sua área de atuação, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando a otimizar os esforços para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- b) assegurar a obtenção dos resultados definidos nos planos operacionais e administrativos, em conformidade com a missão e princípios da Secretaria, dentro das diretrizes estratégicas e operacionais estabelecidas, por meio da coordenação geral das ações;
- c) conduzir o processo do planejamento estratégico da sua área em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de resultados;
- d) identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações;
- e) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
- f) propor ao seu superior hierárquico medidas que julgar necessárias para maior aperfeiçoamento e eficiência dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- g) apresentar os resultados das atividades desenvolvidas pela Diretoria Geral, ao seu superior hierárquico, através de relatórios mensais e anuais, ou quando solicitado;
- h) avaliar resultados do desempenho da sua área, propondo ao seu superior hierárquico medidas alternativas para melhoria dos resultados;
- i) programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades a cargo das unidades sob sua direção;
- j) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
- k) articular-se com as demais unidades da Secretaria visando a integração das atividades;
- l) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- m) identificar em conjunto com seus subordinados as melhorias para inovação da gestão na sua área de atuação; e
- n) elaborar anualmente a proposta orçamentária da sua Diretoria.

## IV – ao Coordenador Geral, compete:

- a) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pela Coordenadoria e unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
- b) planejar, coordenar e supervisionar os programas e projetos da Coordenadoria e unidades subordinadas;
- c) fornecer os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- d) fornecer dados para elaboração do planejamento estratégico de sua Coordenação, desdobrando as metas em planos de ação;
- e) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na sua área de competência;
- f) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do seu superior hierárquico a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Coordenadoria e unidades subordinadas;
- g) propor ao seu superior hierárquico a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
- h) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- i) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
- j) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
- k) articular-se com as demais unidades da Secretaria visando a integração das atividades;
- l) disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- m) indicar necessidades de desenvolvimento da equipe para os servidores que lhe são subordinados;
- n) avaliar periodicamente o desempenho da sua área;
- o) promover meios de integração da sua equipe de trabalho;
- p) definição de padrões das atividades sob sua coordenação;
- q) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos; e
- r) propor ao seu superior hierárquico a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com Órgãos e Entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na sua área de competência.

## V – ao Assessor técnico:

- a) assessorar o Secretário na elaboração de diretrizes;
- b) planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar os trabalhos desenvolvidos;
- c) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;
- d) propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades, com vistas a sua otimização;
- e) encaminhar ao Secretário relatórios periódicos referentes às atividades da Unidade;
- f) coordenar a elaboração dos relatórios mensal e anual da Secretaria;
- g) supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes aos Sistemas Municipais nas funções de planejamento, orçamento e acompanhamento, administração financeira e de desenvolvimento da administração;
- h) coordenar e acompanhar ações de modernização e desenvolvimento organizacional;
- i) assessorar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à elaboração, acompanhamento e avaliação do Planejamento Estratégico e do Plano Anual de Trabalho;
- j) elaborar e distribuir relatórios de acompanhamento da execução dos projetos e programas da Secretaria; e
- k) atuar como facilitador nos processos de execução dos projetos estratégicos junto aos demais órgãos da PMM.

## VI – ao Assessor, compete:

- a) propor, implantar e acompanhar as ferramentas de gestão para modernização dos processos de trabalho;
- b) racionalizar práticas e sistemas administrativos; e
- c) normatizar e avaliar institucionalmente os serviços públicos municipais, no âmbito do Órgão/Entidade.

CAPÍTULO IV  
SUBSTITUIÇÕES

Art. 20. A substituição do Secretário Municipal, dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, nas ausências e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á conforme disposto na legislação pertinente em vigor.

## CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Os casos omissos acerca das matérias disciplinadas neste Decreto serão decididos pela Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer.

### ANEXO II – AO DECRETO Nº. 8.743 DE 14 DE JUNHO DE 2019

#### QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E LAZER

UNIDADE	CARGO FUNÇÃO	DENOMINAÇÃO	NES/DAS/FG
	QUANTIDADE	CARGO/FUNÇÃO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E LAZER	1	SECRETÁRIO	NES 1
SECRETARIA ADJUNTA DE TURISMO	1	SECRETÁRIO ADJUNTO	DAS 5
SECRETARIA ADJUNTA DE ESPORTE E LAZER	1	SECRETÁRIO ADJUNTO	DAS 5
CHEFIA DE GABINETE	1	CHEFE DE GABINETE	DAS 3
COORDENAÇÃO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS	1	COORDENADOR GERAL	DAS 3
DIRETORIA DE ESTRUTURAÇÃO DO DESTINO	1	DIRETOR	DAS 4
COORDENAÇÃO GERAL DE CAPACITAÇÃO, SENSIBILIZAÇÃO E QUALIFICAÇÃO	1	COORDENADOR GERAL	DAS 3
COORDENAÇÃO GERAL DE INFORMAÇÃO TURÍSTICA	1	COORDENADOR GERAL	DAS 3
COORDENAÇÃO GERAL DE ORDENAMENTO DO TURISMO	1	COORDENADOR GERAL	DAS 3
DIRETORIA DE MARKETING	1	DIRETOR	DAS 4
COORDENAÇÃO GERAL DE PROJETOS ESPECIAIS	1	COORDENADOR GERAL	DAS 3
COORDENAÇÃO GERAL DE PROMOÇÃO E DIVULGAÇÃO	1	COORDENADOR GERAL	DAS 3
COORDENAÇÃO GERAL DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL DO DESTINO	1	COORDENADOR GERAL	DAS 3
DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO	1	DIRETOR	DAS 4
DIRETORIA TÉCNICA	1	DIRETOR	DAS 4
ASSESSORIA TÉCNICA	2	ASSESSOR TÉCNICO	DAS 4
	2	ASSESSOR TÉCNICO	DAS 3
ASSESSORIA	10	ASSESSOR	DAS 2
	2	ASSESSOR	DAS 1
FUNÇÃO GRATIFICADA	1	-	FG 1
FUNÇÃO GRATIFICADA	1	-	FG 2

Publicado por:  
Evandro José Cordeiro  
Código Identificador:047FEDF4

### GABINETE DO PREFEITO - GP DECRETO Nº. 8.744 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019

APROVA A ESTRUTURA REGIMENTAL E O QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO DA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 55, inciso V, da Lei Orgânica do Município de Maceió e nos termos do disposto na Lei nº 6.593, de 30 de dezembro de 2016, alterada pela Lei nº. 6.881, de 04 de abril de 2019.

#### DECRETA:

**Art. 1º** Ficam aprovados a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão da Superintendência Municipal de Desenvolvimento Sustentável - SUDES, na forma dos Anexos I e II a este Decreto.

**Art. 2º** Em decorrência do disposto no art. 1º, ficam remanejados os seguintes cargos em comissão de Natureza Especial – NES, do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS:

I – da Secretaria Municipal de Gestão, da Prefeitura Municipal de Maceió, para a Superintendência Municipal de Desenvolvimento Sustentável - SUDES: um NES-2, um DAS-5, sete DAS-4, treze DAS-3, dezenove DAS-2, vinte e oito DAS-1, uma FG-1 e três FG-2.

**Art. 3º** Os registros funcionais decorrentes da aprovação da Estrutura Regimental de que trata o art. 1º deverão ocorrer no prazo de trinta dias, contados da data de publicação deste Decreto.

**Art. 4º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 5º** Ficam revogadas as disposições em contrário.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ, em 14 de Junho de 2019.**

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

### ANEXO I – AO DECRETO Nº. 8.744 DE 14 DE JUNHO DE 2019

#### ESTRUTURA REGIMENTAL DA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

## CAPÍTULO I DA NATUREZA E COMPETÊNCIA

Art. 1º A Superintendência Municipal de Desenvolvimento Sustentável - SUDES, entidade da Administração Indireta da Prefeitura Municipal de Maceió, Autarquia com personalidade Jurídica de Direito Público Interno, que atua especificamente na gestão da prestação dos serviços públicos limpeza e manutenção do espaço público, tem as seguintes competências:

- I – executar os serviços de coleta, transporte, destinação final e tratamento dos resíduos sólidos;
- II – promover o beneficiamento e a industrialização do lixo e recuperação de áreas degradadas;
- III – promover a prestação de serviço de coleta domiciliar, varrimento de logradouros, conservação de jardins e limpeza de praias e toda atividade relacionada com resíduos sólidos, assim como a realização dos meios para consecução de sua missão;
- IV – incentivar a Coleta Seletiva de resíduos sólidos mediante gestão integrada e compartilhada por meio de articulação entre o Poder Público, iniciativa privada e demais segmentos da sociedade civil;
- V – promover a limpeza e manutenção de canais, córregos e rios dentro do perímetro de Maceió;
- VI – fiscalizar e monitorar a atuação das empresas terceirizadas com base nos contratos, planejamentos aprovados, circuito e ordens de serviços.
- VII – fiscalizar a atuação das empresas contratadas e credenciadas, para remoção de resíduos sólidos, no que concerne ao cumprimento de disposições contratuais e do Código de Limpeza Urbana;
- VIII – fixar normas e instruções para a melhoria da prestação dos serviços, redução dos custos, segurança, uso, fixação de tarifa para ingresso em parques e em áreas de exploração turística ambientais, promoção da e ciência no atendimento à população e aos turistas, observados os limites estabelecidos na legislação;
- IX – manter canal permanente de comunicação com a sociedade, assegurando o acesso via internet e via telefônica;
- X – executar e supervisionar obras de conservação e manutenção de praças e espaços públicos;
- XI – administrar áreas verdes, parques e hortos do Município;
- XII – viabilizar a execução e o monitoramento de programas socioambientais de adoção de árvores, praças e áreas verdes da cidade;
- XIII – estabelecer articulações interinstitucionais, visando a promover o adequado monitoramento das praças públicas e áreas verdes do Município;
- XIV – identificar, caracterizar, mapear e diagnosticar as áreas verdes degradadas de interesse ambiental;
- XV – inspecionar a situação das praças públicas e áreas verdes no Município;
- XVI – realizar inspeções e vistorias, emitindo pareceres e relatórios técnicos em processos relativos às áreas verdes degradadas;
- XVII – realizar vistorias técnicas, emitindo relatórios, de atividades de baixo e médio impacto ambiental em áreas verdes;
- XVIII – 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;
- XIX – administrar os cemitérios públicos;
- XX – fiscalizar os cemitérios e serviços funerários particulares;
- XXI – coordenar e desenvolver trabalhos de pesquisa envolvendo as áreas de fitossanidade, melhoramento genético, ecologia, sementes, treinamento, etnobotânica, diversidade taxonômica e vegetação restinga;
- XXII – realizar a conservação de túneis, monumentos, fontes, viadutos, muros e manutenção de equipamentos de lazer e recreação pública;
- XXIII – realizar manutenção, obras e conservação de jardins e praças públicas, bem assim a poda e erradicação de árvores situadas em áreas públicas; e
- XXIV – realizar vistorias para emitir parecer de viabilidade técnica de projetos paisagísticos em áreas verdes e unidades de conservação.

Art. 2º A Superintendência Municipal de Desenvolvimento Sustentável, será dirigida por um Superintendente nomeado pelo Prefeito, competindo-lhe exercer a direção de todas as atribuições da Superintendência e assessorar ao Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação.

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A Superintendência Municipal de Desenvolvimento Sustentável, tem a seguinte estrutura organizacional:

1. Gabinete do Superintendente;
  - a) Chefe de Gabinete;
2. Diretoria Administrativa e Financeira:
  - a) Coordenação Geral Administrativa;
  - b) Coordenação Geral Financeira;
  - c) Coordenação Geral de Recursos Humanos;
3. Diretoria de Serviços Especiais e Planejamento:
  - a) Coordenação geral de Planejamento e Apoio Técnico:
    1. Coordenação de Supervisão de Educação Ambiental; e
    2. Coordenação de Supervisão de Cooperativas e reciclados.
4. Diretoria de Arborização e Áreas Verdes;
  - a) Coordenação de Arborização Urbana; e
  - b) Coordenação de Áreas Verdes, Parques e Hortos.
5. Diretoria de Manutenção dos Espaços Públicos:
  - a) Coordenação Geral de Manutenção de Espaços Públicos.
6. Diretoria de Operações:
  - a) Coordenação de Operações;
  - b) Coordenação de Supervisão de Fiscalização;
  - c) Coordenação de Supervisão de Tratamento e Destino Final de Resíduos;
7. Coordenação Geral de Gestão de Serviços Funerários;

## CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

### Seção I DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO SUPERINTENDENTE

Art. 4º Ao Gabinete, compete:

- I – assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos compreendidos na área de competência da Superintendência;
- II – assistir ao Superintendente em sua representação política e social, ocupar-se das relações públicas e do preparo e despacho de seu expediente pessoal;
- III – acompanhar o andamento dos projetos de interesse da Superintendência, em tramitação Câmara Municipal de Maceió;
- IV – providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pela Câmara Municipal de Maceió;
- V – providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação do Superintendente;

- VI – apoiar as atividades de comunicação social relativas às realizações da Superintendência;
- VII – fornecer apoio administrativo aos expedientes de interesse da SUDES; e
- VIII – exercer outras atividades cometidas pelo Superintendente.

Art. 5º À Diretoria Administrativa e Financeira, compete:

- I – planejar, orientar, supervisionar as atividades de planejamento, orçamento e finanças no âmbito da Superintendência;
- II – administrar e acompanhar a aplicação dos recursos de Fundos Municipais vinculados à Superintendência; e
- III – administrar e acompanhar a aplicação dos recursos, bem como sua prestação de contas, garantindo o funcionamento da Superintendência.

Art. 6º Coordenação Geral Administrativa, compete:

- I – coordenar, controlar e avaliar as atividades referentes à administração geral da Superintendência;
- II – proceder à prestação dos serviços de apoio necessários ao funcionamento da Superintendência;
- III – coordenar estudos e levantamentos relativos a atividades de apoio administrativo para execução do Plano Municipal de Assistência Social, compatibilizando recursos e necessidades;
- IV – classificar, cadastrar e manter atualizados os registros de bens móveis e imóveis da Superintendência;
- V – controlar e conservar o patrimônio da SUDES;
- VI – controlar a guarda, alienação e o armazenamento de bens patrimoniais;
- VII – subsidiar e implementar ações de educação permanente visando o aperfeiçoamento da gestão;
- VIII – elaborar Plano de Trabalho em articulação com as áreas de planejamento.
- IX – coordenar, executar e controlar os serviços de transporte, reprografia, portaria, telefonia, zeladoria, vigilância, limpeza e serviços de copa da Superintendência;
- X – coordenar, executar e controlar os serviços de manutenção, reparos e conservação dos prédios, equipamentos e instalações da Superintendência; e
- XI – promover a organização e manutenção do arquivo de documentos da Superintendência.

Art. 7º Coordenação Geral Financeira, compete:

- I – planejar, coordenar orientar e acompanhar as atividades de programação financeira e a execução orçamentária-financeira da Superintendência;
- II – coordenar e supervisionar as Coordenações de Gestão de fundos municipais, apoiando a Coordenação de Convênios e Prestação de Contas quanto ao planejamento, acompanhamento e avaliação das suas atividades;
- III – participar na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária e da Lei Orçamentária Anual da Superintendência;
- IV – autorizar, planejar e controlar as receitas e despesas dos setores da Superintendência, subsidiando as diretorias e coordenações no seu planejamento prévio;
- V – gerir o fluxo de caixa e controlar os limites financeiros da Superintendência;
- VI – coordenar e controlar o registro das conformidades de operadores, conformidades de áreas e conformidades de suporte documental; e
- VII – elaborar classificação orçamentária e de despesa.

Art. 8º Coordenação Geral de Recursos Humanos, compete:

- I – cumprir e fazer cumprir normas e instruções relativas à área de recursos humanos;
- II – organizar, manter atualizada e zelar pela guarda dos documentos referente à vida funcional do servidor, providenciando junto ao órgão sistêmico da Prefeitura a atualização documental;
- III – organizar e manter atualizados controles referentes a colaboradores, estagiários e jovens aprendizes;
- IV – executar as atividades de desenvolvimento de pessoas, inclusive, identificando as demandas de educação corporativa na Superintendência, em articulação com o órgão sistêmico da Prefeitura;
- V – elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Superintendência;
- VI – controlar a frequência e registrar a movimentação e afastamento do pessoal;
- VII – promover o ingresso, na Superintendência, do servidor nomeado por concurso público e acompanhar o período referente ao estágio probatório;
- VIII – proceder à inclusão do servidor nomeado para cargo efetivo e cargo em comissão na Superintendência, através da digitação dos dados pessoais e funcionais no cadastro funcional, acompanhando, junto ao órgão sistêmico da Prefeitura, a sua validação para inclusão na folha de pagamento;
- IX – proceder ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Superintendência;
- X – expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores;
- XI – elaborar, mensalmente, a folha de pagamento de pessoal da Superintendência, promovendo as inclusões, exclusões e/ou alterações de dados, em articulação com o órgão sistêmico da Prefeitura, e coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- XII – prestar atendimento, orientando os servidores da Superintendência no que se refere à legislação de pessoal, remuneração, consignação em folha de pagamento e outras questões do interesse do servidor municipal;
- XIII – encaminhar ao órgão sistêmico da Prefeitura, quando da efetivação dos serviços prestados à Superintendência, as informações de pagamento e recolhimento de INSS dos contribuintes individuais e autônomos;
- XIV – administrar os planos e programas de benefícios e serviços sociais, na área de saúde e assistência ao servidor; e
- XV – acompanhar, mensalmente, a variação do custo da folha de pagamento da Superintendência, informando ao órgão sistêmico da Prefeitura, sempre que houver incrementos significativos que impactam na previsão orçamentária.

## Seção II

### DOS ÓRGÃOS ESPECÍFICOS E SINGULARES

Art. 9º À Diretoria de Serviços Especiais de Planejamento, compete:

- I – planejamento dos serviços nas ações de coleta, transporte, transbordo e destino final de resíduos domiciliares e públicos;
- II – definição de padrões de qualidade para os serviços de varrição, capina em vias e logradouros públicos e outros eventuais serviços pertinentes à limpeza pública urbana;
- III – acompanhamento, monitoramento, controle e avaliação dos serviços urbanos terceirizados, permissionados e concedidos em limpeza pública;
- IV – gerir ações, planos e programas que estimulem o beneficiamento e a industrialização do lixo e recuperação de áreas degradadas;
- V – coordenar a elaboração de relatórios e informações das unidades organizacionais internas; e
- VI – elaborar normas e procedimentos.

Art. 10. Coordenação Geral de Planejamento e Apoio Técnico, compete:

- I – Planejamento dos serviços de limpeza geral urbana no município de Maceió;
- II – Acompanhamento da qualidade dos serviços de varrição e capina em vias e logradouros públicos; e
- III – Monitoramento de outros eventuais serviços pertinentes à limpeza pública urbana (capinação, roçagem, sacheamento, raspagem e remoção de terra, limpeza de encostas, canaletas e bocas de lobo, entre outros) em regime de ação preventiva, antecedendo o período chuvoso.

Art.11. À Coordenação de Supervisão de Educação Ambiental:

- I – planejar, executar e supervisionar ações de Educação ambiental juntamente com a comunidade, escolas públicas e privadas, associações de bairros e igrejas;
- II – desenvolver projetos educacionais para o descarte regular dos resíduos sólidos;
- III – desenvolver material pedagógico para formação continuada de educadores e da sociedade em geral; e
- IV – realizar estudos, apresentar proposições e sugerir mudanças que permitam melhor prestação de serviço à população.

Art. 12. À Coordenação de Supervisão de Cooperativas e Reciclados:

- I – planejamento, coordenação e execução das atividades de operação das centrais de tratamento;
- II – desenvolvimento de programas direcionados ao tratamento e ao destino final dos resíduos sólidos (rejeitos);
- III – planejamento, programação e manutenção do projeto de monitoramento da área de tratamento e destino final dos resíduos sólidos;
- IV – intermediar o relacionamento entre as cooperativas de reciclagem e esta superintendência;
- V – Acompanhar o processo de coleta seletiva;
- VI – Emitir pareceres e elaborar relatórios e outros expedientes sempre que houver necessidade.
- VII – Fiscalizar o cumprimento dos roteiros estabelecidos, exigindo o correto andamento dos serviços de coleta;
- VIII – Coordenar e controlar as equipes, acompanhando o desenvolvimento dos serviços para levantamento de indicadores de produção e produtividade; e
- IX – Dimensionar viaturas, equipamentos, materiais, ferramentas e EPI necessário à execução dos serviços.

Art. 13. À Diretoria de Arborização e Áreas Verdes, compete:

- I – administrar áreas verdes, parques e hortos do Município;
- II – realizar o monitoramento da tramitação de documentos e processos de autorização e uso de praças públicas e áreas verdes do município;
- III – viabilizar a execução e monitoramento de programas socioambientais de adoção de árvores, praças e áreas verdes da cidade;
- IV – estabelecer articulações interinstitucionais, visando promover o adequado monitoramento das praças públicas e áreas verdes do município;
- V – articular, em conjunto com o Setor de Ações Educativas e Formação de Multiplicadores em sustentabilidade, ações de educação ambiental e projetos socioambientais visando à preservação das praças públicas e áreas verdes do município;
- VI – identificar, caracterizar, mapear e diagnosticar as áreas verdes degradadas de interesse ambiental;
- VII – inspecionar a situação das praças públicas e áreas verdes no município;
- VIII – realizar inspeções e vistorias, emitindo pareceres e relatórios técnicos em processos relativos às áreas verdes degradadas;
- IX – realizar vistorias técnicas, emitindo relatórios, de atividades de baixo e médio impacto ambiental em áreas verdes;
- X – 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
- XI – promover estudos e pesquisas que visem preservar a flora regional sob os aspectos botânicos e culturais;
- XII – elaborar, coordenar e desenvolver projetos paisagísticos da cidade;
- XIII – coordenar e desenvolver trabalhos de pesquisa envolvendo as áreas de fitossanidade, melhoramento genético, ecologia, sementes, treinamento, etnobotânica, diversidade taxonômica e vegetação restinga;
- XIV – propor, planejar e implementar novas linhas de pesquisa;
- XV – coordenar, apoiar e acompanhar a elaboração e a execução do programa de pesquisa; e
- XVI – promover, apoiar e incentivar estudos com vistas à identificação e/ou desenvolvimento de novas metodologias e tecnologias que conduzam ao aperfeiçoamento das atividades de pesquisa

Art. 14. À Coordenação de Arborização Urbana, compete:

- I – viabilizar a execução e o monitoramento de programas socioambientais de adoção de árvores, praças e áreas verdes da cidade;
- II – realizar inspeções e vistorias, emitindo pareceres e relatórios técnicos em processos relativos às áreas verdes degradadas;
- 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 – coordenar e desenvolver trabalhos de pesquisa envolvendo as áreas de fitossanidade, melhoramento genético, ecologia, sementes, treinamento, etnobotânica, diversidade taxonômica e vegetação restinga;
- V – realizar manutenção, obras e conservação de jardins e praças públicas, bem assim a poda e erradicação de árvores situadas em áreas públicas; e
- VI – realizar vistorias para emitir parecer de viabilidade técnica de projetos paisagísticos em áreas verdes e unidades de conservação.

Art. 15. À Coordenação de Áreas Verdes, Parques e Hortos, compete:

- I – administrar áreas verdes, parques e hortos do Município;
- II – estabelecer articulações interinstitucionais, visando a promover o adequado monitoramento das praças públicas e áreas verdes do município;
- III – identificar, caracterizar, mapear e diagnosticar as áreas verdes degradadas de interesse ambiental;
- IV – inspecionar a situação das praças públicas e áreas verdes no município;
- V – realizar inspeções e vistorias, emitindo pareceres e relatórios técnicos em processos relativos às áreas verdes degradadas;
- VI – 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; e
- VII – coordenar e desenvolver trabalhos de pesquisa envolvendo as áreas de fitossanidade, melhoramento genético, ecologia, sementes, treinamento, etnobotânica, diversidade taxonômica e vegetação restinga.

Art. 16. À Diretoria de Manutenção dos Espaços Públicos compete:

- I – manutenção e conservação dos bens públicos como praças, canteiros, vias, parques e demais áreas paisagísticas da cidade equipamentos e espaços públicos;
- II – coordenação e execução de atividades relacionadas com a conservação e manutenção da infraestrutura urbana;
- III – execução de funções e atividades inerentes ao planejamento, à coordenação, à operação de serviços públicos complementares à manutenção de espaços públicos;
- IV – controle e à fiscalização dos programas, projetos e serviços funerários e cemitérios;
- V – inspecionar regularmente a situação de praças públicas, parques públicos, áreas verdes (canteiros, alças de acesso, mirantes e outros), cemitérios públicos, túneis, monumentos, fontes, viadutos, muros e de equipamentos de lazer e recreação pública;

- VI – coordenar a execução da manutenção preventiva e corretiva de praças públicas, parques públicos, áreas verdes (canteiros, alças de acesso, mirantes e outros), cemitérios públicos, túneis, monumentos, fontes, viadutos, muros e de equipamentos de lazer e recreação pública;
- VII – articular, junto com os setores de planejamento e execução de obras e serviços, as ações institucionais para conservar e promover a manutenção dos Espaços Públicos;
- VIII – incentivar e promover medidas educativas para prevenção e mitigação de danos aos Espaços Públicos;
- IX – estimular a participação da comunidade no processo de manutenção dos equipamentos e espaços públicos municipais;
- X – sugerir a contratação de empresa para viabilizar a manutenção de Espaços Públicos.

Art. 17. À Coordenação Geral de Manutenção de Espaços Públicos compete:

- I – realizar vistorias, elaborar e emitir pareceres técnicos, planilhas orçamentárias quanto à solicitações no âmbito da manutenção e conservação da infraestrutura cidade;
- II – acompanhar as ações de parcerias públicas e privadas para serviços de manutenção e conservação;
- III – acompanhar a execução dos serviços realizados por empresas contratadas, conforme áreas pré-estabelecidas, visando cumprir as respectivas normas, especificações e cronograma; elaborar boletins de medições de serviços executados pelas empresas contratadas;
- IV – proceder visitas técnicas, quando necessário, para emissão de Atestados de Visita Técnica, no âmbito de processos licitatórios;
- V – executar o plano de arborização da cidade, observadas as normas técnicas pertinentes;
- VI – realizar obras relativas aos hortos, parques, jardins, áreas verdes e reservas naturais do Município;
- VII – executar os serviços de ajardinamento das praças, logradouros, canteiros de vias, parques e demais áreas paisagísticas da cidade;
- VIII – executar os serviços de poda, erradicação de árvores em vias públicas, parques, logradouros e praças da cidade;
- IX – executar os serviços de poda e manutenção de gramados das praças, canteiros das avenidas, parques e demais áreas paisagísticas da cidade;
- X – promover os meios necessários a proteção dos gramados dos logradouros públicos;
- XI – indicar a necessidade de atuação de outros organismos municipais nas praças e jardins, em matéria que extrapole a sua área de competência;
- XII – promover meios para a realização de irrigação nas áreas ajardinadas da cidade;
- XIII – executar atividades de defesa fitossanitária;
- XIV – fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços realizados por empresas contratadas, conforme áreas pré-estabelecidas, visando cumprir as respectivas normas, especificações e cronograma;
- XV – elaborar boletins de medições de serviços executados pelas empresas contratadas;
- XVI – executar e supervisionar obras de conservação e manutenção de praças públicas, parques públicos, áreas verdes (canteiros, alças de acesso, mirantes e outros), cemitérios públicos, túneis, monumentos, fontes, viadutos, muros e de equipamentos de lazer e recreação pública;
- XVII – executar as ações de conservação, manutenção preventiva e corretiva de de praças públicas, parques públicos, áreas verdes (canteiros, alças de acesso, mirantes e outros), cemitérios públicos, túneis, monumentos, fontes, viadutos, muros e de equipamentos de lazer e recreação pública;
- XVIII – assegurar e disponibilizar os equipamentos, os materiais e os recursos humanos, próprios ou de terceiros, para atender a demanda de conservação e manutenção de praças públicas, parques públicos, áreas verdes (canteiros, alças de acesso, mirantes e outros), cemitérios públicos, túneis, monumentos, fontes, viadutos, muros e de equipamentos de lazer e recreação pública;
- XIX – elaborar a programação para utilização eficiente de equipamentos e materiais;
- XX – firmar termos de cooperação, convênios, doação e parcerias com instituições, órgãos, entidades e empresas, para manutenção e conservação de Espaços Públicos; e
- XXI – manter permanentemente atualizado banco de dados de dos espaços públicos;

Art. 18. À Diretoria de Operações, compete:

- I – planejamento, coordenação e execução das atividades de operação de aterro e das centrais de tratamento;
- II – desenvolvimento de programas direcionados ao tratamento e ao destino dos resíduos sólidos;
- III – planejamento, programação e manutenção do projeto de monitoramento da área de tratamento e destino final dos resíduos sólidos;
- IV – acompanhamento, análise e avaliação da eficácia dos serviços de tratamento e destino final;
- V – organização e manutenção dos cadastros técnicos da Gerência de Tratamento e Destino Final;
- VI – acompanhamento do desenvolvimento de novas experiências de tratamento e destinação final dos resíduos sólidos, estabelecendo a programação de levantamento e coleta de dados;
- VII – elaborar ou atuar na coordenação de planos e projetos necessários à compatibilização das ações de saneamento básico no Município, no esgotamento sanitário, abastecimento de água, drenagem pluvial e limpeza urbana, em articulação, quando couber, com Órgãos e/ou Entidades da Prefeitura, nas áreas de suas competências; e
- VIII – Selecionar e fiscalizar a execução das tarefas de responsabilidade dos garis comunitários.

Art. 19. À Coordenação de Operações, compete:

- I – coordenar as ações de limpeza urbana no território adstrito;
- II – monitorar e avaliar o alcance dos resultados das ações, projetos e programas de limpeza pública.
- III – fiscalizar a consecução das ações programadas de limpeza urbana no âmbito do seu território adstrito.
- IV – execução de serviços de conservação e manutenção dos sistemas de micro e macro drenagem, no município de Maceió; e
- V – execução de serviços de conservação e manutenção dos sistemas de micro e macro drenagem das galerias, no município de Maceió.

Art. 20. À Coordenação de Supervisão de Fiscalização, compete:

- I – fiscalizar as ações de limpeza pública no ambiente do comércio ou atividades comerciais em vias e logradouros públicos;
- II – monitorar e avaliar a execução das ações destinadas à manutenção da limpeza pública no que concerne ao regular desempenho das competências do Município na gestão da cidade,
- III – desenvolver a fiscalização da limpeza pública nos empreendimentos, atividades, publicidade, manutenção predial, equipamentos de uso público e privado, obras e serviços nas vias e logradouros públicos, a manipulação, armazenagem e comercialização de inflamáveis, liquefeitos e explosivos, gestão dos cemitérios, estética da cidade e gestão de mercados e feiras.
- IV – definir os pontos críticos de descarte de resíduos sólidos, fazendo a designação de fiscais fixos;
- V – emitir pareceres, elaborar relatórios e outros expedientes, além de sugerir providências visando melhor desempenho e eficiência do serviço; e
- VI – fiscalizar a atuação das empresas contratadas e credenciadas, para remoção de resíduos sólidos, no que concerne ao cumprimento de disposições contratuais e do Código de Limpeza Urbana.

Art. 21. À Coordenação de Supervisão de Tratamento e Destino Final de Resíduos, compete:

- I – assessorar o Diretor de operações em todos os assuntos pertinentes ao seu campo de atuação;

II – supervisionar e controlar as atividades concernentes à destinação final dos resíduos sólidos coletados na Central de Tratamento de Resíduos de Maceió – CTRM;

III – acompanhar o andamento de escavação de células, impermeabilização e implantação de drenos de líquidos e gases;

IV – efetuar as medições de serviços executados por máquinas e veículos controlados;

V – elaborar estudos, apresentar sugestões e propor modificações que resultem na racionalização dos serviços; e

VI – executar atividades correlatas.

Art. 22. À Coordenação Geral de Gestão de Serviços Funerários, compete:

I – administrar os cemitérios públicos e fiscalizar os particulares, no âmbito do Município;

II – exercer o poder de fiscalização sobre os serviços executados pelas empresas funerárias;

III – organizar e manter atualizado o cadastro das empresas funerárias;

IV – organizar e manter atualizado o cadastro de sepultamentos nos cemitérios públicos municipais;

V – exercer o poder de fiscalização sobre as obras de cemitérios particulares com o fim de se fazer respeitar os projetos aprovados;

VI – elaborar cálculos de preços públicos e emolumentos;

VII – fornecer certidões de sepultamentos em cemitérios públicos;

VIII – exarar despachos em processos de títulos de concessão de legalização de lotes e terrenos nos cemitérios públicos;

IX – tomar providências quanto à demarcação dos lotes, dando-lhes o alinhamento previamente traçado;

X – manter o arquivo de plantas topográficas dos cemitérios;

XI – exarar os despachos em processos sobre pedidos de aprovação de projetos e licença para a construção de túmulos e capelas mortuárias;

XII – manter os registros relativos à inumação, exumação, transladação e perpetuação de sepulturas;

XIII – realizar as inumações, exumações e transladações, quando devidamente autorizadas pelo órgão ou autoridade competente;

XIV – coordenar a execução dos convênios e acordos para prestação de serviços funerários, firmados entre a Superintendência e as empresas desse ramo de atividade; e

XV – supervisionar a arrecadação e o recolhimento das receitas oriundas dos serviços prestados pela administração dos cemitérios públicos.

### Seção III

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 23. Ao Superintendente, cumpre:

I – supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Superintendência, de acordo com o planejamento geral da administração;

II – expedir instruções para execução das leis e regulamentos;

III – apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e relatórios dos serviços de sua Superintendência;

IV – comparecer à Câmara Municipal de Maceió, dentro dos prazos regulamentares, quando convocado para, pessoalmente, prestar informações;

V – delegar atribuições aos seus subordinados;

VI – referendar os atos do Prefeito;

VII – assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Superintendência;

VIII – sugerir ao Prefeito critérios técnicos para o provimento de cargo em comissão no âmbito da Superintendência;

IX – autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;

X – celebrar convênios, contratos, ajustes, acordos e atos similares, com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;

XI – expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Superintendência;

XII – orientar, supervisionar e avaliar as atividades de Entidade que lhe é vinculada;

XIII – aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Superintendência;

XIV – promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Superintendência;

XV – coordenar o processo de implantação e acompanhamento do Planejamento Estratégico na Superintendência;

XVI – apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Superintendência;

XVII – constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;

XVIII – apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;

XIX – praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito; e

XX – encaminhar ao Prefeito anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Superintendência.

Art. 24. Aos titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, além do desempenho das atividades concernentes aos Sistemas Municipais e das competências das respectivas unidades, cumpre:

I – ao Chefe de Gabinete, compete:

a) planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades, dos programas e das ações do órgão e unidades organizacionais;

b) exercer outras atribuições que lhe forem cometidas.

II – ao Diretor:

a) definir as políticas e objetivos específicos de sua área de atuação, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando a otimizar os esforços para a consecução dos objetivos da Superintendência;

b) assegurar a obtenção dos resultados definidos nos planos operacionais e administrativos, em conformidade com a missão e princípios da Superintendência, dentro das diretrizes estratégicas e operacionais estabelecidas, por meio da coordenação geral das ações;

c) conduzir o processo do planejamento estratégico da sua área em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de resultados;

d) identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações;

e) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;

f) propor ao seu superior hierárquico medidas que julgar necessárias para maior aperfeiçoamento e eficiência dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;

g) apresentar os resultados das atividades desenvolvidas pela Diretoria Geral, ao seu superior hierárquico, através de relatórios mensais e anuais, ou quando solicitado;

h) avaliar resultados do desempenho da sua área, propondo ao seu superior hierárquico medidas alternativas para melhoria dos resultados;

i) programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades a cargo das unidades sob sua direção;

j) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Superintendência;

k) articular-se com as demais unidades da Superintendência visando a integração das atividades;

l) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;

m) identificar em conjunto com seus subordinados as melhorias para inovação da gestão na sua área de atuação; e

n) elaborar anualmente a proposta orçamentária da sua Diretoria.

III – ao Coordenador-Geral:

a) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pela Coordenadoria e unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Superintendente;

b) planejar, coordenar e supervisionar os programas e projetos da Coordenadoria e unidades subordinadas;

c) fornecer os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária da Superintendência;

d) fornecer dados para elaboração do planejamento estratégico de sua Coordenação, desdobrando as metas em planos de ação;

e) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na sua área de competência;

f) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do seu superior hierárquico a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Coordenadoria e unidades subordinadas;

g) propor ao seu superior hierárquico a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;

h) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;

i) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;

j) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Superintendência;

k) articular-se com as demais unidades da Superintendência visando a integração das atividades;

l) disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;

m) indicar necessidades de desenvolvimento da equipe para os servidores que lhe são subordinados;

n) avaliar periodicamente o desempenho da sua área;

o) promover meios de integração da sua equipe de trabalho;

p) definição de padrões das atividades sob sua coordenação;

q) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos; e

r) propor ao seu superior hierárquico a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com Órgãos e Entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na sua área de competência.

IV – ao Coordenador:

a) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Coordenação;

b) expedir instruções na área de sua competência; e

c) apresentar, periodicamente, ao superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

V – ao Assessor técnico:

a) assessorar o Superintendente na elaboração de diretrizes;

b) planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar os trabalhos desenvolvidos;

c) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Superintendente, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;

d) propor ao Superintendente medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades, com vistas a sua otimização;

e) encaminhar ao Superintendente relatórios periódicos referentes às atividades da Unidade;

f) coordenar a elaboração dos relatórios mensal e anual da Superintendência;

g) supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes aos Sistemas Municipais nas funções de planejamento, orçamento e acompanhamento, administração financeira e de desenvolvimento da administração;

h) coordenar e acompanhar ações de modernização e desenvolvimento organizacional;

i) assessorar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à elaboração, acompanhamento e avaliação do Planejamento Estratégico e do Plano Anual de Trabalho;

j) elaborar e distribuir relatórios de acompanhamento da execução dos projetos e programas da Superintendência; e

k) atuar como facilitador nos processos de execução dos projetos estratégicos junto aos demais órgãos da PMM.

VI – ao Assessor:

a) propor, implantar e acompanhar as ferramentas de gestão para modernização dos processos de trabalho;

b) racionalizar práticas e sistemas administrativos;

c) normatizar e avaliar institucionalmente os serviços públicos municipais, no âmbito do Órgão/Entidade.

VII – Assessor Técnico de Legislação:

a) acompanhar os processos do interesse da Superintendência junto aos órgãos municipais, estaduais e federais;

b) emitir análise técnica sobre questões jurídicas, quando consultada, evoluindo à PGM, quando necessário;

c) prestar assessoramento as unidades integrantes da superintendência, realizando análise técnica sobre questões jurídicas;

d) elaborar portarias, regimentos, justificativas de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros documentos de natureza jurídica;

e) elaborar análise técnica nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata, ou que neles possam influir como condição de seu prosseguimento;

f) manter atualizado do acerto de legislação da superintendência, dos pareceres emitidos pela Procuradoria Geral do Município - PGM, bem como de atos normativos e consultas realizadas aos órgãos de controle;

g) prestar auxílio direto à PGM para defesa, judicial ou extrajudicial, dos atos e prerrogativas do superintendente e demais cargos de direção e coordenação da superintendência; e

h) orientar o superintendente no encaminhamento de representações à PGM par a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, prestando-lhes todos os esclarecimentos necessários a respeito.

#### CAPÍTULO IV SUBSTITUIÇÕES

Art. 25. A substituição do Superintendente, dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, nas ausências e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á conforme disposto na legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO V  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Os casos omissos acerca das matérias disciplinadas neste Decreto serão decididos pela Superintendência Municipal de Desenvolvimento Sustentável – SUDES.

**ANEXO II – AO DECRETO Nº. 8.744 DE 14 DE JUNHO DE 2019**

**QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL**

* UNIDADE *	CARGO FUNÇÃO	* DENOMINAÇÃO *	NES/DAS/FG
	QUANTIDADE	CARGO/FUNÇÃO	
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL	1	SUPERINTENDENTE	NES-2
CHEFE DE GABINETE	1	CHEFE DE GABINETE	DAS-3
DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	1	DIRETOR	DAS-4
COORDENAÇÃO GERAL ADMINISTRATIVA	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
COORDENAÇÃO GERAL FINANCEIRA	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
COORDENAÇÃO GERAL DE RECURSOS HUMANOS	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
DIRETORIA DE SERVIÇOS ESPECIAIS E PLANEJAMENTO	1	DIRETOR	DAS-4
COORDENAÇÃO GERAL DE PLANEJAMENTO E APOIO TÉCNICO	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
COORDENAÇÃO DE SUPERVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	1	COORDENADOR	DAS-2
COORDENAÇÃO DE SUPERVISÃO DE COOPERATIVAS E RECICLADOS	1	COORDENADOR	DAS-2
DIRETORIA DE ARBORIZAÇÃO E ÁREAS VERDES	1	DIRETOR	DAS-4
COORDENAÇÃO DE ARBORIZAÇÃO URBANA	1	COORDENADOR	DAS-2
COORDENAÇÃO DE ÁREAS VERDES, PARQUES E HORTOS	1	COORDENADOR	DAS-2
DIRETORIA DE MANUTENÇÃO DOS ESPAÇOS PÚBLICOS	1	DIRETOR	DAS-4
COORDENAÇÃO GERAL DE MANUTENÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
DIRETORIA DE OPERAÇÕES	1	DIRETOR	DAS-4
COORDENAÇÃO DE OPERAÇÕES	1	COORDENADOR	DAS-2
COORDENAÇÃO DE SUPERVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	1	COORDENADOR	DAS-2
COORDENAÇÃO DE SUPERVISÃO DE TRATAMENTO E DESTINO FINAL DE RESÍDUOS	1	COORDENADOR	DAS-2
COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
ASSESSORIA ESPECIAL	1	ASSESSOR ESPECIAL	DAS-5
ASSESSORIA TÉCNICA	2	ASSESSOR TÉCNICO	DAS-4
ASSESSORIA TÉCNICA	6	ASSESSOR TÉCNICO	DAS-3
ASSESSORIA	12	ASSESSOR	DAS-2
ASSESSORIA	28	ASSESSOR	DAS-1
FUNÇÃO GRATIFICADA	1	-	FG-1
FUNÇÃO GRATIFICADA	3	-	FG-2

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**150C779E

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**DECRETO Nº. 8.745 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019**

APROVA A ESTRUTURA REGIMENTAL E O QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 55, inciso V, da Lei Orgânica do Município de Maceió e nos termos do disposto na Lei nº 6.593, de 30 de dezembro de 2016, alterada pela Lei nº. 6.881, de 04 de abril de 2019.

**DECRETA:**

**Art. 1º** Ficam aprovados a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Infraestrutura, na forma dos Anexos I e II a este Decreto.

**Art. 2º** Em decorrência do disposto no art. 1º ficam remanejados os seguintes cargos em comissão de Natureza Especial – NES, do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS e as Funções Gratificadas - FG:

I – da Secretaria Municipal de Gestão, da Prefeitura Municipal de Maceió, para a Secretaria de Infraestrutura: um NES-1, três DAS-5, sete DAS-4, vinte e cinco DAS-3, quinze DAS-2, dez DAS-1, uma FG-1, três FG-2 e dezenove FG-3.

**Art. 3º** Os registros funcionais decorrentes da aprovação da Estrutura Regimental de que trata o art. 1º deverão ocorrer no prazo de trinta dias, contados da data de publicação deste Decreto.

**Art. 4º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 5º** Ficam revogadas disposições em contrário.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ, em 14 de Junho de 2019.**

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**ANEXO I – AO DECRETO Nº. 8.745 DE 14 DE JUNHO DE 2019**

**ESTRUTURA REGIMENTAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**

CAPÍTULO I  
DA NATUREZA E COMPETÊNCIA

Art. 1º A Secretaria Municipal de Infraestrutura, órgão da Administração Municipal Direta, tem as seguintes competências:

- I – expansão e modernização dos serviços de infraestrutura urbana e obras;
- II – realização de estudos para elaboração de projetos de infraestrutura urbana
- III – definição, coordenação e execução das políticas, diretrizes e metas relacionadas com o planejamento urbano;
- IV – controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade técnica;
- V – controlar construções e loteamentos urbanos para que sejam realizados com a observância das disposições legais vigentes;
- VI – executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;
- VII – elaborar, coordenar e controlar projetos básicos e executivos de engenharia, na área de habitação de interesse social;
- VIII – elaborar termos de referência que possam subsidiar o processo de licitação de projetos relacionados à habitação de interesse social;
- IX – elaborar projetos de habitação de interesse social, visando à regularização da titularidade;
- X – acompanhar, monitorar e fiscalizar os processos, contratos e convênios relacionados à habitação de interesse social;
- XI – fomentar e estimular a oferta de habitação voltada para a população de baixa renda;
- XII – definir e acompanhar a políticas municipais:
  - a) de habitação de interesse social.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Infraestrutura será dirigida por um Secretário nomeado pelo Prefeito, competindo-lhe exercer a direção de todas as atribuições da Secretaria e assessorar ao Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação.

## CAPÍTULO II

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem a seguinte estrutura organizacional:

- 1. Gabinete;
- 2. Secretaria Geral;
- 3. Assessoria Técnica;
- 4. Diretoria da Comissão de Recebimento de Obras;
- 5. Diretoria da Comissão de Licitações;
- 6. Secretaria Adjunta de Administração e Finanças:
  - 6.1. Diretoria de Planejamento, Administração e Finanças;
  - 6.2. Coordenação Geral Administrativa;
  - 6.3. Coordenação Geral de Recursos Humanos;
  - 6.4. Coordenação Geral do Fundo;
  - 6.5. Coordenação Geral de Contratos; e
  - 6.6. Coordenação Geral de Informática.
- 7. Secretaria Adjunta de Obras:
  - a) Diretoria de Obras de Implantação:
    - 1. Coordenação Geral de Projetos Técnicos;
    - 2. Coordenação Geral de Mediações; e
    - 3. Coordenação Geral de Fiscalização.
  - b) Diretoria de Manutenção de Vias Públicas:
    - 1. Coordenação Geral de Conservação de Vias e Produção Industrial;
    - 2. Coordenação Geral de Transportes, Máquinas e Equipamentos;
    - 3. Coordenação Geral de Manutenção de Prédios Públicos; e
    - 4. Coordenação Geral de Drenagem.
- 8. Secretaria Adjunta de Habitação Popular:
  - 8.1. Diretoria de Planejamento de Habitação de Interesse Social:
    - 1. Coordenação Geral de Cadastramento, Elaboração de Projetos e Monitoramento de Trabalho Técnico Social.
      - 1.1. Coordenação de Cadastramento, Elaboração de Projetos e Monitoramento de Trabalho Técnico Social.
      - 2. Coordenação Geral de Orientação Técnica e Elaboração de Projetos de Engenharia.
        - 2.1. Coordenação de Orientação Técnica e Elaboração de Projetos de Engenharia.
      - 3. Coordenação Geral de Vistoria, Acompanhamento e Fiscalização de Projeto.
        - 3.1. Coordenação de Vistoria, Acompanhamento e Fiscalização de Projetos.
    - 8.2. Diretoria de Regularização Fundiária:
      - 1. Coordenação Geral de Regularização Fundiária;
      - 2. Coordenação Geral de Atualização Normativa e Implementação de Instrumentos Urbanísticos; e
      - 3. Coordenação Geral de Articulação e Integração de Políticas Setoriais

## CAPÍTULO III

### DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

#### Seção I

#### DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO SECRETÁRIO

Art. 4º Ao Gabinete do Secretário Municipal, compete:

- I – assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria;
- II – assistir ao Secretário Municipal em sua representação política e social, ocupar-se das relações públicas e do preparo e despacho de seu expediente pessoal;
- III – acompanhar o andamento dos projetos de interesse da Secretaria, em tramitação Câmara Municipal de Maceió;
- IV – providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pela Câmara Municipal de Maceió;
- V – fornecer apoio administrativo aos expedientes de interesse da Secretaria; e
- VI – exercer outras atividades cometidas pelo Secretário Municipal.

Art. 5º. À Secretaria Geral, compete:

- I – coordenar, executar e controlar os serviços de transporte, portaria, recepção, telefonia, vigilância, limpeza, serviços de copa, bem como de manutenção, reparos e conservação de equipamentos e instalações da Secretaria;
- II – cumprir normas e instruções relativas à aquisição, armazenamento, distribuição, utilização e controle do material e patrimônio da Secretaria;

- III – promover a logística para a manutenção das equipes de campo em situações de desastres;
- IV – manter atualizado e organizado o almoxarifado, no que diz respeito aos diferentes itens de necessidades e quantidades, dos diversos setores da Secretaria;
- V – promover a formação de processos administrativos; e
- VI – acompanhar e arquivar periódicos, publicações, fotos e materiais bibliográficos para consulta e pesquisa de assuntos relacionados à Secretaria.
- Art. 6º À Diretoria da Comissão de Recebimento de Obras, compete:
- I – acompanhar, monitorar e avaliar a elaboração e execução do Projeto Básico e Executivo das Unidades Escolares;
- II – atestar a conclusão das obras em consonância com o Projeto Básico, Executivo e Planilha Orçamentária;
- III – acompanhar, monitorar e avaliar a prestação de serviço de obras conveniadas em consonância com o Projeto Básico, Executivo e Planilha Orçamentária;
- IV – organizar e disponibilizar relatórios gerenciais;
- V – acompanhar o processo de execução das obras conveniadas ou contratadas, em consonância com o Projeto Básico e Executivo;
- VI – coordenar a vigência dos convênios com os entes federados para construção e adequação das estruturas físicas das instituições pública; e
- VII – coordenar a vigência dos contratos para construção e adequação das estruturas físicas das instituições públicas.
- Art. 7º À Diretoria da Comissão de Licitações, compete:
- I – receber o projeto básico/termo de referência, devidamente autorizado pela autoridade superior, escolhendo a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na Lei nº 8.666/93, formando o processo administrativo licitatório;
- II – elaborar os editais, cartas-convite e manifestações nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, em conformidade com o pedido formulado pela unidade fazendária interessada na aquisição do bem ou serviço ou obra, utilizando quando necessário, o assessoramento técnico exigível;
- III – fazer a divulgação da licitação por meio do instrumento próprio;
- IV – formar e acompanhar o processo administrativo licitatório, observando todos os requisitos legais necessários; e
- V – publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório para a área responsável elaborar o contrato definitivo.

## Seção II

### DOS ÓRGÃOS ESPECÍFICOS E SINGULARES

Art. 8º À Secretaria Adjunta de Administração e Finanças, compete:

- I – planejar, orientar, supervisionar as atividades administrativas, referentes à administração geral da Secretaria;
- II – planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com os sistemas municipais de gestão, de tecnologia da informação, de patrimônio e de serviços gerais, no âmbito da Secretaria; e
- III – promover e coordenar a elaboração e a consolidação dos planos, programas e atividades da sua área de competência, submetendo-os à decisão superior.

Art. 9º À Diretoria de Planejamento, Administração e Finanças, compete:

- I – acompanhar e promover a avaliação de projetos e atividades de tecnologia da informação;
- II – coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e programas anuais e plurianuais de gestão, no âmbito da sua competência;
- III – executar as atividades de manutenção predial, de logística, de protocolo geral e transportes, no âmbito da Secretaria;
- IV – planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à organização e modernização administrativa; e
- V – coordenar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas com a implementação da política de recursos humanos, compreendidas as de administração de pessoal, capacitação e desenvolvimento.

Art. 10. À Coordenação Geral Administrativa, compete:

- I – coordenar, controlar e avaliar as atividades referentes à administração geral da Secretaria;
- II – proceder a prestação dos serviços de apoio necessários ao funcionamento da Secretaria;
- III – coordenar estudos e levantamentos relativos a atividades de apoio administrativo para execução do Plano Municipal de Infraestrutura, compatibilizando recursos e necessidades;
- IV – classificar, cadastrar e manter atualizados os registros de bens móveis e imóveis da Secretaria;
- V – controlar e conservar o patrimônio da Secretaria;
- VI – controlar a guarda, alienação e o armazenamento de bens patrimoniais;
- VII – subsidiar e implementar ações de educação permanente visando o aperfeiçoamento da gestão;
- VIII – elaborar Plano de Trabalho em articulação com a Coordenação Geral de Planejamento e Orçamento;
- IX – coordenar, executar e controlar os serviços de transporte, reprografia, portaria, telefonia, zeladoria, vigilância, limpeza e serviços de copa da Secretaria;
- X – coordenar, executar e controlar os serviços de manutenção, reparos e conservação dos prédios, equipamentos e instalações da Secretaria; e
- XI – promover a organização e manutenção do arquivo de documentos da Secretaria.

Art. 11. À Coordenação Geral de Recursos Humanos, compete:

- I – cumprir e fazer cumprir normas e instruções relativas à área de recursos humanos;
- II – organizar, manter atualizada e zelar pela guarda dos documentos referente à vida funcional do servidor, providenciando junto ao órgão sistêmico da Prefeitura a atualização documental;
- III – organizar e manter atualizados controles referentes a colaboradores, estagiários e jovens aprendizes;
- IV – executar as atividades de desenvolvimento de pessoas, inclusive, identificando as demandas de educação corporativa na Secretaria, em articulação com o órgão sistêmico da Prefeitura;
- V – elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Secretaria;
- VI – controlar a frequência e registrar a movimentação e afastamento do pessoal;
- VII – promover o ingresso, na Secretaria, do servidor nomeado por concurso público e acompanhar o período referente ao estágio probatório;
- VIII – proceder à inclusão do servidor nomeado para cargo efetivo e cargo em comissão na Secretaria, através da digitação dos dados pessoais e funcionais no cadastro funcional, acompanhando, junto ao órgão sistêmico da Prefeitura, a sua validação para inclusão na folha de pagamento;
- IX – proceder ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Secretaria;
- X – expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores;
- XI – elaborar, mensalmente, a folha de pagamento de pessoal da Secretaria, promovendo as inclusões, exclusões e/ou alterações de dados, em articulação com o órgão sistêmico da Prefeitura, e coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- XII – prestar atendimento, orientando os servidores da Secretaria no que se refere a legislação de pessoal, remuneração, consignação em folha de pagamento e outras questões do interesse do servidor municipal;
- XIII – encaminhar ao órgão sistêmico da Prefeitura, quando da efetivação dos serviços prestados à Secretaria, as informações de pagamento e recolhimento de INSS dos contribuintes individuais e autônomos;

XIV – administrar os planos e programas de benefícios e serviços sociais, na área de saúde e assistência ao servidor; e  
 XV – acompanhar, mensalmente, a variação do custo da folha de pagamento da Secretaria, informando ao órgão sistêmico da Prefeitura, sempre que houver incrementos significativos que impactam na previsão orçamentária.

Art. 12. À Coordenação Geral do Fundo, compete:

I – coordenar as atividades de controle, avaliação e acompanhamento dos programas e projetos relativos à execução orçamentária no âmbito da Secretaria Municipal de Infraestrutura;

II – orientar a elaboração das propostas orçamentária da Secretaria, com base nas políticas e diretrizes estabelecidas pela LDO;

III – coordenar, supervisionar, acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira da Secretaria, mantendo sob sua guarda os processos devidamente classificados e indexados de forma a permitir sua rápida e segura recuperação, quando solicitados pelos órgãos oficiais de controle e auditoria;

IV – orientar e consolidar as propostas de reformulação orçamentária;

V – articular, conjuntamente com o Diretor de Planejamento, Administração e Finanças, ou por delegação deste, junto à Secretaria Municipal de Economia à adequada solução dos assuntos pertinentes;

VI – manter informações atualizadas sobre o processo orçamentário, de forma a atender às demandas da Secretaria;

VII – manter intercâmbio com órgãos públicos e privados que desenvolvam atividades congêneres a sua área de atuação, visando o aprimoramento das atividades;

VIII – sugerir a edição de normas pertinentes à proposta orçamentária;

IX – solicitar ao Diretor de Planejamento, Administração e Finanças, a abertura de certames licitatórios, relativos à sua área de competência;

X – assinar, conjuntamente com o Diretor de Planejamento, Administração e Finanças os empenhos de despesas e suas anulações, depois de cumpridas as formalidades regulamentares;

XI – firmar, conjunta e solidariamente, com o Secretário e o Diretor de Planejamento, Administração e Finanças, os cheques e os demais documentos bancários referentes às contas especiais abertas e mantidas em estabelecimentos oficiais de crédito;

XII – propor ao setor responsável pelo financeiro, as alterações orçamentárias a serem encaminhadas pela SEMINFRA à Secretaria Municipal de Economia;

XIII – baixar, conjuntamente com o Secretário e o Diretor de Planejamento, Administração e Finanças, as normas financeiras a serem seguidas por todas as unidades administrativas da Secretaria, e fiscalizar seu cumprimento;

XIV – requisitar à área administrativa pertinente, através do Diretor de Planejamento, Administração e Finanças, todo o material permanente e de consumo, necessários à atividade afetas ao desempenho de suas funções;

XV – abrir e encerrar contas, em conjunto com o Secretário e o Diretor de Planejamento, Administração e Finanças, promovendo credenciamento perante estabelecimentos bancários, dos seus movimentadores, observados os dispositivos legais pertinentes;

XVI – apresentar balancetes, balanços e tomadas de contas, para encaminhamento aos órgãos fiscalizadores a autoridades superiores;

XVII – realizar intercâmbio com órgãos ou entidades que desenvolvam atividades congêneres às de finanças, visando o aprimoramento das atividades relativas à sua área de atuação;

XVIII – acompanhar e gerir transferência de repasses efetuados pela União, observadas à legislações legais pertinentes;

XIX – realizar a execução financeira;

XX – supervisionar os atos de execução financeira;

XXI – realizar depósitos dos valores recebidos;

XXII – manter e atualizar o cadastro de autógrafos das autoridades corresponsáveis pela execução financeira da Secretaria;

XXIII – preparar ordens de transferência e depósitos bancários;

XXIV – efetuar pagamentos no exterior por conta de acordos celebrados entre a Secretaria e organismos internacionais, por delegação do Chefe do Poder Executivo Municipal, devidamente autorizado;

XXV – efetuar o fechamento diário da movimentação financeira, e encaminhar relatório discriminado para conhecimento da Diretoria de Planejamento de Administração e Finanças; e

XXVI – todas as demais competências que se fizerem necessárias ao funcionamento do FUNDO, no âmbito de sua competência.

Art. 13. À Coordenação Geral de Contratos, compete:

I – organizar e manter atualizado o cadastro e controle dos convênios e instrumentos assemelhados;

II – controlar registros orçamentários dos atos relativos a contratos, convênios e aditivos;

III – acompanhar a execução de contratos, convênios e acordos com cláusulas de obrigações financeiras para a Secretaria;

IV – assegurar que sejam cumpridas, na forma e nos prazos acordados, a aplicação e comprovação, parcial e final, dos recursos recebidos;

V – acompanhar a execução dos contratos e convênios, informando as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do acordado;

VI – organizar e manter atualizado o cadastro e o controle dos contratos firmados com prestadores de serviços;

VII – controlar registros orçamentários dos atos relativos a contratos e convênios;

VIII – manter atualizado o arquivo referente a legislação de convênios e contratos;

IX – arquivar a documentação relativa à prestação de contas de contratos e convênios nos prazos previstos em Lei;

X – manter atualizado o cadastro dos órgãos financiadores de recursos; e

XI – elaborar e encaminhar para os órgãos fiscalizadores as prestações de contas parciais e finais cumprindo rigorosamente os prazos determinados no termo dos convênios e nos contratos.

Art. 14. À Coordenação Geral de Informática, compete:

I – viabilizar o acesso seguro e ágil à informação, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisão no âmbito da Secretaria;

II – elaborar e implantar projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, obedecendo aos padrões tecnológicos estabelecidos pela órgão sistêmico da Prefeitura;

III – avaliar permanentemente o uso da TIC na Secretaria, recomendando melhoria e uso racional dos recursos;

IV – promover e supervisionar a manutenção da infraestrutura tecnológica instalada (equipamentos e redes de comunicações) na Secretaria;

V – promover e supervisionar a manutenção dos Sistemas de Informação que estão sob a gestão da Secretaria;

VI – promover e supervisionar o suporte aos softwares básicos e aos aplicativos de automação de escritório utilizados pela Secretaria;

VII – apoiar a Secretaria na gestão de informações gerenciais que subsidiem a tomada de decisão; e

VIII – apoiar a gestão das ferramentas de monitoramento e avaliação dos indicadores, metas e resultados no âmbito da Secretaria.

Art. 15. À Secretaria Adjunta de Obras, compete:

I – elaboração, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;

II – definição, coordenação e execução das políticas, diretrizes e metas relacionadas com o planejamento urbano;

III – elaboração, avaliação e aprovação de projetos de empreendimentos, edificações, de parcelamento do solo e projetos de atividades previstos em lei;

IV – implementação e acompanhamento de obras; e

V – execução de atividades concernentes à conservação das vias e logradouros públicos, bem como das instalações em geral destinadas à prestação de serviços à comunidade.

Art. 16. À Diretoria de Obras de Implantação, compete:

I – proceder à direção da execução das obras públicas municipais, em consonância com as diretrizes traçadas para o planejamento urbano do município;

II – coordenar a implantação e execução de obras de infraestrutura, construção e manutenção de estradas, caminhos, escolas e próprios municipais, na área rural e urbana; e

III – programar e controlar a execução das obras públicas realizadas pelo município.

Art. 17. À Coordenação Geral de Projetos Técnicos, compete:

I – coordenar e executar a elaboração de projetos de engenharia e arquitetura;

II – controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de manutenção de obras da administração municipal sob sua responsabilidade; e

III – executar os trabalhos topográficos necessários para a realização de obras e serviços de competência do município.

Art. 18. À Coordenação Geral de Mediações, compete:

I – efetuar controle das contas a pagar aos contratados e conveniados baseado em informações constantes nas medições dos serviços realizados; e

II – levantar percentuais e quantidades de realização física das obras, para elaboração das respectivas avaliações e medições.

Art. 19. À Coordenação Geral de Fiscalização, compete:

I – fiscalizar e acompanhar obras públicas e particulares no município;

II – orientar e acompanhar a fiscalização de construções públicas e particulares mantendo atualizado o arquivo de plantas e de edificações particulares; e

III – Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade.

Art. 20. À Diretoria de Manutenção de Vias Públicas, compete:

I – formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do município;

II – programar e coordenar o acompanhamento e avaliação dos resultados das ações desenvolvidas nos serviços de conservação, restauração, melhoramentos e operação de rodovias municipais; e

III – coordenar o desenvolvimento de estudos sobre a conservação da malha rodoviária municipais, para elaboração do programa anual de manutenção de rodovias.

Art. 21. À Coordenação Geral de Conservação de Vias e Produção Industrial, compete:

I – desenvolver e implantar sistema de monitoramento e avaliação da malha viária do Município; e

II – supervisionar e controlar as atividades de conservação e restauração de rodovias.

Art. 22. À Coordenação Geral de Transportes, Máquinas e Equipamentos, compete:

I – manter e controlar operacionalmente a frota de máquinas e de veículos pesados, sob sua responsabilidade; e

II – supervisionar e manter os equipamentos, máquinas e transporte destes.

Art. 23. À Coordenação Geral de Manutenção de Prédios Públicos, compete:

I – realizar vistorias, elaborar e emitir pareceres técnicos quanto às solicitações no âmbito da manutenção e conservação de prédios, fontes e monumentos de caráter histórico;

II – solicitar e coordenar a utilização de equipes técnicas especializadas e de apoio, na sua área de competência;

III – manter, recuperar e conservar monumentos da cidade;

IV – realizar serviços de requalificação e conservação de praças e jardins;

V – manter e conservar prédios públicos, aparelhos de lazer e recreação pública;

VI – solicitar e coordenar a utilização de equipes técnicas especializadas e de apoio, na sua área de atuação.

VII – acompanhar e disciplinar no âmbito da sua competência as ações que tenham interferências nos logradouros e edificações municipais;

VIII – analisar e emitir parecer em processos em sua área de competência, inclusive relativos a intervenções em logradouros públicos; e

IX – acompanhar a evolução da legislação vigente e propor as mudanças pertinentes.

Art. 24. À Coordenação Geral de Drenagem, compete:

I – realizar vistorias, elaborar e emitir pareceres técnicos, planilhas orçamentárias quanto às solicitações no âmbito da manutenção e conservação da dos sistemas de drenagem do Município;

II – fiscalizar ações realizadas por concessionárias públicas e provadas e que impactem diretamente na manutenção e conservação dos sistemas de drenagem do Município;

III – fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços realizados por empresas contratadas, conforme áreas pré-estabelecidas, visando cumprir as respectivas normas, especificações e cronograma;

IV – elaborar boletins de medições de serviços executados pelas empresas contratadas;

V – realizar a manutenção corretiva e preventiva dos sistemas de micro e macrodrenagem; e

VI – manter atualizado banco de dados referente às diversas atividades

realizadas, com vistas à elaboração de relatórios técnicos gerenciais.

Art. 25. À Secretaria Adjunta de Habitação Popular compete:

I – auxiliar o Conselho do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social no exercício de suas funções;

II – apoiar a formulação das políticas municipais de habitação de interesse social;

III – atuar na captação recursos e formalização de convênios de programas habitacionais de interesse social;

IV – participar de reuniões e audiências externas quando tratar de assunto inerente a sua área de atuação;

V – gerenciar os procedimentos de cadastro e regularização fundiária no âmbito municipal; e

VI – produzir, manter e acompanhar indicadores, índices e análises que subsidiem a formulação dos programas habitacionais.

Art. 26. À Diretoria de Planejamento de Habitação de Interesse Social compete:

I – fomentar a prática do associativismo, cooperativismo na comunidade;

II – promover a mobilização e a organização comunitária;

III – elaborar projetos de habitação de interesse social;

IV – promover a gestão no âmbito do Município de programas habitacionais de interesse social, atuando como interlocutor junto a órgãos e entidades internos e de financiamento;

V – identificar alternativas de financiamento de programas habitacionais de interesse social; e

VI – divulgar informações de cadastro e seleção de beneficiários de programas habitacionais.

Art. 27. À Coordenação Geral de Cadastramento, Elaboração de Projetos e Monitoramento de Trabalho Técnico Social compete:

I – organizar o cadastro dos projetos e programas de desenvolvimento habitacional de âmbito municipal e de cunho popular;

- II – estabelecer parcerias com a comunidade e instituições para a manutenção e atualização dos cadastros;
- III – apoiar a formação e/ou consolidação das organizações de base para o monitoramento do trabalho técnico social;
- IV – preparar os moradores para as discussões a respeito do projeto e das mudanças sociais;
- V – acompanhar a execução dos projetos sociais conforme os princípios da Política de Habitação de Interesse Social e os requisitos técnicos para a intervenção social;
- VI – supervisionar e acompanhar o trabalho técnico social, visando garantir a eficiência e eficácia das atividades desenvolvidas nas comunidades.
- VII – avaliar e monitorar periodicamente a efetividade das ações sociais para os beneficiários dos planos de habitação popular; e
- VIII – estabelecer parcerias com entidades e profissionais especializados nas ações propostas de projetos sociais para os beneficiários dos planos de habitação popular.

Art. 28. À Coordenação Geral de Orientação Técnica e Elaboração de Projetos de Engenharia compete:

- I – elaborar, coordenar e controlar projetos básicos e executivos de engenharia, na área de habitação popular;
- II – elaborar termos de referência que possam subsidiar o processo de licitação de projetos relacionados à habitação popular; e
- III – elaborar, com o apoio da Diretoria de Licenciamento Ambiental, Termo de Referência para estudos ambientais pertinentes às atividades da sua área de competência; e
- IV – elaborar ou atuar na elaboração de planos e projetos necessários à compatibilização das ações de saneamento básico no Município, no esgotamento sanitário, abastecimento de água, drenagem pluvial e limpeza urbana, em articulação, quando couber, com Órgãos e/ou Entidades da Prefeitura, nas áreas de suas competências.

Art. 29. À Coordenação Geral de Vistoria, Acompanhamento e Fiscalização de Projetos compete:

- I – coordenar ações de vistoria e fiscalização do alcance de metas e entrega dos produtos dos projetos de Habitação Popular;
- II – acompanhar a execução dos projetos sociais conforme os princípios da Política de Habitação de Interesse Social e os requisitos técnicos para a intervenção social; e
- III – supervisionar e acompanhar o trabalho técnico social, visando garantir a eficiência e eficácia das atividades desenvolvidas nas comunidades.

Art. 30. Diretoria de Regularização Fundiária compete:

- I – instruir processos de regularização fundiária, emitindo parecer técnico de acordo com a legislação pertinente, envolvendo a emissão do título de propriedade;
- II – identificar as necessidades prioritárias de intervenção pública para a regularização fundiária; e
- III – estabelecer parcerias com órgãos e entidades das diversas esferas de governo no sentido da promoção da regularização fundiária com fins sociais.

Art. 31. À Coordenação Geral de Regularização Fundiária compete:

- I – planejar e coordenar as ações de regularização fundiária no âmbito do Município;
- II – realizar o atendimento e promover a intervenção junto aos órgãos competentes no sentido da regularização fundiária de imóveis de interesse social; e
- III – manter cadastro de beneficiários de programas habitacionais de interesse social, cujos títulos fundiários foram emitidos pelo Município.

Art. 32. À Coordenação Geral de Articulação e Integração de Políticas Setoriais compete:

- I – promover a política, programas e estudos relacionados à Habitação de Interesse Social no âmbito do Município;
- II – elaborar, acompanhar, monitorar e atualizar o Plano Municipal de Habitação de Interesse Social e outros planos a ele vinculados;
- III – apoiar ações de atração de investimentos para redução do déficit habitacional no Município de Maceió;
- IV – prover os instrumentos e mecanismos de participação e controle social; e
- V – orientar e participar de ações envolvendo diferentes esferas de governo que atuam na promoção do desenvolvimento da habitação popular, fornecendo indicadores básicos e outras informações necessárias ao seu planejamento e controle.

Art. 33. À Coordenação Geral de Atualização Normativa e Implementação de Instrumentos Urbanísticos compete:

- I – colaborar na elaboração, revisão e atualização da Legislação Urbanística, em especial da Lei de Ordenamento do Uso e Ocupação do Solo, em articulação com órgãos e entidades que operam as referidas Leis relativas à habitação popular;
- II – acompanhar e monitorar sistematicamente os resultados da aplicação da Legislação Urbanística, relativas à habitação popular;
- III – estudar e propor regulamentação das áreas específicas que demandam legislação específica, relativas à habitação popular.

### Seção III

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 34. Ao Secretário Municipal, cumpre:

- I – supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;
- II – expedir instruções para execução das leis e regulamentos;
- III – apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e relatórios dos serviços de sua Secretaria;
- IV – comparecer à Câmara Municipal de Maceió, dentro dos prazos regulamentares, quando convocado para, pessoalmente, prestar informações;
- V – delegar atribuições aos seus subordinados;
- VI – referendar os atos do Prefeito;
- VII – assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria;
- VIII – sugerir ao Prefeito critérios técnicos para o provimento de cargo em comissão no âmbito da Secretaria;
- IX – autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;
- X – celebrar convênios, contratos, ajustes, acordos e atos similares, com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
- XI – expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria;
- XII – orientar, supervisionar e avaliar as atividades de Entidade que lhe é vinculada;
- XIII – aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;
- XIV – promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;
- XV – coordenar o processo de implantação e acompanhamento do Planejamento Estratégico na Secretaria;
- XVI – apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Secretaria;
- XVII – constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;
- XVIII – apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;
- XIX – praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito; e
- XX – encaminhar ao Prefeito anteprojeto de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria.

Art. 35. Aos titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, além do desempenho das atividades concernentes aos Sistemas Municipais e das competências das respectivas unidades, cumpre:

- I – ao Chefe de Gabinete compete:

- a) planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades dos programas e das ações do órgão e unidades organizacionais; e
- b) exercer outras atribuições que lhe forem cometidas

#### II – ao Secretário Adjunto:

- a) assistir ao Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;
- b) auxiliar o Secretário no planejamento, coordenação e acompanhamento das atividades da Secretaria;
- c) orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades da Subsecretaria;
- d) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela unidade, assim como acompanhar a execução do Planejamento Estratégico no âmbito da Secretaria;
- e) propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria, com vistas a sua otimização;
- f) supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes aos Sistemas Municipais nas funções de orçamento e gestão e ao acompanhamento da administração financeira e de desenvolvimento da administração;
- g) assistir ao Secretário no despacho do expediente;
- h) auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição; e
- i) transmitir às unidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da Pasta; exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário.

#### III – ao Diretor:

- a) definir as políticas e objetivos específicos de sua área de atuação, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando a otimizar os esforços para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- b) assegurar a obtenção dos resultados definidos nos planos operacionais e administrativos, em conformidade com a missão e princípios da Secretaria, dentro das diretrizes estratégicas e operacionais estabelecidas, por meio da coordenação geral das ações;
- c) conduzir o processo do planejamento estratégico da sua área em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de resultados;
- d) identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações;
- e) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
- f) propor ao seu superior hierárquico medidas que julgar necessárias para maior aperfeiçoamento e eficiência dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- g) apresentar os resultados das atividades desenvolvidas pela Diretoria Geral, ao seu superior hierárquico, através de relatórios mensais e anuais, ou quando solicitado;
- h) avaliar resultados do desempenho da sua área, propondo ao seu superior hierárquico medidas alternativas para melhoria dos resultados;
- i) programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades a cargo das unidades sob sua direção;
- j) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
- k) articular-se com as demais unidades da Secretaria visando a integração das atividades;
- l) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- m) identificar em conjunto com seus subordinados as melhorias para inovação da gestão na sua área de atuação; e
- n) elaborar anualmente a proposta orçamentária da sua Diretoria.

#### IV – ao Coordenador-Geral:

- a) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pela Coordenadoria e unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
- b) planejar, coordenar e supervisionar os programas e projetos da Coordenadoria e unidades subordinadas;
- c) fornecer os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- d) fornecer dados para elaboração do planejamento estratégico de sua Coordenação, desdobrando as metas em planos de ação;
- e) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na sua área de competência;
- f) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do seu superior hierárquico a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Coordenadoria e unidades subordinadas;
- g) propor ao seu superior hierárquico a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
- h) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- i) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
- j) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
- k) articular-se com as demais unidades da Secretaria visando a integração das atividades;
- l) disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- m) indicar necessidades de desenvolvimento da equipe para os servidores que lhe são subordinados;
- n) avaliar periodicamente o desempenho da sua área;
- o) promover meios de integração da sua equipe de trabalho;
- p) definição de padrões das atividades sob sua coordenação;
- q) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- r) propor ao seu superior hierárquico a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com Órgãos e Entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na sua área de competência.

#### V – ao Assessor Técnico:

- a) assessorar o Secretário na elaboração de diretrizes;
- b) planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar os trabalhos desenvolvidos;
- c) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;
- d) propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades, com vistas a sua otimização;
- e) encaminhar ao Secretário relatórios periódicos referentes às atividades da Unidade;
- f) coordenar a elaboração dos relatórios mensal e anual da Secretaria;

- g) supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes aos Sistemas Municipais nas funções de planejamento, orçamento e acompanhamento, administração financeira e de desenvolvimento da administração;
- h) coordenar e acompanhar ações de modernização e desenvolvimento organizacional;
- i) assessorar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à elaboração, acompanhamento e avaliação do Planejamento Estratégico e do Plano Anual de Trabalho;
- j) elaborar e distribuir relatórios de acompanhamento da execução dos projetos e programas da Secretaria;
- k) atuar como facilitador nos processos de execução dos projetos estratégicos junto aos demais órgãos da PMM.

VI - ao Assessor:

- a) propor, implantar e acompanhar as ferramentas de gestão para modernização dos processos de trabalho;
- b) racionalizar práticas e sistemas administrativos; e
- c) normatizar e avaliar institucionalmente os serviços públicos municipais, no âmbito do Órgão/Entidade.

#### CAPÍTULO IV SUBSTITUIÇÕES

Art. 36. A substituição do Secretário Municipal, dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, nas ausências e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á conforme disposto na legislação pertinente em vigor.

#### CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37. Os casos omissos acerca das matérias disciplinadas neste Decreto serão decididos pela Secretaria Municipal de Infraestrutura.

#### ANEXO II – AO DECRETO Nº. 8.745 DE 14 DE JUNHO DE 2019

#### QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

UNIDADE	CARGO FUNÇÃO	DENOMINAÇÃO	NES/DAS/FG
	QUANTIDADE	CARGO/FUNÇÃO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	1	SECRETÁRIO	NES-1
CHEFIA DE GABINETE	1	CHEFE DE GABINETE	DAS-3
SECRETARIA GERAL	1	SECRETÁRIO GERAL	DAS-3
DIRETORIA DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE OBRAS	1	DIRETOR	DAS-4
DIRETORIA DA COMISSÃO DE LICITAÇÕES	1	DIRETOR	DAS-4
SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	1	SECRETÁRIO ADJUNTO	DAS-5
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	1	DIRETOR	DAS-4
COORDENAÇÃO GERAL ADMINISTRATIVA	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
COORDENAÇÃO GERAL DE RECURSOS HUMANOS	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
COORDENAÇÃO GERAL DO FUNDO	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
COORDENAÇÃO GERAL DE CONTRATOS	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
COORDENAÇÃO GERAL DE INFORMÁTICA	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
SECRETARIA ADJUNTA DE OBRAS	1	SECRETÁRIO ADJUNTO	DAS-5
DIRETORIA DE OBRAS DE IMPLANTAÇÃO	1	DIRETOR	DAS-4
COORDENAÇÃO GERAL DE PROJETOS TÉCNICOS	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
COORDENAÇÃO GERAL DE MEDIAÇÕES	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
COORDENAÇÃO GERAL DE FISCALIZAÇÃO	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
DIRETORIA DE MANUTENÇÃO DE VIAS PÚBLICAS	1	DIRETOR	DAS-4
COORDENAÇÃO GERAL DE CONSERVAÇÃO DE VIAS E PRODUÇÃO INDUSTRIAL	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
COORDENAÇÃO GERAL DE TRANSPORTES, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
COORDENAÇÃO GERAL DE MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
COORDENAÇÃO GERAL DE DRENAGEM	1	COORDENAÇÃO GERAL	DAS-3
SECRETARIA ADJUNTA DE HABITAÇÃO POPULAR	1	SECRETÁRIO ADJUNTO	DAS-5
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL	1	DIRETOR	DAS-4
COORDENAÇÃO GERAL DE CADASTRAMENTO, ELABORAÇÃO DE PROJETOS E MONITORAMENTO DE TRABALHO TÉCNICO SOCIAL	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
COORDENAÇÃO DE CADASTRAMENTO, ELABORAÇÃO DE PROJETOS E MONITORAMENTO DE TRABALHO TÉCNICO SOCIAL	1	COORDENADOR	DAS-2
COORDENADOR GERAL DE ORIENTAÇÃO TÉCNICA E ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE ENGENHARIA	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
COORDENADOR DE ORIENTAÇÃO TÉCNICA E ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE ENGENHARIA	1	COORDENADOR	DAS-2
COORDENAÇÃO GERAL DE VISTORIA, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE PROJETOS	1	COORDENAÇÃO GERAL	DAS-3
COORDENAÇÃO DE VISTORIA, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE PROJETOS	1	COORDENADOR	DAS-2
DIRETORIA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	1	DIRETOR	DAS-4
COORDENAÇÃO GERAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
COORDENAÇÃO GERAL DE ATUALIZAÇÃO NORMATIVA E IMPLEMENTAÇÃO DE INSTRUMENTOS URBANÍSTICOS	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
COORDENAÇÃO GERAL DE ARTICULAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE POLÍTICAS SETORIAIS	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
ASSESSORIA TÉCNICA	5	ASSESSOR TÉCNICO	DAS-3
ASSESSORIA	12	ASSESSOR	DAS-2
ASSESSORIA	10	ASSESSOR	DAS-1
FUNÇÃO GRATIFICADA	1	-	FG-1
	3	-	FG-2
	19	-	FG-3

Publicado por:  
Evandro José Cordeiro  
Código Identificador:64F36590

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**DECRETO Nº. 8.746 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019**

APROVA A ESTRUTURA REGIMENTAL E O QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA COMUNITÁRIA E CONVÍVIO SOCIAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 55, inciso V, da Lei Orgânica do Município de Maceió e nos termos do disposto na Lei nº 6.593, de 30 de dezembro de 2016, alterada pela Lei nº. 6.881, de 04 de abril de 2019.

**DECRETA:**

**Art. 1º** Ficam aprovados a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Segurança Comunitária e Convívio Social, na forma dos Anexos I e II a este Decreto.

**Art. 2º** Em decorrência do disposto no art. 1º, ficam remanejados os seguintes cargos em comissão de Natureza Especial – NES, do Grupo Direção e Assessoramento Superiores - DAS e as Funções Gratificadas - FG:

I – da Secretaria Municipal de Gestão, da Prefeitura Municipal de Maceió, para a Secretaria de Direitos Humanos e Segurança Cidadã: um NES-1, um DAS-5, dois DAS-4, onze DAS-3, dezessete DAS-2, um DAS-1, seis FG-2.

**Art. 3º** Os registros funcionais decorrentes da aprovação da Estrutura Regimental de que trata o art. 1º deverão ocorrer no prazo de trinta dias, contados da data de publicação deste Decreto.

**Art. 4º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 5º** Ficam revogadas as disposições em contrário.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ, em 14 de Junho de 2019.**

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**ANEXO I – AO DECRETO Nº. 8.746 DE 14 DE JUNHO DE 2019**

**ESTRUTURA REGIMENTAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA COMUNITÁRIA E CONVÍVIO SOCIAL – SEMSCS**

**CAPÍTULO I**

**DA NATUREZA E COMPETÊNCIA**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Segurança Comunitária e Convívio Social - SEMSCS, órgão da Administração Municipal Direta, tem as seguintes competências:

I – zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;

II – prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;

III – atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;

IV – colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;

V – colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;

VI – exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal;

VII – proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;

VIII – cooperar com as ações de defesa civil e ordenamento urbano;

IX – interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;

X – estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;

XI – articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança e ordenamento público no Município;

XII – integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;

XIII – garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas;

XIV – encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;

XV – contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte;

XVI – desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal;

XVII – auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignatários;

XVIII – atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local;

XIX – normatizar a exposição de publicidade no âmbito do município;

XX – fiscalizar o exercício de atividades e veiculação publicitárias no Município;

XXI – realizar apreensão de engenhos publicitários em desacordo com a legislação;

XXII – promover embargo e interdição de empreendimentos e atividades de poluição sonora em desacordo com a legislação;

XXIII – apreender fonte emissora de poluição sonora em desacordo com a legislação;

XXIV – ordenar as posturas públicas do Município de Maceió, através de estudos preliminares e de normatização;

XXV – planejar, administrar e fiscalizar o comércio, os ambulantes e a realização de eventos em vias e logradouros públicos;

XXVI – autorizar o uso dos logradouros públicos e obras de artes especiais de domínio municipal, para implantação, instalação e passagem de equipamentos urbanos destinados à prestação de serviços de infraestrutura de utilidade pública; e

XXVII – promover o embargo, interdição e demolição dos empreendimentos em desacordo com a legislação, bem como a apreensão de material e equipamentos.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Segurança Comunitária e Convívio Social - SEMSCS será dirigida por um Secretário nomeado pelo Prefeito, competindo-lhe exercer a direção de todas as atribuições da Secretaria e assessorar ao Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação.

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A Secretaria Municipal de Segurança Comunitária e Convívio Social – SEMSCS tem a seguinte estrutura organizacional:

I. Gabinete:

- a) Chefe de Gabinete;
- b) Assessoria Técnica de Planejamento de Políticas de Segurança Pública; e
- c) Assessoria.

II. Corregedoria;

III. Ouvidoria;

IV. Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças:

- a) Coordenação Geral de Planejamento e Orçamento;
- b) Coordenação de Finanças;
- c) Coordenação de Convênios e Prestação de Contas;
- d) Coordenação Geral de Gestão de Pessoas;
- e) Coordenação de Logística e Transporte; e
- f) Coordenação Geral de Tecnologia da Informação.

V. Secretaria Adjunta de Segurança Comunitária e Convívio Social;

VI. Coordenação de Ensino e Instrução;

VII. Inspetoria Geral da Guarda Municipal:

- a) Coordenação de Proteção Ambiental;
- b) Coordenação de Planejamento e Operações;
- c) Coordenação de Patrulhamento Escolar; e
- d) Coordenação de Segurança Comunitária.

VIII. Diretoria de Convívio Social:

- a) Coordenação Geral de Controle de Atividades no Espaço Público e de Processos Especiais:
  1. Coordenação de Licenciamento de Obras Especiais e de Obras em Logradouros Públicos;
  2. Coordenação de Autorização para o Exercício de Atividades em Logradouros Públicos; e
  3. Coordenação de Análise e Licenciamento de Evento, Publicidade e Utilização Sonora.
- b) Coordenação Geral de Fiscalização de Posturas:
  1. Coordenação de Fiscalização de Posturas - Regional Litoral;
  2. Coordenação de Fiscalização de Posturas - Regional Central;
  3. Coordenação de Fiscalização de Posturas - Regional Tabuleiro;
  4. Coordenação de Fiscalização de Comércio de Ambulantes e Permissionários; e
  5. Coordenação de Conservação e Guarda de Bens Apreendidos e Demolição.

IX. Coordenação Geral do Centro de Operações e Inteligência.

## CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

### Seção I DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO SECRETÁRIO

Art. 4º Ao Gabinete do Secretário Municipal, compete:

- I – assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria;
- II – assistir ao Secretário Municipal em sua representação política e social, ocupar-se das relações públicas e do preparo e despacho de seu expediente pessoal;
- III – acompanhar o andamento dos projetos de interesse da Secretaria, em tramitação na Câmara Municipal de Maceió;
- IV – providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pela Câmara Municipal de Maceió;
- V – providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação da Secretaria;
- VI – apoiar as atividades de comunicação social relativas às realizações da Secretaria;
- VII – fornecer apoio administrativo aos expedientes de interesse da Secretaria; e
- VIII – exercer outras atividades cometidas pelo Secretário Municipal.

Art. 5º À Assessoria Técnica de Planejamento de Políticas de Segurança Pública, compete:

- I – apoiar a integração e interface processual entre as diversas áreas da Secretaria;
- II – analisar os documentos para instrução dos processos no âmbito da Secretaria;
- III – acompanhar os processos de interesse da Secretaria junto aos órgãos municipais, estaduais e federais;
- IV – apoiar o planejamento e a priorização das atividades internas da Secretaria;
- V – disseminar as orientações estratégicas emanadas pela Prefeitura às áreas da Secretaria;
- VI – prestar suporte técnico ao Secretário na construção de informações que exigem avaliação de impacto das políticas públicas;
- VII – representar a Secretaria em eventos internos ou externos, quando designado para tal;
- VIII – coordenar as ações de comunicação institucional adotada pela Secretaria com o objetivo de aprimorar o fluxo de informações com seus públicos interno e externo;

IX – promover o relacionamento entre a Secretaria e a imprensa, intermediando as relações de ambas, inclusive na divulgação de informações jornalísticas e no atendimento às solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação;

X – assessorar o Secretário Municipal e demais integrantes da Secretaria em assuntos relacionados à comunicação institucional e, em especial, nos contatos e entrevistas à imprensa;

XI – planejar e coordenar a produção de material informativo e de áudio visuais;

XII – manter arquivos de fotos, vídeos e demais materiais de interesse da Secretaria que contribuam para a preservação da memória da instituição; e

XIII – manter arquivo do material jornalístico produzido e distribuído à imprensa e do seu aproveitamento pelos veículos de comunicação.

Art. 6º À Assessoria, compete:

I – apoiar a integração e interface processual entre as diversas áreas da Secretaria;

II – analisar os documentos para instrução dos processos no âmbito da Secretaria;

III – acompanhar os processos de interesse da Secretaria junto aos órgãos municipais, estaduais e federais;

IV – apoiar o planejamento e a priorização das atividades internas da Secretaria;

V – disseminar as orientações estratégicas emanadas pela Prefeitura às áreas da Secretaria; e

VI – prestar suporte técnico ao Secretário na construção de informações que exigem avaliação de impacto das políticas públicas.

Art. 7º À Corregedoria, compete:

I – coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades correcionais e disciplinares dos agentes e servidores municipais no âmbito desta Secretaria;

II – promover o controle dos processos administrativos disciplinares relativos aos servidores desta Secretaria;

III – instaurar ou requisitar a instauração de sindicâncias, processos administrativos disciplinares e demais procedimentos correcionais, de ofício ou a partir de representações e denúncias, a fim de apurar responsabilidade por irregularidades praticadas por agentes e servidores da SEMSCS;

IV – conduzir investigações preliminares, inspeções e demais procedimentos correcionais, quando necessária a averiguação dos fatos ocorridos; e

V – providenciar a apuração de responsabilidade de servidores públicos municipais pelo descumprimento injustificado de recomendações da Secretaria Municipal de Controle Interno de Maceió e das decisões do Órgão de Controle Externo.

Art. 8º À Ouvidoria, compete:

I – receber, examinar e buscar solução para as sugestões, reclamações e denúncias referentes aos procedimentos e ações de agentes e setores desta Secretaria;

II – fornecer respostas rápidas, com clareza e objetividade, às questões apresentadas pelos cidadãos;

III – resguardar o sigilo das informações recebidas com esse caráter;

IV – articular, sistematicamente, com o Gabinete da Secretaria, fornecendo respostas às questões apresentadas;

V – identificar oportunidades de melhorias na prestação dos serviços públicos e propor soluções; e

VI – integrar grupos de trabalho para a realização de projetos especiais vinculados ao Sistema Municipal de Ouvidoria.

Art. 9º À Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças, compete:

I – planejar, orientar, supervisionar as atividades administrativas, referentes à administração geral da Secretaria;

II – planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com os sistemas municipais de gestão, de tecnologia da informação, de patrimônio e de serviços gerais, no âmbito da Secretaria;

III – promover e coordenar a elaboração e a consolidação dos planos, programas e atividades da sua área de competência, submetendo-os à decisão superior;

IV – acompanhar e promover a avaliação de projetos e atividades de tecnologia da informação;

V – coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e programas anuais e plurianuais de gestão, no âmbito da sua competência;

VI – executar as atividades de manutenção predial, de logística, de protocolo geral e transportes, no âmbito da Secretaria;

VII – planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à organização e modernização administrativa;

VIII – coordenar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas com a implementação da política de recursos humanos, compreendidas as de administração de pessoal, capacitação e desenvolvimento;

IX – planejar, orientar, supervisionar as atividades de planejamento, orçamento e finanças no âmbito da Secretaria;

X – administrar e acompanhar a aplicação dos recursos de Fundos Municipais vinculados à Secretaria; e

XI – administrar e acompanhar a aplicação dos recursos, bem como sua prestação de contas, garantindo o funcionamento da Secretaria.

Art. 10. À Coordenação Geral de Planejamento e Orçamento, compete:

I – coordenar e programar as despesas de manutenção e os investimentos da Secretaria;

II – promover, incentivar e participar de estudos e levantamentos relativos a atividades de gestão administrativa para execução do Plano Municipal de Desenvolvimento Territorial, compatibilizando recursos e necessidades;

III – coordenar, acompanhar e monitorar os trabalhos da Comissão Permanente de Licitação Interna nos assuntos e processos referentes à Secretaria;

IV – planejar, coordenar, acompanhar e controlar as atividades orçamentárias, financeiras e contábeis dos fundos municipais vinculados à Secretaria;

V – planejar, coordenar e supervisionar as atividades de financiamento de programas e projetos;

VI – acompanhar e avaliar a execução financeira de programas e projetos financiados com recursos dos fundos vinculados à Secretaria; e

VII – planejar, coordenar e supervisionar as atividades de convênios, contratos, acordos, ajustes e outros similares sob a responsabilidade da Secretaria.

Art. 11. À Coordenação de Finanças, compete:

I – planejar, coordenar orientar e acompanhar as atividades de programação financeira e a execução orçamentária-financeira da Secretaria;

II – coordenar e supervisionar as Coordenações de Gestão de fundos municipais, bem como, a Coordenação de Convênios e Prestação de Contas quanto ao planejamento, acompanhamento e avaliação das suas atividades;

III – participar na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária e da Lei Orçamentária Anual da Secretaria;

IV – autorizar, planejar e controlar as receitas e despesas dos setores da secretaria, subsidiando as diretorias e coordenações no seu planejamento prévio;

V – gerir o fluxo de caixa e controlar os limites financeiros da Secretaria;

VI – coordenar e controlar o registro das conformidades de operadores, conformidades de áreas e conformidades de suporte documental;

VII – elaborar classificação orçamentária e de despesa; e

VIII – planejar, coordenar e supervisionar as atividades de prestação de contas da Secretaria.

Art. 12. À Coordenação de Convênios e Prestação de Contas, compete:

- I – organizar e manter atualizado o cadastro e controle dos convênios e instrumentos assemelhados;
- II – controlar registros orçamentários dos atos relativos a contratos, convênios e aditivos;
- III – acompanhar a execução de contratos, convênios e acordos com cláusulas de obrigações financeiras para a Secretaria;
- IV – assegurar que sejam cumpridas, na forma e nos prazos acordados, a aplicação e comprovação, parcial e final, dos recursos recebidos;
- V – acompanhar a execução dos contratos e convênios, informando as ocorrências que possam afetar o regular cumprimento do acordado;
- VI – organizar e manter atualizado o cadastro e o controle dos contratos firmados com prestadores de serviços;
- VII – controlar registros orçamentários dos atos relativos a contratos e convênios;
- VIII – manter atualizado o arquivo referente à legislação de convênios e contratos;
- IX – planejar, coordenar e supervisionar as atividades de prestação de contas da Secretaria.
- X – manter atualizado o cadastro dos órgãos financiadores de recursos;
- XI – elaborar e encaminhar para os órgãos fiscalizadores as prestações de contas parciais e finais cumprindo rigorosamente os prazos determinados no termo dos convênios e nos contratos; e
- XII – arquivar a documentação relativa à prestação de contas de contratos e convênios nos prazos previstos em Lei.

Art. 13. À Coordenação Geral de Gestão de Pessoas, compete:

- I – cumprir e fazer cumprir normas e instruções relativas à área de recursos humanos;
- II – organizar, manter atualizada e zelar pela guarda dos documentos referente à vida funcional do servidor, providenciando junto ao órgão sistêmico da Prefeitura a atualização documental;
- III – organizar e manter atualizados controles referentes a colaboradores, estagiários e jovens aprendizes;
- IV – executar as atividades de desenvolvimento de pessoas, inclusive, identificando as demandas de educação corporativa na Secretaria, em articulação com o órgão sistêmico da Prefeitura;
- V – elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Secretaria;
- VI – controlar a frequência e registrar a movimentação e afastamento do pessoal;
- VII – promover o ingresso, na Secretaria, do servidor nomeado por concurso público e acompanhar o período referente ao estágio probatório;
- VIII – proceder à inclusão do servidor nomeado para cargo efetivo e cargo em comissão na Secretaria, através da digitação dos dados pessoais e funcionais no cadastro funcional, acompanhando, junto ao órgão sistêmico da Prefeitura, a sua validação para inclusão na folha de pagamento;
- IX – proceder ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Secretaria;
- X – expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores;
- XI – elaborar, mensalmente, a folha de pagamento de pessoal da Secretaria, promovendo as inclusões, exclusões e/ou alterações de dados, em articulação com o órgão sistêmico da Prefeitura, e coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- XII – prestar atendimento, orientando os servidores da Secretaria no que se refere a legislação de pessoal, remuneração, consignação em folha de pagamento e outras questões do interesse do servidor municipal;
- XIII – encaminhar ao órgão sistêmico da Prefeitura, quando da efetivação dos serviços prestados à Secretaria, as informações de pagamento e recolhimento de INSS dos contribuintes individuais e autônomos;
- XIV – administrar os planos e programas de benefícios e serviços sociais, na área de saúde e assistência ao servidor; e
- XV – acompanhar, mensalmente, a variação do custo da folha de pagamento da Secretaria, informando ao órgão sistêmico da Prefeitura, sempre que houver incrementos significativos que impactam na previsão orçamentária.

Art. 14. Compete à Coordenação de Logística e Transporte:

- I – planejar, coordenar e implementar o processo de provimento de infraestrutura física, equipamentos, armamentos, insumos estratégicos e transportes da Secretaria Municipal de Segurança Comunitária e Convívio Social;
- II – avaliar as demandas dos Órgãos Internos da SEMSCS e propor soluções eficazes e efetivas para o bom andamento e cumprimento das atribuições da secretaria;
- III – monitorar e avaliar a gestão de infraestrutura física, equipamentos, armamentos, insumos estratégicos e transporte, de forma orientada para a qualificação das áreas físicas e instalações prediais, do parque tecnológico, do uso racional de insumos estratégicos e dos serviços da secretaria;
- IV – estabelecer, em acordo com os demais órgãos internos, diretrizes, indicadores e parâmetros de referência para o monitoramento e avaliação da qualidade da infraestrutura física, equipamentos, armamentos, insumos estratégicos e transporte;
- V – propor, monitorar e atualizar os processos e procedimentos de definição, aquisição e utilização de tecnologias, equipamentos, armamentos, insumos estratégicos e transporte, de forma articulada com os órgãos internos envolvidos, atendendo as diretrizes gerais e as especificidades locais;
- VI – articular os processos e procedimentos de definição de infraestrutura física, equipamentos, armamentos, insumos estratégicos e transporte a serem adotados com os Ministérios, Agências, Secretarias, Institutos e demais órgãos com quem a SEMSCS vier a se relacionar;
- VII – submeter ao Secretário da SEMSCS as propostas de implantação das diretrizes e orientações aplicáveis à infraestrutura física, equipamentos, armamentos, insumos estratégicos e transporte;
- VIII – articular com os órgãos envolvidos o dimensionamento e a capacitação dos recursos humanos necessários para o uso, gestão, infraestrutura física, equipamentos, armamentos, insumos estratégicos e transporte;
- IX – propor padrões, definir orientações técnicas e delegar competências no âmbito da Coordenadoria, comunicando aos demais órgãos que compõem a SEMSCS;
- X – levantar, verificar, controlar e conferir, semestralmente, toda a carga de bens e insumos pertencentes à Secretaria Municipal de Segurança Comunitária e Convívio Social; e
- XI – exercer outras atribuições determinadas pelo Secretário da SEMSCS.

Art. 15. À Coordenação Geral de Tecnologia da Informação, compete:

- I – executar o planejamento estratégico de tecnologia da informação, mapeamento de processos, acompanhamento de projetos em tecnologia da informação e levantamento de demandas das necessidades tecnológicas da secretaria;
- II – promover demandas técnicas e operacionais para atendimento às necessidades de aquisição e acompanhamento dos processos de compras e gerenciamento de contratos de tecnologia da informação;
- III – desenvolver ações técnicas para viabilização das redes, softwares e equipamentos de hardware existentes na secretaria; e
- IV – executar outras atividades que sejam necessárias ao bom desempenho de suas atividades.

Seção II

DOS ÓRGÃOS ESPECÍFICOS E SINGULARES

Art.16. À Secretaria Adjunta de Segurança Comunitária e Convívio Social, compete:

- I – exercer, sob a coordenação do Secretário Municipal, a direção-geral das atividades da Secretaria;
  - II – substituir e/ou representar o Secretário Municipal nas ausências e impedimentos legais;
  - III – analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;
  - IV – auxiliar na coordenação das Diretorias e Coordenadorias, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria;
  - V – auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados;
  - VI – propor projetos de atos legislativos ou normativos referentes à organização, reorganização ou modernização administrativa no âmbito da Secretaria;
  - VII – coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Secretaria;
  - VIII – prestar assessoramento às Diretorias e Coordenadorias na elaboração de projetos e programas, promovendo o acompanhamento da execução, controle de qualidade e de resultados;
  - IX – manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela mesma;
  - X – consolidar, através de relatórios, quadros demonstrativos e outros documentos e informações sobre os resultados das ações da Secretaria e custos/benefícios;
  - XI – acompanhar a execução de contratos, convênios e outros acordos firmados pela Secretaria;
  - XII – promover e coordenar levantamento sobre necessidades de recursos humanos, materiais e financeiros para o regular andamento dos serviços a cargo da Secretaria;
  - XIII – subsidiar e orientar as unidades da Secretaria no uso de metodologias, na elaboração de programas e projetos, bem como na prestação de contas de recursos aplicados;
  - XIV – realizar estudos e levantamentos com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais para viabilização de programas e projetos de interesse da Secretaria;
  - XV – promover, na Secretaria, a implantação das diretrizes de modernização e racionalização administrativa, a fim de obter o maior êxito na execução dos programas;
  - XVI – emitir informações, pareceres e relatórios ao Secretário sobre assuntos referentes à sua área de atuação, visando subsidiá-lo nas tomadas de decisão;
  - XVII – responder a diligências do Tribunal de Contas do Estado sobre assuntos afetos à sua competência, supervisionar as unidades organizacionais para a observância de prazos estabelecidos para atendimento a diligências e prestações de contas, na forma da lei, assim como acompanhar a decisão e implantação de medidas que visem corrigir apontamentos daquele órgão;
  - XVIII – acompanhar as obras da Secretaria em todas as fases: solicitação, projeto, execução e entrega;
  - XIX – acompanhar o planejamento e a instalação dos equipamentos de segurança pública; e
  - XX – desempenhar outras tarefas compatíveis com a função e as determinadas pelo Secretário.
- Parágrafo único. São requisitos mínimos para provimento, a formação superior e, preferencialmente, com conhecimento técnico e/ou experiência na área de atuação da Secretaria.

Art. 17. À Coordenação de Ensino e Instrução, compete:

- I – promover, fomentar e preparar o agente municipal que atuará nas funções de segurança, fiscalização do convívio urbano, fiscalização ambiental e fiscalização de trânsito;
- II – formar e preparar agentes da Secretaria Municipal de Segurança Comunitária e de Convívio Social, de outras secretarias que assim desejarem e de agentes de outras cidades que, através de convênio, desejarem formar seus agentes municipais para os serviços de segurança e fiscalização, conforme plano de ensino específico;
- III – promover, através de cursos, palestras, encontros e outros meios, ações educativas e de formação, visando sempre o aperfeiçoamento e nivelamento de aprendizagem dos agentes municipais; e
- IV – executar outras atividades que venham a somar para o aprendizado e formação do agente municipal.

Art. 18. À Inspeção Geral da Guarda Municipal, compete:

- I – planejar e coordenar o emprego da Guarda Civil Municipal na execução de ações de prevenção da violência urbana em logradouros públicos, visando à proteção dos bens, serviços e instalações municipais e a fiscalização e segurança no trânsito;
- II – promover a integração técnica e operacional entre as atividades de policiamento administrativo da cidade e de operação e fiscalização de trânsito;
- III – planejar e coordenar ações, visando limitar, fiscalizar, disciplinar e coibir atos que contrariem os Códigos de edificações e posturas, ambiental e sanitário e as diretrizes do Plano Diretor Urbano da cidade;
- IV – garantir, quando solicitado pelas instâncias superiores, a proteção dos bens, serviços e instalações municipais, zelando pelo cumprimento das responsabilidades do poder local, conforme estabelecidas nas Constituições Federal e Estadual, na Lei Orgânica Municipal e no Código de Trânsito Brasileiro;
- V – articular-se com as Secretarias Municipais ou órgãos municipais, objetivando colaborar com as unidades da administração na fiscalização, quanto à aplicação da legislação municipal, relativa ao exercício do poder de polícia administrativa do município;
- VI – estabelecer metas e prioridades para as ações de segurança urbana e de fiscalização do trânsito vinculadas à garantia do respeito ao pleno exercício dos direitos e garantias fundamentais, individuais, coletivas, sociais e políticas;
- VII – auxiliar as ações de proteção ao meio ambiente e garantir a proteção do patrimônio histórico, cultural, ecológico e paisagístico, no exercício regular do poder de polícia administrativa ambiental no âmbito municipal, inclusive propondo medidas educativas e preventivas;
- VIII – participar de campanhas educativas relacionadas com a segurança pública e do trânsito;
- IX – colaborar com campanhas e demais atividades de outros órgãos municipais que desenvolvam trabalhos correlatos com a missão da guarda municipal;
- X – prestar a colaboração, em caráter excepcional, em operações da Defesa Civil do Município;
- XI – relacionar-se com os órgãos de segurança Municipais, Estaduais e da União, visando o desenvolvimento de ações integradas de prevenção da violência e da criminalidade, o policiamento administrativo e de trânsito no Município de Maceió, inclusive com planejamento e integração da comunicação operacional e de banco de dados e informações criminais, propondo a celebração de convênios, quando necessário;
- XII – subsidiar a elaboração da política municipal de prevenção da violência e da criminalidade, zelando pela garantia dos direitos fundamentais de cidadania;
- XIII – estabelecer a política de intervenção operacional da guarda municipal, dando ênfase a ações de caráter educativo e comunitário;
- XIV – estimular a elaboração e a execução de projetos de prevenção da violência por servidores da Guarda Civil;

- XV – examinar e encaminhar proposições de aperfeiçoamento da legislação municipal nas áreas afetas à segurança urbana, visando à criação ou ao aprimoramento de mecanismos legais necessários à execução de atos administrativos destinados a limitar, fiscalizar, disciplinar ou coibir práticas que contrariem o interesse público, ponham em risco a segurança dos cidadãos e as diretrizes do Plano Diretor Urbano do Município;
- XVI – avaliar as rotinas de serviço e o desempenho dos membros da Guarda Municipal, objetivando a qualificação permanente do padrão operacional e a identificação de necessidades relacionadas à oferta de cursos de formação, visando ao aperfeiçoamento intelectual, físico e técnico-operacional para o exercício da função;
- XVII – desenvolver estratégias preventivas e proativas de prevenção à violência e à criminalidade, por meio da articulação de ações sociais e urbanas, dando ênfase às áreas e aos grupos sociais mais vulneráveis;
- XVIII – identificar áreas, grupos, situações e tipos de vulnerabilidade às violências no município, subsidiando e implementando com as demais secretarias municipais as estratégias de enfrentamento;
- XIX – criar espaços de encontro, debate e promoção de ações, objetivando difundir e construir a cultura da paz;
- XX – promover seminários e fóruns de debate, visando ao intercâmbio de experiências exitosas de prevenção da violência;
- XXI – acompanhar a realização de eventos públicos no município, promovendo as articulações necessárias para garantir a segurança do local; e
- XXII – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 19. À Coordenação de Proteção Ambiental, compete:

- I – Coordenar as atividades de proteção e segurança do meio ambiente e seu ecossistema existente na Cidade de Maceió;
- II – auxiliar a Prefeitura e seus órgãos na execução de ações de educação, segurança e proteção ao meio ambiente, seus mananciais, parques e reservas de proteção ambiental, ajudando e preservando sua fauna e flora; e
- III – promover eventos e programas para auxiliar a Prefeitura e seus órgãos na conscientização e orientação ao cidadão, a respeito da preservação do meio ambiente.

Art. 20. À Coordenação de Planejamento e Operações, compete:

- I – planejar e coordenar a execução de ações de prevenção da violência urbana em logradouros públicos, garantindo a proteção dos bens, serviços e instalações municipais;
- II – executar e supervisionar a vigilância dos logradouros públicos, realizando patrulhamento diurno e noturno;
- III – executar o apoio à fiscalização da Prefeitura na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;
- IV – executar e supervisionar a fiscalização da utilização adequada dos parques, jardins, praças e outros bens de domínio público, evitando sua depredação e concorrendo para a proteção do público usuário;
- V – atuar nas operações nos logradouros, praças e jardins públicos e no resgate a vítimas de deslizamento de terra ou desmoronamento de casas
- VI – realizar campanhas educativas, visando prevenir acidentes e sinistros;
- VII – executar ações corretivas por meio de mutirões;
- VIII – coibir as pichações dos logradouros públicos e seus equipamentos; e
- IX – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 21. À Coordenação de Patrulhamento Escolar, compete:

- I – coordenar as atividades de segurança das escolas públicas municipais;
- II – promover ações educativas de segurança pública no âmbito das escolas municipais;
- III – promover eventos e programas de interatividade que envolvam a comunidade, visando a repressão ao tráfico de drogas nas escolas municipais;
- IV – interagir com outros órgãos de proteção à criança e adolescente, visando a criação de políticas de apoio e segurança dentro das escolas públicas municipais; e
- V – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 22. À Coordenação de Segurança Comunitária, compete:

- I – planejar e coordenar a execução de ações comunitárias de prevenção da violência urbana em logradouros públicos, garantindo a proteção dos bens, serviços e instalações municipais;
- II – executar e coordenar ações, visando a limitar, fiscalizar, disciplinar e coibir atos que contrariem os Códigos de Edificações e Posturas, Ambiental e Sanitário;
- III – estabelecer mecanismos de interação com a sociedade civil para discussão de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança nas comunidades;
- IV – prevenir e inibir atos delituosos que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais, priorizando a segurança dos espaços escolares e das unidades municipais de saúde;
- V – garantir o bom funcionamento dos serviços públicos municipais, zelando pela ordem dos atendimentos e a segurança de profissionais e usuários;
- VI – interagir junto à comunidade, objetivando diminuir os fatores de risco a segurança e reduzir a violência e a criminalidade, promovendo a mediação de conflitos com respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;
- VII – participar de ações desenvolvidas por outras secretarias municipais, objetivando fortalecer o trabalho integrado de prevenção à violência;
- VIII – identificar e monitorar os fatores de vulnerabilidade de grupos sociais à violência e os fatores ambientais geradores de conflitos, objetivando subsidiar o planejamento de ações das secretarias municipais para a promoção de ambientes seguros;
- IX – organizar e supervisionar ações de apoio ao turista em parceria com as secretarias afins;
- X – promover a fiscalização da utilização adequada dos parques, jardins, praças e outros bens de domínio público, evitando sua depredação e concorrendo para a proteção do público usuário;
- XI – planejar a aquisição de materiais, equipamentos, acessórios e toda a logística necessária ao desenvolvimento das atividades operacionais de policiamento administrativo comunitário da cidade;
- XII – planejar, coordenar e supervisionar a ação das inspetorias nas vias das regiões administrativas do município;
- XIII – subsidiar o Inspetor Geral com dados e informações relevantes para o planejamento de ações proativas de prevenção da violência e da criminalidade no âmbito do Município;
- XIV – informar à coordenação geral de logística e transporte os danos e avarias em veículos e as ocorrências de perda, roubo ou extravio de equipamentos utilizados pela gerência; e
- XV – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 23. À Diretoria de Convívio Social, compete:

- I – planejar, administrar e fiscalizar o comércio em vias e logradouros públicos;
- II – acompanhar o planejamento e execução das ações destinadas à manutenção da ordem pública no que concerne ao regular desempenho das competências do Município na gestão da cidade;

III – desenvolver a fiscalização de empreendimentos, atividades, publicidade, manutenção predial, equipamentos de uso público e privado, obras e serviços nas vias e logradouros públicos, a manipulação, armazenagem e comercialização de inflamáveis, liquefeitos e explosivos, eventos, obstrução de passeios, poluição sonora, fiscalização das relações de consumo no âmbito municipal, ocupações de áreas públicas e estética da cidade; e

IV – Emitir e administrar alvarás de publicidade, termos de permissão, licenças para realização de eventos, licenças de utilização sonora, licença de obras especiais e de obras em logradouro público.

Art. 24. À Coordenação Geral de Controle de Atividades no Espaço Público e de Processos Especiais, compete:

I – planejar e coordenar as ações de controle de atividades em espaço público; e

II – normatizar o ordenamento de atividades comerciais, artísticas e culturais no espaço público.

Art. 25. À Coordenação de Licenciamento de Obras Especiais e de Obras em Logradouros Públicos, compete:

I – analisar e emitir parecer técnico quanto aos pedidos relativos a obras de terraplanagem, demolição, certidão de demolição, desmonte de rochas, obras de contenção, equipamentos de telecomunicação, obras de artes especiais, funcionamento de stands de vendas, toldos, tapumes e projetos complementares de loteamentos após parecer de órgãos da Prefeitura Municipal de Maceió, no que couber;

II – analisar e emitir parecer técnico quanto aos projetos de instalação de equipamentos urbanos;

III – informar, examinar e dar parecer em processos que lhe sejam pertinentes;

IV – analisar e emitir parecer nos processos de pedido de permissão para implantação, instalação e passagem de equipamentos destinados à prestação de serviços de infraestrutura;

V – analisar e emitir parecer técnico quanto aos processos de instalação de equipamentos em logradouro público; e

VI – analisar e emitir parecer quanto ao termo de conclusão de obras em logradouro público.

Art. 26. À Coordenação de Autorização para o Exercício de Atividades em Logradouros Públicos, compete:

I – analisar e enquadrar as solicitações para o exercício de atividades comerciais e de prestação de serviços em logradouros públicos, segundo os dispositivos definidos nos instrumentos legais pertinentes;

II – exarar os despachos em processos, examinar e dar pareceres relativos a pedidos de concessões de licença a título precário para atividades do comércio eventual e ambulante e de prestação de serviços em logradouros públicos;

III – informar, examinar e dar pareceres em processos relativos à outorga de permissões para atividades em logradouros públicos;

IV – efetuar os cálculos das taxas a serem pagas pelo exercício das atividades;

V – elaborar os cálculos e controlar o recolhimento do preço público pela utilização de área em logradouros públicos;

VI – estabelecer critérios e medidas que disciplinem o exercício das atividades em logradouros públicos para emissão, a título precário, do Alvará de Autorização;

VII – conceder Alvará de Autorização para exploração, em logradouros públicos, de atividades comerciais e de prestação de serviços, ambulantes e eventuais em locais predeterminados;

VIII – elaborar e manter atualizado o zoneamento da cidade com indicação das áreas permitidas ao exercício de atividades do comércio eventual e ambulante e de prestação de serviços;

IX – organizar e manter, de forma sistemática, os cadastros do comércio eventual e ambulante e de prestação de serviços, cujas atividades sejam exercidas em logradouros públicos;

X – manter os prontuários do comércio eventual e ambulante e de prestação de serviços, contendo inclusive a documentação exigida por lei;

XI – registrar, através do sistema informatizado, as ocorrências comunicadas;

XII – manter o controle do recolhimento de tributos pelo exercício de quaisquer atividades comerciais e de prestação de serviços em logradouros públicos;

XIII – elaborar relatórios técnicos de acompanhamento, controle e avaliação do funcionamento de suas atividades; e

XIV – conceder matrícula e disciplinar as atividades de ambulantes.

Art. 27. À Coordenação de Análise e Licenciamento de Eventos, Publicidade e Utilização Sonora, compete:

I – analisar, vistoriar e emitir parecer nos pedidos relativos à instalação de estruturas temporárias para eventos, autorização de fonte sonora, autorização especial de atividades, shows, espetáculos artísticos, eventos culturais, esportivos, feiras, congressos, shows pirotécnicos, realizados em períodos e horário pré-determinado em área pública ou particular;

II – analisar, vistoriar e emitir parecer nos pedidos relativos à exibição de publicidade provisória dos eventos licenciados;

III – emitir autorização especial para som em estabelecimento, após parecer conclusivo quanto às solicitações de autorização para utilização sonora por outros órgãos desta Secretaria;

IV – informar, examinar e dar parecer em processos que lhe sejam pertinentes; e

V – autorizar o uso de logradouros públicos, para o exercício de atividades artísticas, culturais, assistenciais e recreativas, na forma prevista na legislação em vigor.

Art. 28. À Coordenação Geral de Fiscalização de Posturas, compete o planejamento e controle da:

I – planejar e coordenar as ações de fiscalização de atividades em espaço público e privado;

II – normatizar a fiscalização do ordenamento de atividades comerciais, artísticas e culturais no espaço público;

III – planejar e controlar a utilização das áreas públicas; e

IV – Planejar e coordenar palestras e cursos educativos na área de sua atuação.

Art. 29. À Coordenação de Fiscalização de Posturas - Regional Litoral compete:

I – coordenar a fiscalização de obras e serviços de intervenção em vias e logradouros públicos no Município;

II – coordenar a fiscalização das áreas de domínio público e bens dominiais do Município;

III – coordenar a fiscalização de terrenos baldios, prédios abandonados e obstruções de calçadas;

IV – estudar e planejar soluções para o ordenamento do solo público;

V – fiscalização do alvará de localização e funcionamento;

VI – coordenar a fiscalização da exibição de publicidade em logradouros públicos e em locais expostos ao público;

VII – coordenar a fiscalização dos estabelecimentos onde se exerçam atividades e nos locais onde se exhibe publicidade passível de fiscalização na forma de lei específica;

VIII – monitorar as notificações, lavraturas de autos de infração, embargos e interdições das atividades irregulares e peças publicitárias;

IX – analisar e emitir parecer em processos relativos à fiscalização de atividades e publicidade na forma da lei específica;

X – apreciar as solicitações e os recursos impetrados em relação a processos que lhe sejam pertinentes.

- XI – coordenar e executar a produção e divulgação de informações relativas à poluição sonora;
- XII – coligir e analisar os dados sobre poluição sonora para subsidiar as ações de fiscalização e prevenção à poluição sonora;
- XIII – elaborar avaliações diagnósticas sobre a poluição sonora da cidade;
- XIV – promover palestras e cursos educativos sobre Poluição Sonora; e
- XV – Coordenar a fiscalização da instalação de estruturas temporárias para eventos, fonte sonora, shows, espetáculos artísticos, eventos culturais, esportivos, feiras, congressos, shows pirotécnicos, realizados em períodos e horário pré-determinado em área pública ou particular.

Parágrafo único. A Regional Litoral compreende as Regiões Administrativas 01, 02 e 08.

Art. 30. À Coordenação de Fiscalização de Posturas - Regional Central compete:

- I – coordenar a fiscalização de obras e serviços de intervenção em vias e logradouros públicos no Município;
- II – coordenar a fiscalização das áreas de domínio público e bens dominiais do Município;
- III – coordenar a fiscalização de terrenos baldios, prédios abandonados e obstruções de calçadas;
- IV – estudar e planejar soluções para o ordenamento do solo público;
- V – fiscalização do alvará de localização e funcionamento;
- VI – coordenar a fiscalização da exibição de publicidade em logradouros públicos e em locais expostos ao público;
- VII – coordenar a fiscalização dos estabelecimentos onde se exerçam atividades e nos locais onde se exhibe publicidade passível de fiscalização na forma de lei específica;
- VIII – monitorar as notificações, lavraturas de autos de infração, embargos e interdições das atividades irregulares e peças publicitárias;
- IX – analisar e emitir parecer em processos relativos à fiscalização de atividades e publicidade na forma da lei específica;
- X – apreciar as solicitações e os recursos impetrados em relação a processos que lhe sejam pertinentes;
- XI – coordenar e executar a produção e divulgação de informações relativas à poluição sonora;
- XII – coligir e analisar os dados sobre poluição sonora para subsidiar as ações de fiscalização e prevenção à poluição sonora;
- XIII – elaborar avaliações diagnósticas sobre a poluição sonora da cidade;
- XIV – promover palestras e cursos educativos sobre Poluição Sonora; e
- XV – Coordenar a fiscalização da instalação de estruturas temporárias para eventos, fonte sonora, shows, espetáculos artísticos, eventos culturais, esportivos, feiras, congressos, shows pirotécnicos, realizados em períodos e horário pré-determinado em área pública ou particular;

Parágrafo único. A Regional Central compreende as Regiões Administrativas 03, 04 e 05.

Art. 31. À Coordenação de Fiscalização de Posturas - Regional Tabuleiro compete:

- I – coordenar a fiscalização de obras e serviços de intervenção em vias e logradouros públicos no Município;
- II – coordenar a fiscalização das áreas de domínio público e bens dominiais do Município;
- III – coordenar a fiscalização de terrenos baldios, prédios abandonados e obstruções de calçadas;
- IV – estudar e planejar soluções para o ordenamento do solo público;
- V – fiscalização do alvará de localização e funcionamento;
- VI – coordenar a fiscalização da exibição de publicidade em logradouros públicos e em locais expostos ao público;
- VII – coordenar a fiscalização dos estabelecimentos onde se exerçam atividades e nos locais onde se exhibe publicidade passível de fiscalização na forma de lei específica;
- VIII – monitorar as notificações, lavraturas de autos de infração, embargos e interdições das atividades irregulares e peças publicitárias;
- IX – analisar e emitir parecer em processos relativos à fiscalização de atividades e publicidade na forma da lei específica;
- X – apreciar as solicitações e os recursos impetrados em relação a processos que lhe sejam pertinentes;
- XI – coordenar e executar a produção e divulgação de informações relativas à poluição sonora;
- XII – coligir e analisar os dados sobre poluição sonora para subsidiar as ações de fiscalização e prevenção à poluição sonora;
- XIII – elaborar avaliações diagnósticas sobre a poluição sonora da cidade;
- XIV – promover palestras e cursos educativos sobre Poluição Sonora; e
- XV – Coordenar a fiscalização da instalação de estruturas temporárias para eventos, fonte sonora, shows, espetáculos artísticos, eventos culturais, esportivos, feiras, congressos, shows pirotécnicos, realizados em períodos e horário pré-determinado em área pública ou particular.

Parágrafo único. A Regional Tabuleiro compreende as Regiões Administrativas 06, e 07.

Art. 32. À Coordenação de Fiscalização de Comércio de Ambulantes e Permissionários, compete:

- I – coordenar a fiscalização do comércio eventual e ambulante;
- II – coordenar a fiscalização de service-truck no âmbito do município;
- III – coordenar a fiscalização de permissionários no âmbito do município;
- IV – elaborar avaliações diagnósticas sobre o uso do espaço público; e
- V – promover palestras e cursos educativos sobre uso do espaço público.

Art. 33. À Coordenação de Conservação e Guarda de Bens Apreendidos e Demolição, compete:

- I – promover a guarda e a vigilância, em locais apropriados, das mercadorias, equipamentos e similares apreendidos;
- II – instruir e exarar despachos em processos referentes à devolução ou ao destino dado às mercadorias, materiais, equipamentos e similares colocados sob a sua guarda e vigilância;
- III – registrar mercadorias, materiais, equipamentos e similares apreendidos e colocados sob a sua guarda e vigilância;
- IV – manter em perfeitas condições de higiene, conservação e limpeza as dependências dos depósitos para guarda de produtos e mercadorias apreendidos;
- V – controlar o destino final das mercadorias, equipamentos e similares apreendidos.
- VI – proceder a apreensão de mercadorias e matérias em geral, quando verificado, conforme o caso, a circulação, a condução ou depósito irregulares;
- VII – expedir o competente laudo de apreensão, onde conste relação de materiais e/ou mercadorias, visando a cobrança da competente multa e a integridade da devolução dos mesmo quando solucionada a questão;
- VIII – executar ações indispensáveis à desocupação do espaço público urbano, quando ocupado irregularmente, esgotados todos os recursos legais, resguardando-se o direito de defesa do infrator;
- IX – proceder à demolição de obras e construções irregulares em áreas públicas;
- X – proceder à retirada de piquetes, lixeiras, rampas e placas irregulares; e

XI – proceder à retirada de calçadas e lombadas irregulares.

Art. 34. À Coordenação Geral Centro de Operações e Inteligência, compete:

- I – articular as ações e iniciativas intra e intersetoriais de parceiros internos e externos focadas na prevenção a violência, identificando suas interfaces com o intuito de otimizar recursos e potencializar resultados;
- II – garantir recursos para o funcionamento da Central Integrada de Operações e Monitoramento;
- III – monitorar e avaliar resultados obtidos pelas ações desenvolvidas;
- IV – organizar e manter base de dados da Gerência;
- V – promover a integração intersetorial no planejamento, execução e avaliação das ações de prevenção à violência no município de Maceió;
- VI – executar atividades operacionais indiretas e serviços de apoio, por meio do videomonitoramento e tecnologias correlatas que potencializem as atividades operacionais da Secretaria Municipal de Segurança Comunitária e Convívio Social e demais agências de defesa social do Estado;
- VII – subsidiar ações de planejamento operacional, prevenção, inteligência e controle da violência;
- VIII – executar, promover e acompanhar a formação e qualificação voltada aos serviços de videomonitoramento e tecnologias correlatas aplicadas a segurança urbana; e
- IX – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Seção III

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 35. Ao Secretário Municipal, cumpre:

- I – supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;
- II – expedir instruções para execução das leis e regulamentos;
- III – apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e relatórios dos serviços de sua Secretaria;
- IV – comparecer à Câmara Municipal de Maceió, dentro dos prazos regulamentares, quando convocado para, pessoalmente, prestar informações;
- V – delegar atribuições aos seus subordinados;
- VI – referendar os atos do Prefeito;
- VII – assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria;
- VIII – sugerir ao Prefeito critérios técnicos para o provimento de cargo em comissão no âmbito da Secretaria;
- IX – autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;
- X – celebrar convênios, contratos, ajustes, acordos e atos similares, com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
- XI – expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria;
- XII – orientar, supervisionar e avaliar as atividades de Entidade que lhe é vinculada;
- XIII – aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;
- XIV – promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;
- XV – coordenar o processo de implantação e acompanhamento do Planejamento Estratégico na Secretaria;
- XVI – apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Secretaria;
- XVII – constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;
- XVIII – apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;
- XIX – praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito; e
- XX – encaminhar ao Prefeito anteprojeto de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria.

Art. 36. Aos titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, além do desempenho das atividades concernentes aos Sistemas Municipais e das competências das respectivas unidades, cumpre:

I – ao Secretário Adjunto:

- a) assistir ao Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;
- b) auxiliar o Secretário no planejamento, coordenação e acompanhamento das atividades da Secretaria;
- c) orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades da Subsecretaria;
- d) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela unidade, assim como acompanhar a execução do Planejamento Estratégico no âmbito da Secretaria;
- e) propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria, com vistas a sua otimização;
- f) supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes aos Sistemas Municipais nas funções de orçamento e gestão e ao acompanhamento da administração financeira e de desenvolvimento da administração;
- g) assistir ao Secretário no despacho do expediente;
- h) auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
- i) transmitir às unidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da Pasta; exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário.

II – ao Chefe de Gabinete:

- a) planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades, dos programas e das ações do órgão e das unidades organizacionais; e
- b) exercer outras atribuições que lhe forem cometidas.

III – ao Diretor:

- a) definir as políticas e objetivos específicos de sua área de atuação, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando a otimizar os esforços para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- b) assegurar a obtenção dos resultados definidos nos planos operacionais e administrativos, em conformidade com a missão e princípios da Secretaria, dentro das diretrizes estratégicas e operacionais estabelecidas, por meio da coordenação geral das ações;
- c) conduzir o processo do planejamento estratégico da sua área em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de resultados;
- d) identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações;
- e) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
- f) propor ao seu superior hierárquico medidas que julgar necessárias para maior aperfeiçoamento e eficiência dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;

- g) apresentar os resultados das atividades desenvolvidas pela Diretoria Geral, ao seu superior hierárquico, através de relatórios mensais e anuais, ou quando solicitado;
- h) avaliar resultados do desempenho da sua área, propondo ao seu superior hierárquico medidas alternativas para melhoria dos resultados;
- i) programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades a cargo das unidades sob sua direção;
- j) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
- k) articular-se com as demais unidades da Secretaria visando a integração das atividades;
- l) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- m) identificar em conjunto com seus subordinados as melhorias para inovação da gestão na sua área de atuação; e
- n) elaborar anualmente a proposta orçamentária da sua Diretoria.

#### IV – ao Coordenador-Geral:

- a) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pela Coordenadoria e unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
- b) planejar, coordenar e supervisionar os programas e projetos da Coordenadoria e unidades subordinadas;
- c) fornecer os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- d) fornecer dados para elaboração do planejamento estratégico de sua Coordenação, desdobrando as metas em planos de ação;
- e) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na sua área de competência;
- f) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do seu superior hierárquico a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Coordenadoria e unidades subordinadas;
- g) propor ao seu superior hierárquico a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
- h) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- i) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
- j) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
- k) articular-se com as demais unidades da Secretaria visando a integração das atividades;
- l) disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- m) indicar necessidades de desenvolvimento da equipe para os servidores que lhe são subordinados;
- n) avaliar periodicamente o desempenho da sua área;
- o) promover meios de integração da sua equipe de trabalho;
- p) definição de padrões das atividades sob sua coordenação;
- q) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos; e
- r) propor ao seu superior hierárquico a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com Órgãos e Entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na sua área de competência.

#### V – ao Coordenador:

- a) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Coordenação;
- b) expedir instruções na área de sua competência;
- c) apresentar, periodicamente, ao superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

#### VI – ao Assessor:

- a) propor, implantar e acompanhar as ferramentas de gestão para modernização dos processos de trabalho;
- b) racionalizar práticas e sistemas administrativos; e
- c) normatizar e avaliar institucionalmente os serviços públicos municipais, no âmbito do Órgão/Entidade.

#### VII – ao Assessor Técnico:

- a) assessorar o Secretário na elaboração de diretrizes;
- b) planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar os trabalhos desenvolvidos;
- c) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;
- d) propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades, com vistas a sua otimização;
- e) encaminhar ao Secretário relatórios periódicos referentes às atividades da Unidade;
- f) coordenar a elaboração dos relatórios mensal e anual da Secretaria;
- g) supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes aos Sistemas Municipais nas funções de planejamento, orçamento e acompanhamento, administração financeira e de desenvolvimento da administração;
- h) coordenar e acompanhar ações de modernização e desenvolvimento organizacional;
- i) assessorar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à elaboração, acompanhamento e avaliação do Planejamento Estratégico e do Plano Anual de Trabalho;
- j) elaborar e distribuir relatórios de acompanhamento da execução dos projetos e programas da Secretaria; e
- k) atuar como facilitador nos processos de execução dos projetos estratégicos junto aos demais órgãos da PMM.

Art. 37. Ao Ouvidor, além do desempenho das atividades concernentes ao Sistema Municipal de Ouvidoria, cumpre:

- I – receber, examinar e buscar solução para as sugestões, reclamações e denúncias referentes aos procedimentos e ações de agentes e setores do respectivo Órgão ou Entidade;
- II – fornecer respostas rápidas, com clareza e objetividade, às questões apresentadas pelos cidadãos;
- III – resguardar o sigilo das informações recebidas com esse caráter;
- IV – articular, sistematicamente, com o Gabinete da Prefeitura, fornecendo respostas às questões apresentadas;
- V – identificar oportunidades de melhorias na prestação dos serviços públicos e propor soluções;
- VI – integrar grupos de trabalho para a realização de projetos especiais vinculados ao Sistema Municipal de Ouvidoria.

## CAPÍTULO IV

## SUBSTITUIÇÕES

Art. 38. A substituição do Secretário Municipal, dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, nas ausências e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á conforme disposto na legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO V  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. Os casos omissos acerca das matérias disciplinadas neste Decreto serão decididos pela Secretaria Municipal de Segurança Comunitária e Convívio Social.

## ANEXO II – AO DECRETO Nº. 8.746 DE 14 DE JUNHO DE 2019

## QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA COMUNITÁRIA E CONVÍVIO SOCIAL

UNIDADE	CARGO FUNÇÃO	DENOMINAÇÃO	NES/DAS/FG
	QUANTIDADE	CARGO/FUNÇÃO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA COMUNITÁRIA E CONVÍVIO SOCIAL	1	SECRETÁRIO	NES-1
CHEFIA DE GABINETE	1	CHEFE DE GABINETE	DAS-3
SECRETARIA ADJUNTA DE SEGURANÇA COMUNITÁRIA E CONVÍVIO SOCIAL	1	SECRETÁRIO ADJUNTO	DAS-5
ASSESSORIA TÉCNICA DE PLANEJAMENTO DE POLÍTICAS DE SEGURANÇA PÚBLICA	1	ASSESSOR TÉCNICO	DAS-3
COORDENAÇÃO DE ENSINO E INSTRUÇÃO	1	COORDENADOR	DAS-2
CORREGEDORIA	1	CORREGEDOR	DAS-3
OUIDORIA	1	OUIDOR	DAS-3
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS	1	DIRETOR	DAS-4
COORDENAÇÃO GERAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
COORDENAÇÃO DE FINANÇAS	1	COORDENADOR	DAS-2
COORDENAÇÃO DE CONVÊNIO E PRESTAÇÃO DE CONTAS	1	COORDENADOR	DAS-2
COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
COORDENAÇÃO DE LOGÍSTICA E TRANSPORTE	1	COORDENADOR	DAS-2
COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
INSPETORIA GERAL DA GUARDA MUNICIPAL	1	INSPETOR	DAS-3
COORDENAÇÃO DE PROTEÇÃO AMBIENTAL	1	COORDENADOR	DAS-2
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E OPERAÇÕES	1	COORDENADOR	DAS-2
COORDENAÇÃO DE PATRULHAMENTO ESCOLAR	1	COORDENADOR	DAS-2
COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA COMUNITÁRIA	1	COORDENADOR	DAS-2
DIRETORIA DE CONVÍVIO SOCIAL	1	DIRETOR	DAS-4
COORDENAÇÃO GERAL DE CONTROLE DE ATIVIDADES NO ESPAÇO PÚBLICO E DE PROCESSOS ESPECIAIS	1	COORDENADOR	DAS-3
COORDENAÇÃO DE LICENCIAMENTO DE OBRAS ESPECIAIS E DE OBRAS EM LOGRADOUROS PÚBLICOS	1	COORDENADOR	DAS-2
COORDENAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DE ATIVIDADES EM LOGRADOUROS PÚBLICOS	1	COORDENADOR	DAS-2
COORDENAÇÃO DE ANÁLISE E LICENCIAMENTO DE EVENTO, PUBLICIDADE E UTILIZAÇÃO SONORA	1	COORDENADOR	DAS-2
COORDENAÇÃO GERAL DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS – REGIONAL LITORAL	1	COORDENADOR	DAS-2
COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS – REGIONAL CENTRAL	1	COORDENADOR	DAS-2
COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS – REGIONAL TABULEIRO	1	COORDENADOR	DAS-2
COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE COMÉRCIO DE AMBULANTES E PERMISSIONÁRIOS	1	COORDENADOR	DAS-2
COORDENAÇÃO DE CONSERVAÇÃO E GUARDA DE BENS APREENDIDOS E DEMOLIÇÃO	1	COORDENADOR	DAS-2
COORDENAÇÃO GERAL DO CENTRO DE OPERAÇÕES E INTELIGÊNCIA	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
ASSESSORIA	1	ASSESSOR	DAS-2
	1	ASSESSOR	DAS-1
FUNÇÃO GRATIFICADA	6	-	FG-2

Publicado por:  
Evandro José Cordeiro  
Código Identificador:33C6E26C

GABINETE DO PREFEITO - GP  
DECRETO Nº. 8.747 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019

APROVA A ESTRUTURA REGIMENTAL E O QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, ABASTECIMENTO E ECONOMIA SOLIDÁRIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 55, inciso V, da Lei Orgânica do Município de Maceió e nos termos do disposto na Lei nº 6.593, de 30 de dezembro de 2016, alterada pela Lei nº 6.881, de 04 de abril de 2019.

## DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovados a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas da Secretaria Municipal do Trabalho, Abastecimento e Economia Solidária, na forma dos Anexos I e II a este Decreto.

Art. 2º Em decorrência do disposto no art. 1º, ficam remanejados os seguintes cargos em comissão de Natureza Especial – NES, do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS e as Funções Gratificadas - FG:

I – da Secretaria Municipal de Gestão, da Prefeitura Municipal de Maceió, para a Secretaria de Trabalho, Abastecimento e Economia Solidária: um NES-1, dois DAS-5, quatro DAS-4, sete DAS-3, oito DAS-2, nove DAS-1 e quatorze FG-3.

**Art. 3º** Os registros funcionais decorrentes da aprovação da Estrutura Regimental de que trata o art. 1º deverão ocorrer no prazo de trinta dias, contados da data de publicação deste Decreto.

**Art. 4º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 5º** Ficam revogadas disposições em contrário.

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ, em 14 de Junho de 2019.**

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

### **ANEXO I – AODECRETO Nº. 8.747 DE 14 DE JUNHO DE 2019**

**ESTRUTURA REGIMENTAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, ABASTECIMENTO E ECONOMIA SOLIDÁRIA – SEMTABES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA NATUREZA E COMPETÊNCIA**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Trabalho, Abastecimento e Economia Solidária, órgão da Administração Municipal Direta, tem as seguintes competências:

- I – apoiar o trabalhador em suas necessidades de qualificação e requalificação profissional e inserção no mercado de trabalho;
- II – executar ações conjuntas com outras esferas de governo, visando à implantação de políticas voltadas para geração de emprego e renda;
- III – estabelecer parcerias para a celebração de convênios com sindicatos, organizações não governamentais, entidades representativas, estado e união, para aperfeiçoamento da qualificação do trabalhador e da ampliação do mercado de trabalho;
- IV – elaborar e desenvolver projetos de apoio às iniciativas voltadas ao trabalho alternativo, visando o aprimoramento das atividades e o processo de formalização dos empreendimentos;
- V – formular, planejar e coordenar a execução da política municipal de abastecimento;
- VI – organizar administrar e fiscalizar as atividades inerentes a mercados e feiras livres formais e informais;
- VII – implantar sistema de dados e de informações relativo à área do trabalho, desemprego, níveis de renda, qualificação profissional, abastecimento e economia solidária, visando subsidiar as ações voltadas às políticas da Secretaria;
- VIII – desenvolver ações de educação profissional, incluindo cursos, treinamentos, seminários, assessorias, destinadas às diversas áreas ocupacionais;
- IX – promover a qualificação e a capacitação por intermédio do treinamento específico, para formação e o desenvolvimento do associativismo e do cooperativismo bem como para a participação efetiva do controle social;
- X – planejar e coordenar feiras e exposições, rodadas de negócios e outros eventos afins;
- XI – fomentar a criação de projetos que garantam renda e trabalho por meio do artesanato regional;
- XII – planejar, controlar e avaliar os programas relacionados às ações desenvolvidas pelas áreas de atuação da SEMTABES;
- XIII – articular-se com representações da sociedade civil que contribuam para determinação de diretrizes e prioridades da política de economia solidária;
- XIV – desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; e
- XV – desenvolver outras atividades afins, sempre voltadas para o cumprimento das finalidades da Secretaria.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Trabalho, Abastecimento e Economia Solidária será dirigida por um Secretário nomeado pelo Prefeito, competindo-lhe exercer a direção de todas as atribuições da Secretaria e assessorar ao Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 3º A Secretaria Municipal de Trabalho, Abastecimento e Economia Solidária –SEMTABES tem a seguinte estrutura organizacional:

I.Gabinete do Secretário de Assistência Social, Trabalho e Emprego;

- a) Chefia de Gabinete; e
- b) Assessoria.

II.Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças:

- a) Coordenação de Tecnologia da Informação;
- b) Coordenação Geral de Fiscalização e Arrecadação de Mercados e Feiras;
- c) Coordenação Geral de Controle Financeiro; e
- d) Coordenação Geral da Execução Contábil.

III.Secretaria Adjunta de Trabalho, Abastecimento e Economia Solidária;

IV.Diretoria de Economia Solidária:

- a) Coordenação Geral de Fomento e Economia Solidária;

V.Diretoria de Trabalho e Emprego:

- a) Coordenação Geral de Qualificação Profissional; e
- b) Coordenação Geral de Seguro Desemprego.

VI.Diretoria de Abastecimento;

VII.Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Municipal de Economia Solidária; e
- b) Conselho Municipal de Trabalho.

#### **CAPÍTULO III**

##### **DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

##### **Seção I**

##### **DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO SECRETÁRIO**

Art. 4º Ao Gabinete do Secretário Municipal, compete:

- I – assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria;
- I – assistir ao Secretário Municipal em sua representação política e social, ocupar-se das relações públicas e do preparo e despacho de seu expediente pessoal;
- II – acompanhar o andamento dos projetos de interesse da Secretaria, em tramitação Câmara Municipal de Maceió;
- III – providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pela Câmara Municipal de Maceió;
- IV – providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação da Secretaria;
- V – apoiar as atividades de comunicação social relativas às realizações da Secretaria;
- VI – fornecer apoio administrativo aos expedientes de interesse da Secretaria; e
- VIII – exercer outras atividades cometidas pelo Secretário Municipal.

Art. 5º À Assessoria do Secretário Municipal, compete:

- I – apoiar a integração e interface processual entre as diversas áreas da Secretaria;
- II – analisar os documentos para instrução dos processos no âmbito da Secretaria;
- III – acompanhar os processos de interesse da Secretaria junto aos órgãos municipais, estaduais e federais;
- IV – apoiar o planejamento e a priorização das atividades internas da Secretaria;
- V – disseminar as orientações estratégicas emanadas pela Prefeitura às áreas da Secretaria;
- VI – prestar suporte técnico ao Secretário na construção de informações que exigem avaliação de impacto das políticas públicas;
- VII – representar a Secretaria em eventos internos ou externos, quando designado para tal;
- VIII – coordenar as ações de comunicação institucional adotada pela Secretaria com o objetivo de aprimorar o fluxo de informações com seus públicos interno e externo;
- IX – promover o relacionamento entre a Secretaria e a imprensa, intermediando as relações de ambas, inclusive na divulgação de informações jornalísticas e no atendimento às solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação;
- X – assessorar o Secretário Municipal e demais integrantes da Secretaria em assuntos relacionados à comunicação institucional e, em especial, nos contatos e entrevistas à imprensa;
- XI – planejar e coordenar a produção de material informativo e de áudio visuais;
- XII – manter arquivos de fotos, vídeos e demais materiais de interesse da Secretaria que contribuam para a preservação da memória da instituição;
- XIII – manter arquivo do material jornalístico produzido e distribuído à imprensa e do seu aproveitamento pelos veículos de comunicação;
- XIV – emitir pareceres sobre questões jurídicas, quando consultada, evoluindo à Procuradoria Geral do Município – PGM, quando necessário;
- XV – prestar assessoramento jurídico aos órgãos integrantes da Secretaria;
- XVI – elaborar Portarias, Regimentos, justificativas de Contratos, Convênios, Acordos, Ajustes e outros documentos de natureza jurídica;
- XVII – opinar nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;
- XVIII – prestar auxílio direto à PGM para a defesa, judicial ou extrajudicial, dos atos e prerrogativas do Secretário e demais cargos de direção e coordenação da Secretaria;
- XIX – orientar o Secretário Municipal no encaminhamento de representações à PGM para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, prestando-lhes todos os esclarecimentos necessários a respeito;
- XX – propor sindicância e instauração de inquéritos administrativos, sob pena de responsabilidade no que se refere à Secretaria, consultando a PGM para os casos referidos;
- XXI – apresentar pareceres sobre as consultas que devam ser formuladas pela Secretaria em face do Tribunal de Contas, Secretaria de Controle Interno e demais órgãos de controle financeiro e orçamentário;
- XXII – emitir parecer em sindicâncias e instauração de inquérito administrativo;
- XXIII – articular os Conselhos Municipais vinculados à Secretaria, fomentando o exercício do controle social;
- XXIV – articular e apoiar atividades técnicas e administrativas desenvolvidas pelas secretarias executivas dos conselhos vinculados à Secretaria;
- XXV – acompanhar a organização das deliberações dos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria;
- XXVI – acompanhar, orientar e articular as secretarias executivas dos órgãos colegiados; e
- XXVII – exercer outras atividades cometidas pelo Secretário Municipal.

Art. 6º À Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças, compete:

- I – planejar, orientar, supervisionar as atividades administrativas, referentes à administração geral da Secretaria;
- II – planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com os sistemas municipais de gestão, de tecnologia da informação, de patrimônio e de serviços gerais, no âmbito da Secretaria;
- III – promover e coordenar a elaboração e a consolidação dos planos, programas e atividades da sua área de competência, submetendo-os à decisão superior;
- IV – acompanhar e promover a avaliação de projetos e atividades de tecnologia da informação;
- V – coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e programas anuais e plurianuais de gestão, no âmbito da sua competência;
- VI – executar as atividades de manutenção predial, de logística, de protocolo geral e transportes, no âmbito da Secretaria;
- VII – planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à organização e modernização administrativa;
- VIII – coordenar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas com a implementação da política de recursos humanos, compreendidas as de administração de pessoal, capacitação e desenvolvimento;
- IX – planejar, orientar, supervisionar as atividades de planejamento, orçamento e finanças no âmbito da Secretaria;
- X – administrar e acompanhar a aplicação dos recursos de Fundos Municipais vinculados à Secretaria; e
- XI – administrar e acompanhar a aplicação dos recursos, bem como sua prestação de contas, garantindo o funcionamento da Secretaria.

Art. 7º À Coordenação de Tecnologia da Informação, compete:

- I – viabilizar o acesso seguro e ágil à informação, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisão no âmbito da Secretaria;
- II – elaborar e implantar projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, obedecendo aos padrões tecnológicos estabelecidos pelo órgão sistêmico da Prefeitura;
- III – avaliar permanentemente o uso da TIC na Secretaria, recomendando melhoria e uso racional dos recursos;
- IV – promover e supervisionar a manutenção da infraestrutura tecnológica instalada (equipamentos e redes de comunicações) na Secretaria;
- V – promover e supervisionar a manutenção dos Sistemas de Informação que estão sob a gestão da Secretaria;
- VI – promover e supervisionar o suporte aos softwares básicos e aos aplicativos de automação de escritório utilizados pela Secretaria;
- VII – apoiar a Secretaria na gestão de informações gerenciais que subsidiem a tomada de decisão; e
- VIII – apoiar a gestão das ferramentas de monitoramento e avaliação dos indicadores, metas e resultados no âmbito da Secretaria.

Art. 8º À Coordenação Geral de Fiscalização e Arrecadação de Mercados e Feiras, compete:

- I – orientar, acompanhar e avaliar no âmbito de sua atuação, a execução das ações emanadas pela Secretaria;
- II – propor diretrizes para o planejamento das ações;
- III – acompanhar a arrecadação e a fiscalização referente e a cobrança mensal do encargo pecuniário pela utilização de espaços públicos de mercados e feiras livres;
- IV – promover a lavratura de autos de infração, a imposição de multas e a cobrança administrativa de débitos;
- V – gerenciar as atividades de fiscalização, emitir ordens de serviço, registro e encaminhamento de processos;
- VI – aferir a produtividade resultante da atividade fiscal;
- VII – controlar o ingresso das receitas e gerenciar os atendimentos;
- VIII – desenvolver e acompanhar as atividades de arrecadação, fiscalização e cobrança administrativa das contribuições; e
- IX – executar outras atividades correlatas.

Art. 9º À Coordenação Geral de Controle Financeiro, compete:

- I – administrar e acompanhar a aplicação dos recursos, bem como sua prestação de contas, garantindo o bom funcionamento da SEMTABES;
- II – coordenar e programar as despesas de manutenção e os investimentos da Secretaria;
- III – elaborar relatório trimestral das atividades realizadas;
- IV – compatibilizar os relatórios periódicos dos diversos setores e organizar o relatório geral da Secretaria;
- V – elaborar relatório estatístico de despesas com água, energia elétrica, combustível, diárias, telefones fixos e celulares;
- VI – elaborar, acompanhar e informar através de relatório trimestral o andamento dos convênios firmados entre a Secretaria e órgãos governamentais e entidades diversas com recursos oriundos do próprio orçamento;
- VII – manter registro atualizado dos convênios, contratos e outros instrumentos congêneres celebrados;
- VIII – monitorar a tramitação de processos de formalização de convênios junto aos órgãos responsáveis por sua execução;
- IX – preparar e encaminhar aos órgãos competentes, o balancete mensal da Secretaria;
- X – verificar a legalidade e a regularidade das despesas efetuadas de acordo com as normas contábeis e a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XI – contribuir na elaboração da programação orçamentária e financeira anual junto ao órgão de Planejamento do Município;
- XII – elaborar, regularmente, relatórios para a chefia imediata, informando sobre o andamento das atividades, bem como solicitando providências para os assuntos que requeiram decisão superior;
- XIII – emitir avisos de crédito a fornecedores quando os pagamentos forem efetuados através de ordem bancária;
- XIV – conferir os documentos quanto à exatidão, validade e procedência;
- XV – registrar as contas bancárias, mantendo controle permanente dos depósitos efetuados;
- XVI – elaborar a programação financeira dos débitos existentes para com terceiros, para posterior pagamento;
- XVII – elaborar a prestação de contas interna referentes aos pagamentos efetuados com recursos próprios e de outras fontes; e
- XVIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 10. À Coordenação Geral de Execução Contábil, compete:

- I – coordenar e supervisionar o processo de elaboração dos instrumentos de planejamento orçamentário, observando os períodos específicos, relacionados com o (a) PPA, LDO, e a LOA;
- II – propor e coordenar a operacionalização de sistemas de informações sobre o montante das receitas e aplicação das despesas, promovendo o acompanhamento dos saldos orçamentários;
- III – propor e coordenar as alterações no orçamento quando for o caso;
- IV – solicitar abertura de créditos adicionais e/ou especiais;
- V – elaborar, mensalmente, demonstrativos de receitas e despesas, relatórios financeiros e balancetes;
- VI – coordenar e supervisionar a elaboração dos instrumentos de planejamento orçamentário, observando as instruções em vigor;
- VII – planejar, organizar, supervisionar e orientar a execução das atividades inerentes a orçamento e ao registro da movimentação de recursos financeiros da Secretaria; e
- VIII – executar outras atividades correlatas.

## Seção II

### DOS ÓRGÃOS ESPECÍFICOS E SINGULARES

Art. 11. À Secretaria Adjunta de Trabalho, Abastecimento e Economia Solidária, compete:

- I – supervisionar os programas de apoio ao trabalhador em suas necessidades de qualificação e requalificação profissional e inserção no mercado de trabalho;
- II – apoiar a articulação e as ações conjuntas com outras esferas de governo, visando à implantação de políticas voltadas para geração de emprego e renda; e
- III – estabelecer parcerias para a celebração de convênios com sindicatos, organizações não governamentais, entidades representativas, estado e união, para aperfeiçoamento da qualificação do trabalhador e da ampliação do mercado de trabalho;
- IV – supervisionar a gestão de projetos de apoio às iniciativas voltadas ao trabalho alternativo, visando o aprimoramento das atividades e o processo de formalização dos empreendimentos;

Art. 12. À Diretoria de Economia Solidária, compete:

- I – planejar, coordenar, elaborar e executar a Política Municipal de relativa à Economia Solidária;
- II – assessorar e acompanhar os planos, projetos e propostas referentes à Política Municipal de Economia Solidária;
- III – assessorar o Gabinete nas matérias de competência da unidade que dirige;
- IV – praticar todos os atos específicos da respectiva área de atuação conferidos na legislação em vigor; e
- V – executar outras atividades correlatas.

Art. 13. À Coordenação Geral de Fomento e Economia Solidária:

- I – elaborar estudos de projetos de fomento à economia solidária;
- II – desenvolver e executar ações de fomento a economia solidária; e
- III – dirigir, supervisionar e controlar a execução das atividades de sua área de atuação.

Art. 14. À Diretoria de Trabalho e Emprego, compete:

- I – planejar, coordenar, elaborar e executar a Política Municipal de Trabalho e Emprego;
- II – assessorar e acompanhar os planos, projetos e propostas referentes à Política Municipal de Trabalho e Emprego;

- III – elaborar estudos de projetos em sua área de competência de interesse da municipalidade;
- IV – analisar planos e projetos emitindo parecer técnico, quando solicitado;
- V – coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades de sua área de atuação;
- VI – assessorar o Gabinete nas matérias de competência da unidade que dirige;
- VII – zelar pelas observâncias das normas internas e da legislação relativas às atividades de sua área de atuação;
- VIII – praticar todos os atos específicos da respectiva área de atuação conferidos na legislação em vigor; e
- IX – executar outras atividades correlatas.

Art. 15. À Coordenação Geral de Qualificação Profissional, compete:

- I – elaborar e implementar soluções e iniciativas visando à transição das atividades informais para a formalidade;
- II – elaborar e implementar estratégia de apoio e fomento de cooperativas, associações e empreendimentos de economia criativa;
- III – promover e fomentar atividades empreendedoras que desenvolvam serviços e produtos ligados ao turismo, à cultura e à gastronomia do município;
- IV – promover intercâmbio entre as empresas, os potenciais empreendedores, outros agentes produtivos e as instituições de fomento;
- V – articular-se com organizações financeiras, identificando linhas de crédito voltadas para ampliação, modernização, revitalização e criação de novos empreendimentos;
- VI – propor medidas efetivas que minimizem os efeitos negativos dos ciclos econômicos e do desemprego estrutural sobre o mercado de trabalho;
- VII – articular-se com instituições públicas e privadas, inclusive acadêmicas e de pesquisa, com vistas à obtenção de subsídios para o aperfeiçoamento das ações de fomento ao empreendedorismo;
- VIII – implementar ações para o desenvolvimento de microempreendedores individuais e micro e pequenas empresas;
- IX – propor programas de desenvolvimento sustentável com uma cultura voltada ao empreendedorismo e à economia solidária e criativa;
- X – propor ações e alternativas de microcrédito produtivo e outras iniciativas que beneficiem os micro e pequenos empreendimentos;
- XI – elaborar e implementar estratégia de incentivo ao empreendedorismo da mulher e do jovem;
- XII – criar e estabelecer linhas de ações para orientação e facilitação do acesso ao microcrédito;
- XIII – acompanhar o processo de liberação do crédito ao empreendedor, junto às instituições de fomento;
- XIV – avaliar os resultados das operações de crédito.
- XV – planejar, coordenar, controlar e acompanhar as atividades relativas ao desenvolvimento das ações de Qualificação Profissional Básica;
- XVI – elaborar e reformular manuais de orientação relativos aos projetos e programas de qualificação profissional básica; e
- XVII – orientar as entidades acerca dos princípios pedagógicos e das metodologias de execução, acompanhamento e supervisão dos projetos e programas de educação profissional básica.

Art. 16. À Coordenação Geral de Seguro Desemprego, compete:

- I – assistir ao trabalhador do município em suas necessidades de orientação e cadastramento no sistema de seguro desemprego;
- II – planejar, controlar e avaliar os programas relacionados com a geração de emprego e renda, o seguro-desemprego, o apoio ao trabalhador desempregado, o abono salarial e a formação e o desenvolvimento profissional para o mercado de trabalho no âmbito do município; e
- III – supervisionar e coordenar a execução de programas relacionados com a geração de emprego e renda, o seguro-desemprego, o apoio ao trabalhador desempregado e o abono salarial.

Art. 17. À Diretoria de Abastecimento:

- I – organizar, coordenar, normatizar e fiscalizar, mercados formais e informais e feiras livres;
- II – formular, planejar e coordenar a execução da Política Municipal de Abastecimento;
- III – elaborar estudos de projetos em sua área de competência objetivando a instalação de novos espaços destinados a comercialização, como também recuperação dos espaços já instalados;
- IV – analisar planos e projetos emitindo parecer técnico, quando solicitado;
- V – dirigir, supervisionar e controlar a execução das atividades de sua área de atuação;
- VI – assessorar o Gabinete nas matérias de competência da unidade que dirige;
- VII – zelar pelas observâncias das normas internas e da legislação relativas às atividades de sua área de atuação;
- VIII – praticar todos os atos específicos da respectiva área de atuação conferidos na legislação em vigor; e
- IX – executar outras atividades correlatas.

Seção III

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 18. Ao Secretário Municipal, cumpre:

- I – supervisionar, coordenar, orientar e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;
- II – expedir instruções para execução das leis e regulamentos;
- III – apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e relatórios dos serviços de sua Secretaria;
- IV – comparecer à Câmara Municipal de Maceió, dentro dos prazos regulamentares, quando convocado para, pessoalmente, prestar informações;
- V – delegar atribuições aos seus subordinados;
- VI – referendar os atos do Prefeito;
- VII – assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria;
- VIII – sugerir ao Prefeito critérios técnicos para o provimento de cargo em comissão no âmbito da Secretaria;
- IX – autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;
- X – celebrar convênios, contratos, ajustes, acordos e atos similares, com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
- XI – expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria;
- XII – orientar, supervisionar e avaliar as atividades de Entidade que lhe é vinculada;
- XIII – aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;
- XIV – promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;
- XV – coordenar o processo de implantação e acompanhamento do Planejamento Estratégico na Secretaria;
- XVI – apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Secretaria;
- XVII – constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;
- XVIII – apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;
- XIX – praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito; e

XX – encaminhar ao Prefeito anteprojetos de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria.

Art. 19. Aos titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, além do desempenho das atividades concernentes aos Sistemas Municipais e das competências das respectivas unidades, cumpre:

I – ao Secretário Adjunto:

- a) assistir ao Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;
- b) auxiliar o Secretário no planejamento, coordenação e acompanhamento das atividades da Secretaria;
- c) orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades da Subsecretaria;
- d) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela unidade, assim como acompanhar a execução do Planejamento Estratégico no âmbito da Secretaria;
- e) propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria, com vistas a sua otimização;
- f) supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes aos Sistemas Municipais nas funções de orçamento e gestão e ao acompanhamento da administração financeira e de desenvolvimento da administração;
- g) assistir ao Secretário no despacho do expediente;
- h) auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição; e
- i) transmitir às unidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da Pasta; exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário.

II – ao Chefe de Gabinete compete:

- a) planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades, dos programas e das ações do órgão e unidades organizacionais; e
- b) exercer outras atribuições que lhe forem cometidas.

III –Ao Assessor Especial:

- a) assistir ao Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;
- b) auxiliar o Secretário no planejamento, coordenação e acompanhamento das atividades da Secretaria;
- c) orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades da sua alçada de competências;
- d) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela unidade, assim como acompanhar a execução do Planejamento Estratégico no âmbito da Secretaria;
- e) propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria, com vistas a sua otimização;
- f) acompanhar as atividades pertinentes à administração financeira e ao desenvolvimento da gestão;
- g) assistir ao Secretário no despacho do expediente;
- h) auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
- i) transmitir às unidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da Pasta; e
- j) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário.

IV – ao Diretor:

- a) definir as políticas e objetivos específicos de sua área de atuação, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando a otimizar os esforços para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- b) assegurar a obtenção dos resultados definidos nos planos operacionais e administrativos, em conformidade com a missão e princípios da Secretaria, dentro das diretrizes estratégicas e operacionais estabelecidas, por meio da coordenação geral das ações;
- c) conduzir o processo do planejamento estratégico da sua área em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de resultados;
- d) identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações;
- e) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
- f) propor ao seu superior hierárquico medidas que julgar necessárias para maior aperfeiçoamento e eficiência dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- g) apresentar os resultados das atividades desenvolvidas pela Diretoria Geral, ao seu superior hierárquico, através de relatórios mensais e anuais, ou quando solicitado;
- h) avaliar resultados do desempenho da sua área, propondo ao seu superior hierárquico medidas alternativas para melhoria dos resultados;
- i) programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades a cargo das unidades sob sua direção;
- j) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
- k) articular-se com as demais unidades da Secretaria visando a integração das atividades;
- l) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- m) identificar em conjunto com seus subordinados as melhorias para inovação da gestão na sua área de atuação; e
- n) elaborar anualmente a proposta orçamentária da sua Diretoria.

V – ao Coordenador-Geral:

- a) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pela Coordenadoria e unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
- b) planejar, coordenar e supervisionar os programas e projetos da Coordenadoria e unidades subordinadas;
- c) fornecer os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- d) fornecer dados para elaboração do planejamento estratégico de sua Coordenação, desdobrando as metas em planos de ação;
- e) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na sua área de competência;
- f) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do seu superior hierárquico a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Coordenadoria e unidades subordinadas;
- g) propor ao seu superior hierárquico a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
- h) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;

- i) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
- j) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
- k) articular-se com as demais unidades da Secretaria visando a integração das atividades;
- l) disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- m) indicar necessidades de desenvolvimento da equipe para os servidores que lhe são subordinados;
- n) avaliar periodicamente o desempenho da sua área;
- o) promover meios de integração da sua equipe de trabalho;
- p) definição de padrões das atividades sob sua coordenação;
- q) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos; e
- r) propor ao seu superior hierárquico a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com Órgãos e Entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na sua área de competência.

VI – ao Coordenador:

- a) planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Coordenação;
- b) expedir instruções na área de sua competência; e
- c) apresentar, periodicamente, ao superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

#### CAPÍTULO IV SUBSTITUIÇÕES

Art. 20. A substituição do Secretário Municipal, dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, nas ausências e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á conforme disposto na legislação pertinente em vigor.

#### CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Os casos omissos acerca das matérias disciplinadas neste Decreto serão decididos pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

#### ANEXO II – AODECRETO Nº. 8.747 DE 14 DE JUNHO DE 2019

QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, ABASTECIMENTO E ECONOMIA SOLIDÁRIA

UNIDADE	CARGO FUNÇÃO	DENOMINAÇÃO	NES/DAS/FG
	QUANTIDADE	CARGO/FUNÇÃO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, ABASTECIMENTO E ECONOMIA SOLIDÁRIA	1	SECRETÁRIO	NES-1
CHEFIA DE GABINETE	1	CHEFE DE GABINETE	DAS-3
ASSESSORIA	2	ASSISTENTE	DAS-2
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS	1	DIRETOR	DAS-4
SECRETARIA ADJUNTA DE TRABALHO, ABASTECIMENTO E ECONOMIA SOLIDÁRIA	1	SECRETÁRIO ADJUNTO	DAS-5
COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1	COORDENADOR	DAS-2
COORDENAÇÃO GERAL DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO DE MERCADOS E FEIRAS	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
COORDENAÇÃO GERAL DE CONTROLE FINANCEIRO	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
COORDENAÇÃO GERAL DE CONTROLE DA EXECUÇÃO CONTÁBIL	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
DIRETORIA DE ECONOMIA SOLIDÁRIA	1	DIRETOR	DAS-4
COORDENAÇÃO GERAL DE FOMENTO E ECONOMIA SOLIDÁRIA	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
DIRETORIA DE TRABALHO E EMPREGO	1	DIRETOR	DAS-4
COORDENAÇÃO GERAL DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
COORDENAÇÃO GERAL DE SEGURO DESEMPREGO	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
DIRETORIA DE ABASTECIMENTO	1	DIRETOR	DAS-4
ASSESSORIA ESPECIAL	1	ASSESSOR ESPECIAL	DAS-5
ASSESSORIA	5	ASSESSOR	DAS-2
ASSESSORIA	9	ASSESSORIA	DAS-1
FUNÇÃO GRATIFICADA	14	-	FG-3

Publicado por:  
Evandro José Cordeiro  
Código Identificador:8013A16C

#### GABINETE DO PREFEITO - GP DECRETO Nº. 8.748 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019

APROVA A ESTRUTURA REGIMENTAL E O QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 55, inciso V, da Lei Orgânica do Município de Maceió e nos termos do disposto na Lei nº 6.593, de 30 de dezembro de 2016, alterada pela Lei nº. 6.881, de 04 de abril de 2019.

#### DECRETA:

**Art. 1º** Ficam aprovados a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Economia, na forma dos Anexos I e II deste Decreto.

**Art. 2º** Em decorrência do disposto no art. 1º, ficam remanejados os seguintes cargos em comissão de Natureza Especial – NES, do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS e as Funções Gratificadas - FG:

I - da Secretaria Municipal de Gestão, da Prefeitura Municipal de Maceió, para a Secretaria Municipal de Economia: um NES-1, quatro DAS-5, dez DAS-4, vinte e quatro DAS-3, vinte e um DAS-2, vinte DAS-1, duas FG-2 e dez FG-3.

**Art. 3º** Os registros funcionais decorrentes da aprovação da Estrutura Regimental de que trata o art. 1º deverão ocorrer no prazo de trinta dias, contados da data de publicação deste Decreto.

**Art. 4º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 5º** Ficam revogadas as disposições em contrário.

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ, em 14 de Junho de 2019.**

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

### **ANEXO II – AO DECRETO N. 8.748 DE 14 DE JUNHO DE 2019**

#### **ESTRUTURA REGIMENTAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DA NATUREZA E COMPETÊNCIA**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Economia, órgão da Administração Municipal Direta, tem as seguintes competências:

- I – propor e implementar as políticas públicas relativas às áreas orçamentária, tributária, financeira e contábil de competência do Município;
- II – coordenar, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, o processo de formulação de políticas públicas com alocação dos recursos orçamentários, compatibilizando-os às diretrizes estratégicas, da programação dos investimentos públicos prioritários;
- III – executar a administração financeira do Município;
- IV – realizar o processamento contábil da receita e da despesa e a escrituração da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
- V – promover o processamento de contas, com direta intervenção em todas as fases de controle, empenho prévio, liquidação e pagamento;
- VI – promover a tomada de contas periódicas dos valores do Poder Executivo;
- VII – preparar, dentro dos prazos legais e contratuais, o processo de prestação de contas de recursos transferidos ao Município pela União, Estado ou outras entidades;
- VIII – efetuar pesquisas e levantamentos estatísticos e econômicos de influência na receita e na despesa do Poder Executivo;
- IX – apurar, identificar e cadastrar os contribuintes de tributos municipais;
- X – promover diligências fiscais nos casos de inclusões, imunidades, isenções, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram interpretações, verificações ou investigações internas ou externas;
- XI – realizar o cadastramento, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;
- XII – promover, com a colaboração dos demais órgãos e entidades, a constituição e a arrecadação dos créditos municipais de natureza não tributária;
- XIII – aplicar conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como ao registro dos créditos;
- XIV – organizar e implementar o calendário fiscal e o cronograma de despesas do Poder Executivo;
- XV – desenvolver ações visando o desenvolvimento do empreendedorismo mediante o atendimento ao empreendedor, apoiando a elaboração de projetos, planos de negócios, capacitação e orientação creditícia; e
- XVI – executar outras atividades afins.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Economia será dirigida por um Secretário nomeado pelo Prefeito, competindo-lhe exercer a direção de todas as atribuições da Secretaria e assessorar ao Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação.

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Economia poderá criar núcleos, comissões ou grupos de trabalho com a finalidade de solucionar questões alheias à competência isolada das unidades de execução.

##### **CAPÍTULO II**

##### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 3º A Secretaria Municipal de Economia tem a seguinte estrutura organizacional:

- I – Gabinete;
- II – Assessoria Técnica;
- III – Assessoria;
- IV – Secretaria Geral;
- V – Diretoria de Administração:
  - a) Coordenação Geral de Administração;
  - b) Coordenação Geral de Tecnologia da Informação e Telecomunicações; e
  - c) Coordenação Geral de Gestão de Pessoas.
- VI – Secretaria Adjunta de Orçamento Municipal;
- VII – Diretoria de Planejamento Orçamentário:
  - a) Coordenação Geral de Planejamento Orçamentário.
- VIII – Diretoria de Controle da Execução do Orçamento:
  - a) Coordenação Geral de Controle da Execução do Orçamento.
- IX – Secretaria Adjunta de Administração Tributária;
- X – Diretoria de Relacionamento com o Contribuinte:
  - a) Coordenação Geral de Atendimento ao Contribuinte; e
  - b) Coordenação Geral de Cadastro.
- XI – Diretoria Tributária:
  - a) Coordenação Geral de Auditoria Fiscal;
  - b) Coordenação Geral de Gestão da Receita; e
  - c) Coordenação Geral de Fiscalização.
- XII – Secretaria Adjunta de Administração Financeira e Contábil;
- XIII – Diretoria de Finanças:
  - a) Coordenação Geral de Programação e Movimentação Financeira; e
  - b) Coordenação Geral de Contas a Pagar e a Receber.

## XIV – Diretoria de Contabilidade:

- a) Coordenação Geral de Empenho, Conferência e Liquidação;
- b) Coordenação Geral de Escrituração Contábil; e
- c) Coordenação Geral de Gestão Fiscal e Tributária.

## XV – Diretoria de Apoio ao Empreendedorismo:

- a) Coordenação Geral de Estatística, Cadastro e Pesquisa.

## XVI – Órgãos Colegiados:

- a) Conselho de Gestão Administrativa e Fiscal;
- b) Conselho Municipal de Contribuintes; e
- c) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico.

## XVII – Órgão Vinculado:

- a) Agência Municipal de Regulação de Serviços Delegados (ARSER).

## CAPITULO III

## DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

## Seção I

## DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO SECRETÁRIO

## Art. 4º Ao Gabinete do Secretário Municipal, compete:

- I – assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria;
- II – assistir ao Secretário Municipal em sua representação política e social;
- III – ocupar-se das relações públicas e do preparo e despacho de seu expediente pessoal;
- IV – acompanhar o andamento de projetos e providências de interesse da Secretaria;
- V – providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos apresentados à Secretaria;
- VI – providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação da Secretaria;
- VII – apoiar as atividades de comunicação social relativas às realizações da Secretaria;
- VIII – fornecer apoio administrativo aos expedientes de interesse da Secretaria; e
- IX – exercer outras atividades cometidas pelo Secretário Municipal.

## Art. 5º À Assessoria Técnica, compete:

- I – apoiar a integração e interface processual entre as diversas áreas da Secretaria;
- II – analisar os documentos para instrução dos processos no âmbito da Secretaria;
- III – acompanhar os processos de interesse da Secretaria junto aos órgãos municipais, estaduais e federais;
- IV – apoiar o planejamento e a priorização das atividades internas da Secretaria;
- V – disseminar as orientações estratégicas emanadas pela Prefeitura às áreas da Secretaria;
- VI – prestar suporte técnico ao Secretário na construção de informações que exigem avaliação de impacto das políticas públicas;
- VII – representar a Secretaria em eventos internos ou externos, quando designado para tal;
- VIII – coordenar as ações de comunicação institucional adotada pela Secretaria com o objetivo de aprimorar o fluxo de informações com seus públicos interno e externo;
- IX – promover o relacionamento entre a Secretaria e a imprensa, intermediando as relações de ambas, inclusive na divulgação de informações jornalísticas e no atendimento às solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação;
- X – assessorar o Secretário Municipal e demais integrantes da Secretaria em assuntos relacionados à comunicação institucional e, em especial, nos contatos e entrevistas à imprensa;
- XI – planejar e coordenar a produção de material informativo e de áudio visuais;
- XII – manter arquivos de fotos, vídeos e demais materiais de interesse da Secretaria que contribuam para a preservação da memória da instituição;
- XIII – manter arquivo do material jornalístico produzido e distribuído à imprensa e do seu aproveitamento pelos veículos de comunicação;
- XIV – emitir pareceres sobre questões jurídicas, quando consultada, evoluindo à Procuradoria Geral do Município – PGM, quando necessário;
- XV – prestar assessoramento jurídico aos órgãos integrantes da Secretaria;
- XVI – elaborar Portarias, Regimentos, justificativas de Contratos, Convênios, Acordos, Ajustes e outros documentos de natureza jurídica;
- XVII – opinar nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;
- XVIII – prestar auxílio direto à PGM para a defesa, judicial ou extrajudicial, dos atos e prerrogativas do Secretário e demais cargos de direção e coordenação da Secretaria;
- XIX – orientar o Secretário Municipal no encaminhamento de representações à PGM para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas, prestando-lhes todos os esclarecimentos necessários a respeito;
- XX – propor sindicância e instauração de inquéritos administrativos, sob pena de responsabilidade no que se refere à Secretaria, consultando a PGM para os casos referidos;
- XXI – apresentar pareceres sobre as consultas que devam ser formuladas pela Secretaria em face do Tribunal de Contas, Secretaria de Controle Interno e demais órgãos de controle financeiro e orçamentário;
- XXII – emitir parecer em sindicâncias e instauração de inquérito administrativo;
- XXIII – articular os Conselhos Municipais vinculados à Secretaria, fomentando o exercício do controle social;
- XXIV – articular e apoiar atividades técnicas e administrativas desenvolvidas pelas secretarias executivas dos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria;
- XXV – acompanhar a organização das deliberações dos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria;
- XXVI – acompanhar, orientar e articular as secretarias executivas dos órgãos colegiados; e
- XXVII – exercer outras atividades cometidas pelo Secretário Municipal.

## Art. 6º À Assessoria, compete:

- I – apoiar a integração e interface processual entre as diversas áreas da Secretaria;
- II – analisar os documentos para instrução dos processos no âmbito da Secretaria;
- III – acompanhar os processos de interesse da Secretaria junto aos órgãos municipais, estaduais e federais;
- IV – apoiar o planejamento e a priorização das atividades internas da Secretaria;
- V – disseminar as orientações estratégicas emanadas pela Prefeitura às áreas da Secretaria; e
- VI – prestar suporte técnico ao Secretário na construção de informações que exigem avaliação de impacto das políticas públicas.

Art. 7º À Secretaria Geral, compete:

- I – coordenar as ações administrativas e de comunicação institucional adotadas pela Secretaria com o objetivo de aprimorar o fluxo de informações com seus públicos interno e externo;
- II – promover o relacionamento entre a Secretaria e o público externo, intermediando as relações de ambas, inclusive na divulgação de informações quando necessário.
- III – assessorar o Secretário Municipal e demais integrantes da Secretaria em assuntos relacionados à comunicação;
- IV – planejar e coordenar a produção de material informativo e de áudio visuais de apoio às ações do Secretário;
- V – manter arquivos de fotos, vídeos e demais materiais de interesse da Secretaria que contribuam para a preservação da memória da instituição; e
- VI – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Secretário Municipal.

Art. 8º À Diretoria de Administração, compete:

- I – planejar, orientar, supervisionar as atividades administrativas, referentes à administração geral da Secretaria;
- II – planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com os sistemas municipais de gestão, de tecnologia da informação, de patrimônio e de serviços gerais, no âmbito da Secretaria;
- III – promover e coordenar a elaboração e a consolidação dos planos, programas e atividades da sua área de competência, submetendo-os à decisão superior;
- IV – acompanhar e promover a avaliação de projetos e atividades de tecnologia da informação;
- V – coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e programas anuais e plurianuais de gestão, no âmbito da sua competência;
- VI – executar as atividades de manutenção predial, de logística, de protocolo geral e transportes, no âmbito da Secretaria;
- VII – planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à organização e modernização administrativa; e
- VIII – coordenar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas com a implementação da política de recursos humanos, compreendidas as de administração de pessoal, capacitação e desenvolvimento.

Art. 9º À Coordenação Geral de Administração, compete:

- I – coordenar, controlar e avaliar as atividades referentes à administração geral da Secretaria;
- II – proceder à prestação dos serviços de apoio necessários ao funcionamento da Secretaria;
- III – coordenar estudos e levantamentos relativos a atividades de apoio administrativo para execução dos programas e projetos da Secretaria, compatibilizando recursos e necessidades;
- IV – classificar, cadastrar e manter atualizados os registros de bens móveis e imóveis da Secretaria;
- V – controlar e conservar o patrimônio da Secretaria;
- VI – controlar a guarda, alienação e o armazenamento de bens patrimoniais;
- VII – subsidiar e implementar ações de educação permanente visando o aperfeiçoamento da gestão;
- VIII – elaborar Plano de Trabalho em articulação com a Coordenação Geral de Planejamento Orçamentário;
- IX – coordenar, executar e controlar os serviços de transporte, reprografia, portaria, telefonia, zeladoria, vigilância, limpeza e serviços de copa da Secretaria;
- X – coordenar, executar e controlar os serviços de manutenção, reparos e conservação dos prédios, equipamentos e instalações da Secretaria; e
- XI – promover a organização e manutenção do arquivo de documentos da Secretaria.

Art. 10. À Coordenação Geral de Gestão de Tecnologia da Informação e Telecomunicações, compete:

- I – viabilizar o acesso seguro e ágil à informação, de forma a atender às necessidades do processo de tomada de decisão no âmbito da Secretaria;
- II – elaborar e implantar projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, obedecendo os padrões tecnológicos estabelecidos pela órgão sistêmico da Prefeitura;
- III – avaliar permanentemente o uso da TIC na Secretaria, recomendando melhoria e uso racional dos recursos;
- IV – promover e supervisionar a manutenção da infraestrutura tecnológica instalada (equipamentos e redes de comunicações) na Secretaria;
- V – promover e supervisionar a manutenção dos Sistemas de Informação que estão sob a gestão da Secretaria;
- VI – promover e supervisionar o suporte aos softwares básicos e aos aplicativos de automação de escritório utilizados pela Secretaria;
- VII – apoiar a Secretaria na gestão de informações gerenciais que subsidiem a tomada de decisão; e
- VIII – apoiar a gestão das ferramentas de monitoramento e avaliação dos indicadores, metas e resultados no âmbito da Secretaria.

Art. 11. À Coordenação Geral de Gestão de Pessoas, compete:

- I – cumprir e fazer cumprir normas e instruções relativas à área de recursos humanos;
- II – organizar, manter atualizada e zelar pela guarda dos documentos referente à vida funcional do servidor, providenciando junto ao órgão sistêmico da Prefeitura a atualização documental;
- III – organizar e manter atualizados controles referentes a colaboradores, estagiários e jovens aprendizes;
- IV – executar as atividades de desenvolvimento de pessoas, inclusive, identificando as demandas de educação corporativa na Secretaria, em articulação com o órgão sistêmico da Prefeitura;
- V – elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Secretaria;
- VI – controlar a frequência e registrar a movimentação e afastamento do pessoal;
- VII – promover o ingresso, na Secretaria, do servidor nomeado por concurso público e acompanhar o período referente ao estágio probatório;
- VIII – proceder à inclusão do servidor nomeado para cargo efetivo e cargo em comissão na Secretaria, através da digitação dos dados pessoais e funcionais no cadastro funcional, acompanhando, junto ao órgão sistêmico da Prefeitura, a sua validação para inclusão na folha de pagamento;
- IX – proceder ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Secretaria;
- X – expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores;
- XI – elaborar, mensalmente, a folha de pagamento de pessoal da Secretaria, promovendo as inclusões, exclusões e/ou alterações de dados, em articulação com o órgão sistêmico da Prefeitura, e coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- XII – prestar atendimento, orientando os servidores da Secretaria no que se refere a legislação de pessoal, remuneração, consignação em folha de pagamento e outras questões do interesse do servidor municipal;
- XIII – encaminhar ao órgão sistêmico da Prefeitura, quando da efetivação dos serviços prestados à Secretaria, as informações de pagamento e recolhimento de INSS dos contribuintes individuais e autônomos;
- XIV – administrar os planos e programas de benefícios e serviços sociais, na área de saúde e assistência ao servidor; e
- XV – acompanhar, mensalmente, a variação do custo da folha de pagamento da Secretaria, informando ao órgão sistêmico da Prefeitura, sempre que houver incrementos significativos que impactam na previsão orçamentária.

## Seção II DOS ÓRGÃOS ESPECÍFICOS E SINGULARES

Art. 12. À Secretaria Adjunta de Orçamento Municipal, compete:

- I – coordenar o processo de planejamento, execução e avaliação orçamentária do Município;
- II – consolidar, analisar e avaliar as informações relativas ao desempenho dos instrumentos de planejamento do Município;
- III – promover estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do orçamento público;
- IV – apoiar as articulações para implementação do orçamento participativo no Município;
- V – propor a programação financeira com base no cronograma das cotas orçamentárias;
- VI – coordenar todo o processo de execução orçamentária, propondo medidas de adequação econômico-financeira, de modo a racionalizar a programação orçamentária e financeira do Município;
- VII – coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar a formulação dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e o Plano Diretor, zelando pelo cumprimento das diretrizes estratégicas do governo e da legislação vigente; e
- VIII – exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Economia.

Art. 13. À Diretoria de Planejamento Orçamentário, compete:

- I – editar normas e procedimentos para a formulação dos processos de planejamento orçamentário do Município, observando as diretrizes dos planos municipais: Plano Diretor, Plano de Cultura, Plano de Habitação, Plano de Saneamento e Plano Municipal de Educação;
- II – acompanhar, monitorar e avaliar a execução de planos, programas, projetos e ações governamentais no Município;
- III – articular, coordenar e atualizar o Sistema de Planejamento e Orçamento, com a finalidade de assegurar o cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal;
- IV – coordenar, orientar e administrar o desenvolvimento do processo do orçamento participativo no Município;
- V – desenvolver estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do orçamento público;
- VI – minutar mensagens de encaminhamento do PPA, LDO e LOA;
- VII – minutar projetos de leis e decretos sobre PPA, LDO e LOA; e
- VIII – exercer outras atividades correlatas, especialmente, as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Adjunto de Orçamento Municipal.

Art. 14. À Coordenação Geral de Planejamento Orçamentário, compete:

- I – dar suporte à Diretoria de Orçamento Municipal em atividades de assessoria institucional, relacionada a sua área de atuação;
- II – desenvolver metodologias e instrumentos para o planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das ações e atividades orçamentárias do orçamento municipal;
- III – coordenar e elaborar os instrumentos de planejamento orçamentário;
- IV – assessorar os órgãos e entidades no que se refere ao processo de execução dos instrumentos de planejamento orçamentário;
- V – exercer outras atividades correlatas, especialmente, as que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Orçamento Municipal.

Art. 15. À Diretoria de Controle da Execução do Orçamento, compete:

- I – acompanhar e avaliar o cumprimento das metas previstas nos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA), no tocante à execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;
- II – apresentar, periodicamente, e sempre que necessário, estudos e interpretações gráficas da programação e execução orçamentária;
- III – analisar e liberar as solicitações de créditos adicionais, observando a legislação pertinente;
- IV – efetuar cálculos de impacto orçamentário, observando a legislação pertinente;
- V – controlar os saldos orçamentários e efetivar os ajustes decorrentes de anulações, cancelamentos e suplementações de créditos orçamentários;
- VI – elaborar normas, instruções e procedimentos relacionados à área de programação e execução orçamentária;
- VII – minutar projetos de leis e decretos sobre créditos adicionais; e
- VIII – exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Adjunto de Orçamento Municipal.

Art. 16. À Coordenação Geral de Controle da Execução do Orçamento, compete:

- I – dar suporte à Diretoria de Controle da Execução do Orçamento em atividades de assessoria institucional relacionada a sua área de atuação;
- II – gerenciar os créditos adicionais;
- III – verificar o cumprimento dos limites e condições relativos à concessão de créditos adicionais;
- IV – manter em arquivos informações gerenciais da execução do processo de planejamento orçamentário do Município; e
- V – exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Controle da Execução do Orçamento.

Art. 17. À Secretaria Adjunta de Administração Tributária, compete:

- I – formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão tributária do Município;
- II – planejar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e controle dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;
- III – planejar e executar as atividades referentes ao controle e avaliação das transferências constitucionais recebidas pelo Município;
- IV – desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente o sistema de arrecadação tributária do Município; e
- V – exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Economia.

Art. 18. À Diretoria de Relacionamento com o Contribuinte, compete:

- I – gerenciar os processos e atividades relacionadas ao cadastro; e
- II – coordenar o atendimento relacionado aos tributos mobiliário e imobiliário no âmbito da Secretaria e suas inter-relações com os demais órgãos da administração pública.

Art. 19. À Coordenação Geral de Atendimento ao Contribuinte, compete:

- I – supervisionar, planejar, coordenar e uniformizar os procedimentos de atendimento ao contribuinte no âmbito da Secretaria Municipal de Economia;
- II – executar as atividades de atendimento aos grandes contribuintes;
- III – executar as atividades de plantão fiscal; e
- IV – prestar orientação geral aos contribuintes sobre as disposições tributárias municipais.

Art. 20. À Coordenação Geral de Cadastro, compete:

- I – supervisionar, planejar, programar, orientar, e coordenar as ações de controle do Cadastro Mercantil e Imobiliário no âmbito do Município;
- II – executar as atividades de registro, atualização e baixa do cadastro mobiliário no âmbito do Município; e
- III – executar as atividades de registro, atualização e ou manutenção do cadastro de unidades imobiliárias, bem como da denominação de logradouros e da Planta Fiscal do Município.

Art. 21. À Diretoria Tributária, compete:

- I – gerenciar os processos e atividades relacionadas à fiscalização e controle das receitas tributárias municipais.

Art. 22. À Coordenação Geral de Auditoria Fiscal, compete:

- I – analisar e julgar os recursos em fase administrativa relativos a autos de infração emitidos pela Secretaria Municipal de Economia;
- II – promover o controle dos autos de infração emitidos, quanto aos prazos, recursos e decisões proferidas;
- III – opinar sobre matérias que remetam a dúvidas ou questionamentos sobre as disposições do Código Tributário Municipal; e
- IV – atender às atribuições específicas contidas no Decreto nº 6.397, de 22 de agosto de 2004.

Art.23. À Coordenação Geral de Gestão da Receita, compete:

- I – supervisionar, planejar e coordenar as ações de gestão das receitas tributárias e sua inter-relação com os demais órgãos da Administração Pública Municipal;
- II – realizar análise sistêmica da receita arrecadada;
- III – planejar, executar e acompanhar as transferências constitucionais e legais, conferindo as bases de contribuições e cálculos efetuados pelos órgãos repassadores, bem como a arrecadação das receitas municipais;
- IV – controlar e executar baixas de pagamentos realizados, bem como analisar e deliberar sobre ajustes, compensações e restituições de pagamentos feitos a maior ou em duplicidade pelos contribuintes; e
- V – planejar, executar e acompanhar as atividades de cobrança administrativa.

Art. 24. À Coordenação Geral de Fiscalização, compete:

- I – supervisionar, planejar e coordenar as ações de fiscalização tributária no âmbito do Município;
- II – realizar o monitoramento das transações, arrecadação e recolhimentos tributários apurados, quer seja de contribuintes, quer seja dos processos internos da Secretaria Municipal de Economia;
- III – desenvolver estudos e pesquisas, bem como o cruzamento de informações, objetivando subsidiar e aprimorar as técnicas e processos de arrecadação tributária; e
- IV – coordenar os mecanismos para controle e emissão de nota fiscal eletrônica.

Art. 25. À Secretaria Adjunta de Administração Financeira e Contábil, compete:

- I – estabelecer as políticas e diretrizes relativas à Contabilidade e às Finanças Municipais;
- II – processar e controlar a execução da despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira do Município;
- III – promover a elaboração das demonstrações contábeis e das prestações de contas do Município, conforme a legislação vigente, exigidas pelos diferentes órgãos de fiscalização e controle;
- IV – realizar e manter atualizadas as análises contábeis que permitam a tomada de decisões oportunas e eficazes sobre a gestão orçamentária e financeira do Município; e
- V – exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Economia.

Art. 26. À Diretoria de Finanças, compete:

- I – gerenciar os processos e atividades referentes ao planejamento financeiro; e
- II – administrar seguros, caixa e tesouraria, elaborar fluxos de caixa, relacionamento bancário e gestão de contas a pagar e a receber no âmbito do Município.

Art. 27. À Coordenação Geral de Programação e Movimentação Financeira, compete:

- I – realizar o planejamento e a programação financeira dos demais órgãos da administração municipal, bem como acompanhar a execução financeira e orçamentária no âmbito do Município;
- II – realizar a movimentação financeira entre contas, processamento de diárias, emissão de ordens de pagamento, controle de conciliações bancárias, baixas e fechamento do movimento diário;
- III – controle de fluxo de caixa e prazos de pagamento de débitos, controle de entrada de recursos e repasse de recursos vinculados; e
- IV – conferir de processos de pagamento e controle de adiantamentos no âmbito da Secretaria.

Art. 28. À Coordenação Geral de Contas a Pagar e a Receber, compete:

- I – controlar o fluxo de caixa e os prazos de pagamento de débitos;
- II – controlar a entrada de recursos e o repasse de recursos vinculados;
- III – conferir processos de pagamento; e
- IV – controlar adiantamentos no âmbito da Secretaria.

Art. 29. À Diretoria de Contabilidade, compete:

- I – executar a contabilidade geral e de custos, gestão tributária e fiscal, controle patrimonial e outras atividades e programas vinculados à gestão contábil no âmbito do Município;
- II – realizar a conferência e classificação das despesas e consolidação dos balanços contábeis no âmbito do Município;
- III – controlar as despesas municipais por centro de custo e as receitas por fonte de recursos; e
- IV – realizar cálculos de custos diretos e indiretos relativos a ordens de imobilização, bens patrimoniais, depreciação e amortização, rateios de custos e ativos, controle do ativo imobilizado e de eventuais sinistros no âmbito do Município.

Art. 30. À Coordenação Geral de Empenho, Conferência e Liquidação, compete:

- I – proceder à emissão e ao cancelamento de notas de empenho, conferência das despesas e liquidação para pagamento; e
- II – promover o processamento de contas, e intervir em todas as fases de controle, empenho prévio, liquidação e pagamento.

Art. 31. À Coordenação Geral de Escrituração Contábil, compete:

- I – gerenciar os processos e atividades referentes à contabilidade geral e de custos, gestão tributária e fiscal, controle patrimonial e outras atividades e programas vinculados à gestão contábil no âmbito do Município; e
- II – realizar a conferência e classificação das despesas e consolidação dos balanços contábeis no âmbito do Município.

Art. 32. À Coordenação Geral de Gestão Fiscal e Tributária, compete:

- I – apurar, classificar, escriturar e recolher impostos, taxas e contribuições federais, estaduais e municipais;
- II – orientar e controlar os órgãos e as entidades municipais quanto ao cumprimento das obrigações legais, incidentes sobre as operações realizadas no âmbito do Município;
- III – realizar o controle de dívidas internas, externas, de precatórios, sua amortização e atualização monetária; e
- IV – controlar parcelamentos e a regularidade fiscal do Município.

Art. 33. À Diretoria de Apoio ao Empreendedorismo, compete:

- I – coordenar, elaborar e executar a Política Municipal de Apoio ao Empreendedorismo;
- II – planejar e implantar política de apoio ao desenvolvimento de micros e pequenas empresas, objetivando o fortalecimento das diversas atividades econômicas do setor, possibilitando oportunidades de geração de trabalho e renda;
- III – apoiar e orientar os micros e pequenos empreendedores que pretendem iniciar e ampliar os seus negócios, desenvolver o seu potencial empreendedor, viabilizar parcerias, obter informações do mercado e de gestão empresarial.
- IV – orientar o empreendedor em questões relacionadas com: destino do produto, mercado, concorrentes, localização do negócio, financiamento, capital social da empresa, sócios, crédito, plano de negócio, etc.;
- V – elaborar estudos de projetos em sua área de competência de interesse dos demandantes;
- VI – analisar planos e projetos emitindo parecer técnico, quando solicitado;
- VII – dirigir, supervisionar e controlar a execução das atividades de sua área de atuação;
- VIII – assessorar o Gabinete nas matérias de competência da unidade que dirige;
- IX – zelar pelas observâncias das normas internas e da legislação relativas às atividades de sua área de atuação;
- X – praticar todos os atos específicos da respectiva área de atuação conferidos na legislação em vigor; e
- XI – executar outras atividades correlatas.

Art. 34. À Coordenação Geral de Estatística, Cadastro e Pesquisa:

- I – planejar, coordenar, orientar a execução, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas à estatística, cadastro e pesquisa;
- II – organizar e manter atualizadas informações, dados estatísticos e socioeconômicos da secretaria;
- III – coordenar e apoiar estudos e pesquisas socioeconômicas, visando a obtenção e atualização das informações, como mecanismo permanente de implementação, revisão e atualização das ações do órgão;
- IV – promover atendimento ao público para fornecimento de dados estatísticos e informações sobre as ações desenvolvidas pelo órgão;
- V – articular-se com órgãos congêneres a fim de permutar, solicitar e/ou fornecer informações relativas ao órgão;
- VI – propor aquisição de material bibliográfico relacionado à área de atuação, como suporte técnico aos trabalhos da Secretaria;
- VII – catalogar, classificar e registrar todos os acervos existentes mantendo-os atualizados; e
- VIII – executar outras atividades correlatas.

### Seção III

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 35. Ao Secretário Municipal, cumpre:

- I – supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;
- II – expedir instruções para execução das leis e regulamentos;
- III – apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e relatórios dos serviços de sua Secretaria;
- IV – comparecer à Câmara Municipal de Maceió, dentro dos prazos regulamentares, quando convocado para, pessoalmente, prestar informações;
- V – delegar atribuições aos seus subordinados;
- VI – referendar os atos do Prefeito;
- VII – assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria;
- VIII – sugerir ao Prefeito critérios técnicos para o provimento de cargo em comissão no âmbito da Secretaria;
- IX – autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;
- X – celebrar convênios, contratos, ajustes, acordos e atos similares, com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
- XI – expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria;
- XII – orientar, supervisionar e avaliar as atividades de Entidade que lhe é vinculada;
- XIII – aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;
- XIV – promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;
- XV – coordenar o processo de implantação e acompanhamento do Planejamento Estratégico na Secretaria;
- XVI – apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Secretaria;
- XVII – constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;
- XVIII – apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;
- XIX – praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito; e
- XX – encaminhar ao Prefeito anteprojeto de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria.

Art. 36. Aos titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, além do desempenho das atividades concernentes aos Sistemas Municipais e das competências das respectivas unidades, cumpre:

I – ao Secretário Adjunto:

- a) assistir ao Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;
- b) auxiliar o Secretário no planejamento, coordenação e acompanhamento das atividades da Secretaria;
- c) orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades da Subsecretaria;
- d) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela unidade, assim como acompanhar a execução do Planejamento Estratégico no âmbito da Secretaria;
- e) propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria, com vistas a sua otimização;

- f) supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes aos Sistemas Municipais nas funções de orçamento e gestão e ao acompanhamento da administração financeira e de desenvolvimento da administração;
- g) assistir ao Secretário no despacho do expediente;
- h) auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
- i) transmitir às unidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da Pasta; e
- j) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário.

II – ao Chefe de Gabinete:

- a) planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades, dos programas e das ações do órgão e unidades organizacionais; e
- b) exercer outras atribuições que lhe forem cometidas.

III – ao Assessor Especial:

- a) assistir ao Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;
- b) auxiliar o Secretário no planejamento, coordenação e acompanhamento das atividades da Secretaria;
- c) orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades da sua alçada de competências;
- d) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela unidade, assim como acompanhar a execução do Planejamento Estratégico no âmbito da Secretaria;
- e) propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria, com vistas a sua otimização;
- f) acompanhar as atividades pertinentes à administração financeira e ao desenvolvimento da gestão;
- g) assistir ao Secretário no despacho do expediente;
- h) auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
- i) transmitir às unidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da Pasta; e
- j) exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário.

IV – ao Diretor:

- a) definir as políticas e objetivos específicos de sua área de atuação, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando a otimizar os esforços para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- b) assegurar a obtenção dos resultados definidos nos planos operacionais e administrativos, em conformidade com a missão e princípios da Secretaria, dentro das diretrizes estratégicas e operacionais estabelecidas, por meio da coordenação geral das ações;
- c) conduzir o processo do planejamento estratégico da sua área em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de resultados;
- d) identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações;
- e) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
- f) propor ao seu superior hierárquico medidas que julgar necessárias para maior aperfeiçoamento e eficiência dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- g) apresentar os resultados das atividades desenvolvidas pela Diretoria Geral, ao seu superior hierárquico, através de relatórios mensais e anuais, ou quando solicitado;
- h) avaliar resultados do desempenho da sua área, propondo ao seu superior hierárquico medidas alternativas para melhoria dos resultados;
- i) programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades a cargo das unidades sob sua direção;
- j) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
- k) articular-se com as demais unidades da Secretaria visando a integração das atividades;
- l) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- m) identificar em conjunto com seus subordinados as melhorias para inovação da gestão na sua área de atuação; e
- n) elaborar anualmente a proposta orçamentária da sua Diretoria.

V – ao Coordenador Geral:

- a) orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pela Coordenadoria e unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;
- b) planejar, coordenar e supervisionar os programas e projetos da Coordenadoria e unidades subordinadas;
- c) fornecer os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- d) fornecer dados para elaboração do planejamento estratégico de sua Coordenação, desdobrando as metas em planos de ação;
- e) assistir ao seu superior hierárquico em assuntos compreendidos na sua área de competência;
- f) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do seu superior hierárquico a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Coordenadoria e unidades subordinadas;
- g) propor ao seu superior hierárquico a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
- h) propor ao seu superior hierárquico medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- i) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
- j) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
- k) articular-se com as demais unidades da Secretaria visando a integração das atividades;
- l) disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- m) indicar necessidades de desenvolvimento da equipe para os servidores que lhe são subordinados;
- n) avaliar periodicamente o desempenho da sua área;
- o) promover meios de integração da sua equipe de trabalho;
- p) definição de padrões das atividades sob sua coordenação;
- q) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos; e
- r) propor ao seu superior hierárquico a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com Órgãos e Entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na sua área de competência.

VI – ao Assessor Técnico:

- a) propor, implantar e acompanhar as ferramentas de gestão para modernização dos processos de trabalho;
- b) racionalizar práticas e sistemas administrativos; e
- c) normatizar e avaliar institucionalmente os serviços públicos municipais, no âmbito do Órgão/Entidade.

VII – ao Assessor:

- a) assessorar o Secretário na elaboração de diretrizes;
- b) planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar os trabalhos desenvolvidos;
- c) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;
- d) propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades, com vistas a sua otimização;
- e) encaminhar ao Secretário relatórios periódicos referentes às atividades da Unidade;
- f) coordenar a elaboração dos relatórios mensal e anual da Secretaria;
- g) supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes aos Sistemas Municipais nas funções de planejamento, orçamento e acompanhamento, administração financeira e de desenvolvimento da administração;
- h) coordenar e acompanhar ações de modernização e desenvolvimento organizacional;
- i) assessorar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à elaboração, acompanhamento e avaliação do Planejamento Estratégico e do Plano Anual de Trabalho;
- j) elaborar e distribuir relatórios de acompanhamento da execução dos projetos e programas da Secretaria; e
- k) atuar como facilitador nos processos de execução dos projetos estratégicos junto aos demais órgãos da PMM.

#### CAPÍTULO IV SUBSTITUIÇÕES

Art. 37. A substituição do Secretário Municipal, dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, nas ausências e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á conforme disposto na legislação pertinente em vigor.

#### CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. Os casos omissos acerca das matérias disciplinadas neste Decreto serão decididos pela Secretaria Municipal de Economia.

#### ANEXO II – AO DECRETO N. 8.748 DE 14 DE JUNHO DE 2019

#### QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA

UNIDADE	CARGO FUNÇÃO	DENOMINAÇÃO	NES/DAS/FG
	QUANTIDADE	CARGO/FUNÇÃO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA	1	SECRETARIO	NES-1
CHEFIA DE GABINETE	1	CHEFE DE GABINETE	DAS-3
SECRETARIA GERAL	1	ASSESSOR TÉCNICO	DAS-3
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO	1	DIRETOR	DAS-4
COORDENAÇÃO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
COORDENAÇÃO GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E TELECOMUNICAÇÕES	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
SECRETARIA ADJUNTA DE ORÇAMENTO MUNICIPAL	1	SECRETARIO ADJUNTO	DAS-5
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	1	DIRETOR	DAS-4
COORDENAÇÃO GERAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
DIRETORIA DE CONTROLE DA EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO	1	DIRETOR	DAS-4
COORDENAÇÃO GERAL DE CONTROLE DA EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA	1	SECRETARIO ADJUNTO	DAS-5
DIRETORIA DE RELACIONAMENTO COM O CONTRIBUINTE	1	DIRETOR	DAS-4
COORDENAÇÃO GERAL DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
COORDENAÇÃO GERAL DE CADASTRO	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
DIRETORIA TRIBUTÁRIA	1	DIRETOR	DAS-4
COORDENAÇÃO GERAL DE AUDITORIA FISCAL	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DA RECEITA	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
COORDENAÇÃO GERAL DE FISCALIZAÇÃO	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
SECRETARIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL	1	SECRETARIO ADJUNTO	DAS-5
DIRETORIA DE FINANÇAS	1	DIRETOR	DAS-4
COORDENAÇÃO GERAL DE PROGRAMAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
COORDENAÇÃO GERAL DE CONTAS A PAGAR E A RECEBER	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
DIRETORIA DE CONTABILIDADE	1	DIRETOR	DAS-4
COORDENAÇÃO GERAL DE EMPENHO, CONFERÊNCIA E LIQUIDAÇÃO	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
COORDENAÇÃO GERAL DE ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO FISCAL E TRIBUTÁRIA	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
DIRETORIA DE APOIO AO EMPREENDEDORISMO	1	DIRETOR	DAS-4
COORDENAÇÃO GERAL DE ESTATÍSTICA, CADASTRO E PESQUISA	1	COORDENADOR GERAL	DAS-3
ASSESSORIA ESPECIAL	1	ASSESSOR ESPECIAL	DAS-5
ASSESSORIA TÉCNICA	2	ASSESSOR TÉCNICO	DAS-4
ASSESSORIA TÉCNICA	6	ASSESSOR TÉCNICO	DAS-3
ASSESSORIA	21	ASSESSOR	DAS-2
ASSESSORIA	20	ASSESSOR	DAS-1
FUNÇÃO GRATIFICADA	2	-	FG-2
FUNÇÃO GRATIFICADA	10	-	FG-3

**GABINETE DO PREFEITO - GP**  
**DECRETO Nº. 8.749 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019**

APROVA A ESTRUTURA REGIMENTAL E O QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 55, inciso V, da Lei Orgânica do Município de Maceió e nos termos do disposto na Lei nº 6.593, de 30 de dezembro de 2016, alterada pela Lei nº. 6.881, de 04 de abril de 2019.

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Ficam aprovados a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Governo, na forma dos Anexos I e II a este Decreto.

**Art. 2º.** Em decorrência do disposto no art. 1º, ficam remanejados os seguintes cargos em comissão de Natureza Especial – NES, do Grupo - Direção e Assessoramento Superiores - DAS e as Funções Gratificadas - FG:

I - da Secretaria de Gestão, da Prefeitura Municipal de Maceió, para a Secretaria Municipal de Governo: um NES-1, quatro NES-2, nove NES-3, onze DAS-5, onze DAS-4, doze DAS-3, dezessete DAS-2, trinta e três DAS-1, sete FG-1, dez FG-2 e onze FG-3.

**Art. 3º.** Os registros funcionais decorrentes da aprovação da Estrutura Regimental de que trata o art. 1º deverão ocorrer no prazo de trinta dias, contados da data de publicação deste Decreto.

**Art. 4º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 5º.** Ficam revogadas as disposições em contrário.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ, em 14 de Junho de 2019.**

**RUI SOARES PALMEIRA**

Prefeito de Maceió

**ANEXO I – AO DECRETO N. 8.749 DE 14 DE JUNHO DE 2019**

**ESTRUTURA REGIMENTAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**CAPÍTULO I**

**DA NATUREZA E COMPETÊNCIA**

Art. 1º A Secretaria Municipal de Governo, órgão da Administração Municipal Direta, tem as seguintes competências:

I – fortalecer o relacionamento e facilitar articulação do Governo com as entidades da sociedade civil, visando maior participação do cidadão nas ações de Governo;

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

III – atuar como elo entre o Governo e demais órgãos, executando e transmitindo decisões governamentais.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Governo (SMG) será dirigida por um Secretário nomeado pelo Prefeito, competindo-lhe exercer a direção de todas as atribuições da Secretaria e assessorar ao Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação.

**CAPÍTULO II**

**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 3º A Secretaria Municipal de Governo (SMG) tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Gabinete:

a) Chefia de Gabinete;

II - Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças;

III - Assessoria Especial de Governo;

IV - Assessoria Especial de Articulação Governamental;

V - Assessoria Especial de Articulação Parlamentar;

VI - Assessoria Especial de Políticas Sociais;

VII - Assessoria Especial de Interação e Diálogo Social;

VIII - Assessoria Executiva de Governo;

IX - Assessoria Técnica;

X - Assessor;

XI - PROCON do Município de Maceió;

XII - Coordenadoria Especial Municipal de Proteção e Defesa Civil:

a) Coordenadoria Adjunta de Proteção e Defesa Civil;

b) Diretoria de Planejamento, Prevenção e Redução de Riscos;

c) Diretoria de Operações de Proteção e Defesa Civil; e

d) Diretoria Social de Proteção e Defesa Civil.

XIII - Secretaria Adjunta Especial de Políticas para a Juventude.

XIV - Órgãos Colegiados:

a) Conselho Político;

b) Conselho Municipal de Gerenciamento das Políticas Públicas;

c) Conselho Municipal de Entorpecentes;

d) Conselho Municipal de Defesa do Consumidor;

- e) Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMUPDEC; e
  - f) Conselho Municipal da Juventude.
- XV- Órgãos vinculados:
- g) Superintendência Municipal de Iluminação Pública de Maceió – SIMA;
  - h) Superintendência Municipal de Transporte e Trânsito de Maceió – SMTT; e
  - i) Superintendência Municipal de Desenvolvimento Sustentável – SUDES.

### CAPITULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

#### Seção I DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA AO SECRETÁRIO

Art. 4º Ao Gabinete do Secretário Municipal, compete:

- I – assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria;
- II – assistir ao Secretário Municipal em sua representação política e social, ocupar-se das relações públicas e do preparo e despacho de seu expediente pessoal;
- III – acompanhar o andamento dos projetos de interesse da Secretaria, em tramitação Câmara Municipal de Maceió;
- IV – providenciar o andamento às consultas e aos requerimentos formulados pelo Câmara Municipal de Maceió;
- V – providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação do Secretário;
- VI – apoiar as atividades de comunicação social relativas às realizações da Secretaria;
- VII – fornecer apoio administrativo aos expedientes de interesse da Secretaria; e
- VIII – exercer outras atividades cometidas pelo Secretário Municipal.

Art. 5º À Diretoria de Administração, Orçamento e Finanças, compete:

- I – planejar, orientar, supervisionar as atividades administrativas, referentes à administração geral da Secretaria;
- II – planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com os sistemas municipais de gestão, de tecnologia da informação, de patrimônio e de serviços gerais, no âmbito da Secretaria;
- III – promover e coordenar a elaboração e a consolidação dos planos, programas e atividades da sua área de competência, submetendo-os à decisão superior;
- IV – acompanhar e promover a avaliação de projetos e atividades de tecnologia da informação;
- V – coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e programas anuais e plurianuais de gestão, no âmbito da sua competência;
- VI – executar as atividades de manutenção predial, de logística, de protocolo geral e transportes, no âmbito da Secretaria;
- VII – planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à organização e modernização administrativa;
- VIII – coordenar, controlar e supervisionar as atividades relacionadas com a implementação da política de recursos humanos, compreendidas as de administração de pessoal, capacitação e desenvolvimento;
- IX – planejar, orientar, supervisionar as atividades de planejamento, orçamento e finanças no âmbito da Secretaria;
- X – administrar e acompanhar a aplicação dos recursos de Fundos Municipais vinculados à Secretaria; e
- XI – administrar e acompanhar a aplicação dos recursos, bem como sua prestação de contas, garantindo o funcionamento da Secretaria.

#### Seção II DOS ÓRGÃOS ESPECÍFICOS E SINGULARES

Art. 6º À Assessoria Especial de Governo, compete:

- I – promover a articulação e a integração intra e intergovernamental de ações direcionadas a implementação das políticas públicas e a construção de agendas bilaterais ou multilaterais; e
- II – formular e implementar estratégias e mecanismos de fortalecimento institucional dos órgãos e entidades que compõem o Município.

Art. 7º À Assessoria Especial de Articulação Governamental, compete:

- I – desenvolver articulação com as esferas federal, estadual e municipal e organizações não-governamentais, sobre matéria legislativa de interesse do Município e de suas entidades vinculadas; e
- II – promover a articulação institucional para a implementação de programas, projetos e políticas públicas, de interesse de Maceió, e de competências entre os três níveis de governo.

Art. 8º À Assessoria Especial de Articulação Parlamentar, compete:

- I – apresentar e articular oportunidades e projetos de investimentos para o município, em seu âmbito de atuação, junto legislativo municipal;
- II – representar o Executivo Municipal, participar de solenidades, eventos e celebração de decisões em atividades parlamentares; e
- III – colaborar para promoção e divulgação das potencialidades e interesses públicos junto ao legislativo municipal.

Art. 9º À Assessoria Especial de Políticas Sociais, compete:

- I – desenvolver articulação com as esferas federal, estadual e municipal e organizações não-governamentais, acerca de políticas públicas sociais prioritárias para a consecução do bem-estar da população de Maceió; e
- II – Supervisionar e coordenar projetos sociais estratégicos e prioritários para o Município, integrando esforços das diversas unidades da PMM.

Art. 10. À Assessoria Especial de Interação e Diálogo Social, compete:

- I – receber e encaminhar a reclamações, denúncias, representações e sugestões referentes a procedimentos e ações, programas, e políticas de Governo;
- II – informar ao interessado o andamento e o resultado das providencias adotadas em relação às manifestações recebidas;
- 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 do governo e suas entidades vinculadas;
- IV – apresentar recomendações ao governador visando o aprimoramento e a correção de situações de inadequado funcionamento das atividades sob a competência das unidades da estrutura do governo e das entidades vinculadas;
- V – atuar como canal adicional de comunicação entre o servidor e o governador; e
- VI – divulgar suas competências aos agentes envolvidos com as atividades sob a regência das unidades da estrutura do governo e das entidades parceiras.

Art. 11. À Assessoria Executiva de Governo, compete:

I – promover estudos de modelos e projetos econômicos para dinamizar novos eixos de desenvolvimento industrial, comercial e de trabalho e renda no âmbito do Município; e

II – Supervisionar e coordenar projetos de investimento econômico para as áreas prioritárias de crescimento e produção.

Art. 12. Ao PROCON-MUNICÍPIO, compete:

I – responder como órgão sistêmico de Defesa do Consumidor junto aos órgãos federais, estaduais e municipais, bem assim às entidades privadas que se dedicam à proteção e defesa do consumidor, sediadas em Maceió.

II – promover e implementar as ações direcionadas à formulação de políticas de defesa e proteção do consumidor

III – planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;

IV – receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias, sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; e

V – incentivar e apoiar a criação e organização de órgãos e associações comunitárias de Defesa do Consumidor.

Art. 13. A Coordenadoria Especial Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC objetiva adotar e coordenar as medidas necessárias à redução dos riscos de desastre em seu território, dando prioridade às ações de prevenção e apoio às comunidades vulneráveis no âmbito municipal, coordenando as ações que compreendem os seguintes aspectos globais:

I - prevenção;

II - preparação;

III - mitigação;

IV - resposta; e

V - recuperação.

Parágrafo único. A Coordenadoria Especial Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC deve integrar-se às políticas de ordenamento territorial, desenvolvimento urbano, saúde, meio ambiente, infraestrutura, educação e às demais políticas setoriais, tendo em vista a promoção do desenvolvimento sustentável.

Art. 14. À Coordenadoria Especial Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC compete:

I - implementar os Planos de Prevenção e de Contingência de Defesa Civil Municipal;

II - coordenar, executar e supervisionar as atividades de resposta às situações de emergência ou de calamidade pública;

III - coordenar o processo de elaboração da Política Municipal de Defesa Civil por meio de conferências municipais, bem como o de sua implementação, considerando o caráter transversal e intersetorial da mesma;

IV - desenvolver ações de conscientização da população e de prevenção de acidentes e desastres;

V - realizar, em situações de emergência ou calamidade, a retirada das pessoas da área atingida, coordenando as ações e integrando os órgãos municipais para assistência necessária;

VI - avaliar a necessidade de intervenção do Poder Público Municipal nos casos de emergência, propondo, se necessário, ao Chefe do Poder Executivo Municipal a decretação de situação de emergência ou estado de calamidade pública;

VII - caracterizar áreas vulneráveis a desastres, mediante mapeamento georreferenciado, classificando-as segundo o potencial de risco e informando o Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMUPDEC, para as medidas necessárias de mitigação do risco;

VIII - monitorar eventos naturais e antrópicos potencialmente causadores de desastres; e

IX - promover a articulação dos órgãos municipais com os estaduais e federais no âmbito de proteção e defesa civil.

Art. 15. À Coordenadoria Adjunta de Proteção e Defesa Civil - CAPDEC, compete:

I - estabelecer estratégias e articulação entre as diretorias da COMPDEC;

II - planejar ações de proteção e defesa civil, gestão de riscos e de desastres e sugerindo, quando necessário, a elaboração e implementação de planos diretores, preventivos, de contingência e de operação;

III - coordenar a retirada das pessoas da área atingida, de forma preventiva ou em caráter de resposta, integrando os órgãos municipais para assistência necessária;

IV - manter equipes, mobilizáveis a qualquer tempo, para atuar nas ações de proteção e defesa civil, intensificando-se nos períodos que há maior suscetibilidade a desastres;

V - promover a disponibilização de sistemas de comunicação necessários para disseminar mensagens de alerta e alarme; e

VI - coordenar, no âmbito do Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMUPDEC, os níveis operacionais, para atuar nas ações de proteção e defesa civil, dentro das suas competências.

Art. 16. À Diretoria de Planejamento, Prevenção e Redução de Risco - DPR, compete:

I – formular e gerir a Política Municipal de Proteção e Defesa Civil;

II - promover a formulação e a definição de diretrizes municipais gerais relacionadas à proteção e defesa civil, gestão de riscos e de desastres;

III - formular protocolos de ações, planos diretores, preventivos e de contingência, no âmbito de defesa civil;

IV - fornecer ao Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMUPDEC estimativas dos riscos potenciais para subsidiar ações de prevenção e a antecipação de alertas para população moradora em áreas de risco;

V - sugerir ao Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMUPDEC áreas prioritárias para intervenções que contribuam para minimizar as vulnerabilidades do município;

VI - sistematizar e integrar informações no âmbito do Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMUPDEC;

VII - manter o órgão estadual de Defesa Civil e a Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município;

VIII - implantar sistemas de informações, banco de dados e elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidades, nível de risco, recursos disponíveis para o apoio às operações emergenciais e dar celeridade às informações necessárias à tomada de decisão pelo Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMUPDEC;

IX - difundir os princípios de proteção e defesa civil nas escolas próximas às áreas mais vulneráveis e realizar campanhas educativas com a finalidade de difundir na comunidade noções de proteção e defesa civil; e

X - promover a participação e capacitação da comunidade nas ações de proteção e defesa civil, especialmente nas atividades de prevenção, ações de resposta a desastres e reconstrução e recuperação.

Art. 17. À Diretoria de Operações de Proteção e Defesa Civil - DOPDC, compete:

I - coordenar as ações de assistência humanitária à população em situações de emergência ou de calamidade pública, bem como ações de restabelecimento e reconstrução na fase seguinte, articulando o esforço público e o privado;

II - realizar, caso necessário, a retirada das pessoas da área atingida, de forma preventiva ou em caráter de resposta, proporcionando-lhes a assistência necessária no âmbito do Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMUPDEC;

- III - monitorar e avaliar os riscos nos locais vulneráveis ou sinistrados, solicitando apoio dos órgãos do Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMUPDEC sempre e quando necessário;
- IV - proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;
- V - executar as ações de preparação e resposta para o atendimento às situações de anormalidade no território do Município.
- VI - manter equipes da DOPDC, mobilizáveis a qualquer tempo, para atuar nas ações de proteção e defesa civil, intensificando-se nos períodos que há maior suscetibilidade a desastres;
- VII - integrar informações relevantes sobre o quadro evolutivo dos fenômenos climáticos no Município, dando suporte as ações de Defesa Civil;
- VIII - analisar se as condições do tempo no Município oferecem algum risco à população, mantendo contato permanente com os órgãos e institutos de meteorologia nos âmbitos estadual e nacional;
- IX - fornecer informações e análise do clima aos órgãos integrantes do Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMUPDEC fortalecendo as ações conjuntas e as parcerias; e
- X - promover o acompanhamento e monitoramento das áreas de risco, com o objetivo de aperfeiçoar a previsão de desastres;

Art. 18. À Diretoria Social de Proteção e Defesa Civil - DSOC, compete:

- I - coordenar as ações de assistência humanitária à população em situações de emergência ou de calamidade pública;
- II - executar as operações de atendimento social emergencial à população nas situações de risco iminente e em casos de desastres;
- III - apoiar o órgão de Assistência Social da prefeitura de Maceió, na execução de abrigos para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança e na promoção de solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres;
- IV - apoiar o órgão de habitação da prefeitura de Maceió, com informações da população atingida por desastres;
- V- manter equipes da DSOC, mobilizáveis a qualquer tempo, para atuar nas ações de proteção e defesa civil, intensificando-se nos períodos que há maior suscetibilidade a desastres.

Art. 19. À Secretaria Adjunta Especial de Políticas para a Juventude, compete

- I – subsidiar a formulação, gestão e monitoramento da Política Municipal de Juventude, em sintonia com as deliberações das conferências estaduais e nacionais de juventude, os planos plurianuais e outras diretrizes de âmbito municipal;
- II – monitorar a implementação no município das diretrizes da Política Municipal de Juventude;
- III – elaborar o plano municipal de juventude e acompanhar periodicamente o cumprimento dos objetivos e metas propostos; e
- IV – desenvolver articulação com as esferas federal, estadual, municipal e organizações não-governamentais, acerca de políticas públicas de juventude prioritárias.

### CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 20. Ao Secretário Municipal, cumpre:

- I – supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;
- II – expedir instruções para execução das leis e regulamentos;
- III – apresentar proposta parcial para elaboração da Lei do Orçamento e relatórios dos serviços de sua Secretaria;
- IV – comparecer à Câmara Municipal de Maceió, dentro dos prazos regulamentares, quando convocado para, pessoalmente, prestar informações;
- V – delegar atribuições aos seus subordinados;
- VI – referendar os atos do Prefeito;
- VII – assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria;
- VIII – sugerir ao Prefeito critérios técnicos para o provimento de cargo em comissão no âmbito da Secretaria;
- IX – autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;
- X – celebrar convênios, contratos, ajustes, acordos e atos similares, com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
- XI – expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria;
- XII – orientar, supervisionar e avaliar as atividades de Entidade que lhe é vinculada;
- XIII – aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;
- XIV – promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;
- XV – coordenar o processo de implantação e acompanhamento do Planejamento Estratégico na Secretaria;
- XVI – apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Secretaria;
- XVII – constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;
- XVIII – apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;
- XIX – praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito; e
- XX – encaminhar ao Prefeito anteprojeto de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria.

Art. 21. Aos titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, além do desempenho das atividades concernentes aos Sistemas Municipais e das competências das respectivas unidades, cumpre:

I – ao Chefe de Gabinete compete:

- a) planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades, dos programas e das ações do órgão e unidades organizacionais; e
- b) exercer outras atribuições que lhe forem cometidas.

II – ao Assessor Especial de Governo, ao Assessor Executivo de Governo, Coordenador Especial e ao Coordenador Adjunto:

- a) assistir ao Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;
- b) auxiliar o Secretário no planejamento, coordenação e acompanhamento das atividades da Secretaria;
- c) orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades da sua Assessoria;
- d) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela unidade, assim como acompanhar a execução do Planejamento Estratégico no âmbito da Secretaria;

- e) propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria, com vistas a sua otimização;
- f) supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes aos Sistemas Municipais nas funções de orçamento e gestão e ao acompanhamento da administração financeira e de desenvolvimento da administração;
- g) assistir ao Secretário no despacho do expediente;
- h) auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição; e
- i) transmitir às unidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da Pasta; exercer encargos especiais que lhe forem atribuídos pelo Secretário.

### III – ao Diretor:

- a) definir as políticas e objetivos específicos de sua área de atuação, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando a otimizar os esforços para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- b) assegurar a obtenção dos resultados definidos nos planos operacionais e administrativos, em conformidade com a missão e princípios da Secretaria, dentro das diretrizes estratégicas e operacionais estabelecidas, por meio da coordenação geral das ações;
- c) conduzir o processo do planejamento estratégico da sua área em conjunto com as demais unidades subordinadas, definindo metas e estabelecendo indicadores de resultados;
- d) identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações;
- e) conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
- f) propor ao seu superior hierárquico medidas que julgar necessárias para maior aperfeiçoamento e eficiência dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- g) apresentar os resultados das atividades desenvolvidas pela Diretoria Geral, ao seu superior hierárquico, através de relatórios mensais e anuais, ou quando solicitado;
- h) avaliar resultados do desempenho da sua área, propondo ao seu superior hierárquico medidas alternativas para melhoria dos resultados;
- i) programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades a cargo das unidades sob sua direção;
- j) cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Secretaria;
- k) articular-se com as demais unidades da Secretaria visando a integração das atividades;
- l) planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- m) identificar em conjunto com seus subordinados as melhorias para inovação da gestão na sua área de atuação;
- n) elaborar anualmente a proposta orçamentária da sua Diretoria.
- b) assistir ao superior imediato em assuntos pertinentes à sua Unidade;
- c) fazer cumprir as normas e determinações referentes a sua área de atuação;
- d) sugerir ao Coordenador, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
- e) fornecer ao Coordenador, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas da Subcoordenadoria; e
- f) apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos.

### VI – ao Assessor Técnico:

- a) assessorar o Secretário na elaboração de diretrizes;
- b) planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar os trabalhos desenvolvidos;
- c) elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;
- d) propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades, com vistas a sua otimização;
- e) encaminhar ao Secretário relatórios periódicos referentes às atividades da Unidade;
- f) coordenar a elaboração dos relatórios mensal e anual da Secretaria;
- g) supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes aos Sistemas Municipais nas funções de planejamento, orçamento e acompanhamento, administração financeira e de desenvolvimento da administração;
- h) coordenar e acompanhar ações de modernização e desenvolvimento organizacional;
- i) assessorar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à elaboração, acompanhamento e avaliação do Planejamento Estratégico e do Plano Anual de Trabalho;
- j) elaborar e distribuir relatórios de acompanhamento da execução dos projetos e programas da Secretaria; e
- k) atuar como facilitador nos processos de execução dos projetos estratégicos junto aos demais órgãos da PMM.

### V – ao Assessor:

- a) propor, implantar e acompanhar as ferramentas de gestão para modernização dos processos de trabalho;
- b) racionalizar práticas e sistemas administrativos; e
- c) normatizar e avaliar institucionalmente os serviços públicos municipais, no âmbito do Órgão/Entidade.

## CAPÍTULO IV SUBSTITUIÇÕES

Art. 22. A substituição do Secretário Municipal, dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, nas ausências e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á conforme disposto na legislação pertinente em vigor.

## CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. Os casos omissos acerca das matérias disciplinadas neste Decreto serão decididos pela Secretaria Municipal de Governo.

**ANEXO II AO DECRETO N. 8.749 DE 14 DE JUNHO DE 2019****QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

UNIDADE	CARGO FUNÇÃO	DENOMINAÇÃO	NES/DAS/FG
	QUANTIDADE	CARGO/FUNÇÃO	
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	1	SECRETÁRIO	NES-1
CHEFIA DE GABINETE	1	CHEFE DE GABINETE	DAS-5
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS	1	DIRETOR	DAS-4
ASSESSORIA ESPECIAL DE GOVERNO	2	ASSESSOR ESPECIAL DE GOVERNO	NES-3
ASSESSORIA ESPECIAL DE ARTICULAÇÃO GOVERNAMENTAL	1	ASSESSOR ESPECIAL DE GOVERNO	NES-3
ASSESSORIA ESPECIAL DE ARTICULAÇÃO PARLAMENTAR	1	ASSESSOR ESPECIAL DE GOVERNO	NES-3
ASSESSORIA ESPECIAL DE POLÍTICAS SOCIAIS	2	ASSESSOR ESPECIAL DE GOVERNO	NES-3
ASSESSORIA ESPECIAL DE INTERAÇÃO E DIÁLOGO SOCIAL	1	ASSESSOR ESPECIAL DE GOVERNO	NES-3
ASSESSORIA EXECUTIVA DE GOVERNO	4	ASSESSOR EXECUTIVO DE GOVERNO	NES-2
PROCON-MUNICÍPIO DE MACEIÓ	1	DIRETOR EXECUTIVO	DAS-5
COORDENADORIA ESPECIAL MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL	1	COORDENADOR ESPECIAL	NES-3
COORDENADORIA ADJUNTA DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL	1	COORDENADOR ADJUNTO	DAS 5
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, PREVENÇÃO E REDUÇÃO DE RISCOS	1	DIRETOR	DAS-4
DIRETORIA DE OPERAÇÕES DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL	1	DIRETOR	DAS-4
DIRETORIA SOCIAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL	1	DIRETOR	DAS-4
SECRETARIA ADJUNTA ESPECIAL DE POLÍTICAS PARA A JUVENTUDE	1	SECRETÁRIO ADJUNTO ESPECIAL	NES-3
ASSESSORIA ESPECIAL	8	ASSESSOR ESPECIAL	DAS-5
ASSESSORIA TÉCNICA	7	ASSESSOR TÉCNICO	DAS-4
ASSESSORIA TÉCNICA	12	ASSESSOR TÉCNICO	DAS-3
ASSESSORIA	17	ASSESSOR	DAS-2
ASSESSORIA	33	ASSESSOR	DAS-1
FUNÇÃO GRATIFICADA	7	-	FG-1
FUNÇÃO GRATIFICADA	10	-	FG-2
FUNÇÃO GRATIFICADA	11	-	FG-3

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**15783AF9

**SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, ABASTECIMENTO E ECONOMIA SOLIDÁRIA - SEMTABES**  
**PORTARIA Nº. 017 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DO TRABALHO, ABASTECIMENTO E ECONOMIA SOLIDÁRIA - SEMTABES**, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, apurando as infrações detectadas nos autos do Processo nº. 09000.060029/2019, o qual relata que diversos boxes localizados no **Mercado do Artesanato** encontram-se **FECHADOS** por longo período, e

**CONSIDERANDO** o que prevê o inciso I do § 1º do art. 40 da Lei nº. 6.371/2015, bem como exaurido o prazo para apresentação de defesa pelos permissionários notificados,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Revogar a Permissão de Uso dos Permissionários que foram **NOTIFICADOS** e não apresentaram manifestação/defesa/justificativa, conforme Tabela I.

**Art. 2º** - Os permissionários deverão promover a desocupação e retirada dos objetos e pertences, caso existentes no interior das respectivas lojas, bem como **entregar as chaves a administração do Mercado do Artesanato**, sob pena de aplicação das medidas legais cabíveis.

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

**FLÁVIO SARAIVA DA SILVA**  
Secretário/SEMTABES

**TABELA I – RELAÇÃO DOS PERMISSIONÁRIOS E BOXES DO MERCADO DO ARTESANATO**

BOX	PERMISSIONÁRIO	CPF
LH 01	ADRIANO DE LIMA OLIVEIRA	903.121.634-87
LH 04	MARIA ROSALINA SANTOS DA SILVA	668.460.804-49
LH 05	DARCI MARQUES COSTA	332.264.744-72
LH 12	MARINETE SATIRO DA SILVA MORAES	467.326.917-91
LH 13	IRACI CORREIA BARROS	363.537.524-15
LH 16	JANE MERCIA VIEIRA DE MELO	008.571.434-84
LH 17	LUISE RAMOS DE AZEVEDO	025.672.004-52
LH 25	RANIELI PATRICIA DOS SANTOS VIEIRA	079.450.564-31
LH 31	ELZA DA SILVA	054.073.044-06
LH 42	MARITANIA GOMES DE SOUZA	605.434.774-87
LH 45	DELMA BARBOSA DA SILVA	347.990.284-72
LH 52	ALEXANDRA DIAS CAVALCANTE	039.929.414-77
LH 62	JESSYKA SWELLEM ROCHA GOMES	066.186.834-67
LH 63	MARIA DE FATIMA SOUZA ALMEIDA	210.611.064-20
LH 72	MARIA JOSÉ DA SILVA	163.781.134-91
LH 73	ANGELA SEVERINO DA SILVA	027.740.454-10
LH 74	HEIDA MARIA SOARES DA SILVA	309.394.294-20

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**46FF7599

**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO - SMTT**  
**PORTARIA Nº. 098 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

O SUPERINTENDENTE MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO - SMTT, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº. 6.047, de 02 de Janeiro de 2001, concomitantemente, respaldado no Art. 9º, da Resolução nº. 619/2016 do CONTRAN, c/c os artigos 234 e 236 do CPC, aplicado subsidiariamente,

**RESOLVE EM ATENÇÃO AOS PRECEITOS LEGAIS QUE REGEM a Administração Pública, levar ao conhecimento da população do Município de Maceió, os processos de autos de Infrações de Trânsito julgados pela COMISSÃO DE DEFESA PRÉVIA, para que surtam os efeitos legais, pertinentes a matéria, conforme discriminação em anexo.**

Dê-se ciência e cumpra-se.

**ANTÔNIO JOSÉ GOMES DE MOURA**  
Superintendente/SMTT

**Processos Deferidos**

Processo	Ait	Recorrente	Data
2628/2019	G120700244	ERIKA CAVALCANTI MARQUES	08/05/2019
2680/2019	G222401024	EDSON FRAGOSO DE BARROS	09/05/2019
2901/2019	G125500008	VICTOR LUIS DE ALMEIDA E SILVA	16/05/2019
2975/2019	G123300002	MARIA DE ASSIS B A DE OLIVEIRA	17/05/2019
3028/2019	G121500208	EDJANIO RODRIGUES BRANDAO	17/05/2019
3067/2019	G217100380	DENILSON FERREIRA SANTOS	20/05/2019
3138/2019	G121900016	CLESSIVALDO DOS SANTOS DE MOURA	21/05/2019
3158/2019	G000724095	YASMIN PRIMOLA PEDROSA MAURICIO DA ROCHA	20/05/2019
3226/2019	G125500085	EVANGECLEA APARECIDA DE OLIVEIRA	21/05/2019
3314/2019	G223400833	MAURICIO DE ALMEIDA VIEIRA	24/05/2019
3400/2019	G205702917	ROSA MARIA PEIXOTO CAMPOS	28/05/2019
3416/2019	G121700172	LEANDRO TENORIO NAVARRO	29/05/2019
3460/2019	G120700208	MARIA DA CONCEICAO LUNA T. DIAS	30/05/2019
3626/2019	G223400893	FERNANDA MEDEIROS OMENA	05/06/2019
<b>Total de Processos: 14</b>			

**Publicado por:**  
Evandro José Cordeiro  
**Código Identificador:**5019ED67

**SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO - SMTT**  
**PORTARIA Nº. 099 MACEIÓ/AL, 14 DE JUNHO DE 2019.**

O SUPERINTENDENTE MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO - SMTT, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº. 6.047, de 02 de Janeiro de 2001, concomitantemente, respaldado no Art. 9º, da Resolução nº. 619/2016 do CONTRAN, c/c os artigos 234 e 236 do CPC, aplicado subsidiariamente,

**RESOLVE EM ATENÇÃO AOS PRECEITOS LEGAIS QUE REGEM a Administração Pública, levar ao conhecimento da população do Município de Maceió, os processos de autos de Infrações de Trânsito julgados pela COMISSÃO DE DEFESA PRÉVIA, para que surtam os efeitos legais, pertinentes a matéria, conforme discriminação em anexo.**

Dê-se ciência e cumpra-se.

**ANTÔNIO JOSÉ GOMES DE MOURA**  
Superintendente/SMTT

<b>Processos indeferidos</b>			
Processo	Ait	Recorrente	Data
2858/2019	G100503452	JOSICLEIA MARIA DA S B FONSECA	15/05/2019
2919/2019	G232200013	EUCY DE MELLO VIEIRA DA SILVA	16/05/2019
2970/2019	G121100152	LUIZ ANTONIO FERNANDES GOMES	17/05/2019
2971/2019	G121200028	LUIZ ANTONIO FERNANDES GOMES	17/05/2019
2978/2019	G224200619	AUREA MARIA R DE A G DE MEDEIROS	17/05/2019
2979/2019	G121700159	JAELSON RODRIGUES SILVA	17/05/2019
2983/2019	G121200136	JACYRA E SILVA DO NASCIMENTO	17/05/2019
2986/2019	G121200068	JACYRA E SILVA DO NASCIMENTO	17/05/2019
2987/2019	G223500142	MIGUEL ANTONIO NETO	17/05/2019
2997/2019	M000001602	ALEXANDRE FRANCA DE OLIVEIRA	17/05/2019
3001/2019	M000003790	MARCIO CAVALCANTE TENORIO	17/05/2019
3002/2019	G240900048	LUCIMAR GUIMARAES SANTOS PLECH	17/05/2019
3003/2019	G224600100	MARCOS ANTONIO DA SILVA	17/05/2019
3006/2019	G223500131	ALVACY DE GOES ARAUJO	17/05/2019
3008/2019	G121900082	TATIANE VIEIRA DA SILVA	17/05/2019
3010/2019	G227100392	JANE DIRLENE DE O MAGALHAES	17/05/2019
3012/2019	G223200792	JHONATAN WILLIAM DA C PIMENTEL	17/05/2019
3019/2019	G223400770	TEREZA LUCIA P DE J CAVALCANTE	17/05/2019
3021/2019	G122100098	TANIA MARIA SAMPAIO DE OLIVEIRA	17/05/2019

3025/2019	G233100842	PATRICIA CORREIA DE ARAUJO NOVAIS	17/05/2019
3026/2019	G223400608	PATRICIA CORREIA DE ARAUJO NOVAIS	17/05/2019
3031/2019	G122900392	JOSEMAR QUEIROZ DE SOUZA COSTA	17/05/2019
3032/2019	G217100666	ROSTAN DE OLIVEIRA LEO	17/05/2019
3033/2019	G226900580	CHRISTIANO BRAGA DE C LOPES	17/05/2019
3034/2019	G123300030	MARCOS VINICIUS SOUZA BERNARDES	17/05/2019
3035/2019	G218000731	MARCIO MIGUEL DE OLIVEIRA	17/05/2019
3036/2019	G240900043	THATIANE GAMA LINS DE ARAUJO	20/05/2019
3037/2019	G226900564	CALHEIROS E VELASQUES LTDA ME	20/05/2019
3038/2019	G107801266	THATIANE GAMA LINS DE ARAUJO	20/05/2019
3048/2019	G219100708	VANIO RUFINO DOS SANTOS	20/05/2019
3051/2019	G221602611	AURENI MARIA RODRIGUES CABRAL	20/05/2019
3063/2019	G221602597	SOL E MAR TRANSP E TURISMO LTDA	20/05/2019
3064/2019	G122900276	FELIPE GOMES DE OLIVEIRA	20/05/2019
3069/2019	G226500554	GILBERTO TEODOSIO DA SILVA	20/05/2019
3072/2019	G227500443	MARIA LUCIA DE ALBUQUERQUE	20/05/2019
3075/2019	G221102083	ADEILDO ALVES DOS SANTOS	20/05/2019
3087/2019	G221400261	ALVARO ROSTTAND CAVALCANTI DA FONSECA	20/05/2019
3091/2019	G121700135	LECTICIA MARIA ALVES CARNEIRO	10/05/2019
3094/2019	G217100550	RENATO PRADO PINTO	20/05/2019
3098/2019	G210801228	HIGOR DOS SANTOS LIMA	20/05/2019
3099/2019	G221400183	MURAL SERV DE PUBLICIDADE LTDA	20/05/2019
3100/2019	G121100106	MURAL SERV DE PUBLICIDADE LTDA	20/05/2019
3101/2019	G125500004	MURAL SERV DE PUBLICIDADE LTDA	20/05/2019
3104/2019	G230200302	ROSIVEL DA SILVA	20/05/2019
3107/2019	G240900049	IVANE VIEIRA DE SOUZA RAMOS	20/05/2019
3112/2019	G221602614	JOSE ALDENIR BRAZ BUARQUE	20/05/2019
3115/2019	G221400182	ROSANGELA MARIA MARANHÃO LAGES	20/05/2019
3120/2019	G229500574	ESMERALDA MARIA DE O COSTA	20/05/2019
3121/2019	G206101673	JOSE ALDENIR BRAZ BUARQUE	20/05/2019
3122/2019	G217100361	CARLOS PEDRO VIEIRA	20/05/2019
3123/2019	G107801224	THAYS BAHIA PRAZERES	20/05/2019
3124/2019	G221400103	THAYS BAHIA PRAZERES	20/05/2019
3125/2019	G120700262	THAYS BAHIA PRAZERES	20/05/2019
3126/2019	G240900093	THAYS BAHIA PRAZERES	20/05/2019
3127/2019	G223900362	DANIEL MELO DA SILVA	20/05/2019
3128/2019	G229500514	MATHEUS SAMPAIO PATURY ACCIOLY	20/05/2019
3130/2019	G121100131	ELISABETH SILVA DO NASCIMENTO	20/05/2019
3132/2019	G219800167	RAFAEL NERI CALHEIROS	20/05/2019
3142/2019	G218900101	ALISSON RODRIGO VIANA SILVA	13/05/2019
3150/2019	G218600113	JACQUELINE DE MOURA NUNES	21/05/2019
3160/2019	G222200321	PEDRO VICTOR INACIO PALMEIRA	21/05/2019
3163/2019	D300505525	MAURICIO JOSE BERTO DA SILVA	21/05/2019
3165/2019	G218600136	NASSON PINTO DE AMORIM	21/05/2019
3167/2019	G122100079	HIGICLEAN PROD DE LIMPEZA LTDA	21/05/2019
3173/2019	G221102024	HELTON MARQUES DE LIMA	13/05/2019
3174/2019	G217900625	MARCELO RESENDE SOUSA	10/05/2019
3175/2019	G217900626	MARCELO RESENDE SOUSA	10/05/2019
3178/2019	G122900376	SILVIO EDUARDO TOSTO ARAUJO	13/05/2019
3180/2019	G122100063	JOAO PAULO FERREIRA DA SILVA	21/05/2019
3182/2019	G121100181	JOAO PAULO FERREIRA DA SILVA	21/05/2019
3186/2019	G123800319	DJALMA DE MELO CARVALHO	21/05/2019
3198/2019	G240900145	EDER MAKYSON DE ARAUJO SILVA	21/05/2019
3199/2019	G224600092	JOSE ALEX DE ALMEIDA BARROS	21/05/2019
3201/2019	G123200040	NATHALIA CRISTHINE COSTA PAES	21/05/2019
3209/2019	G123800313	JOSE BARROS CORREIA	21/05/2019
3214/2019	G210801207	FRANCISCO TADEU PACHECO COELHO	21/05/2019
3222/2019	G240900112	LEDA MORGANA E. DE B. MARQUES	21/05/2019
3228/2019	G240900117	EVANGECLEA APARECIDA DE OLIVEIRA	21/05/2019
3229/2019	G210801041	AMANDA RAMOS NOBRE	21/05/2019
3231/2019	G221400266	EVANGECLEA APARECIDA DE OLIVEIRA	21/05/2019
3232/2019	G125500045	DAVID TALISON ARAUJO MENDES	21/05/2019
3236/2019	G229400208	GILSON LIRIA	09/05/2019
3239/2019	G122900264	JOAO ELIAS LIMA DOS REIS	10/05/2019
3241/2019	G228300208	WANDA GRIEP HIRAI	11/05/2019
3248/2019	G217900686	ANTONIO FERNANDO DE FARIAS MEIRA	22/05/2019
3249/2019	G217900688	ANTONIO FERNANDO DE FARIAS MEIRA	22/05/2019
3250/2019	G219000263	JUAN RICARDO GOMES GONZALEZ	22/05/2019
3252/2019	G229100145	PATRICIA DA CONCEICAO	20/05/2019
3265/2019	M000001930	ADEILDO PEREIRA DA SILVA	22/05/2019
3273/2019	M000003034	LENIN MENDES COSTA	23/05/2019
3288/2019	G226100285	MARIA DA CONCEICAO BOMFIM	23/05/2019
3293/2019	G222401071	ANTONIO HIGOR DA COSTA SANTOS	23/05/2019
3312/2019	G224700190	ANTONIO JOSE DA SILVA	24/05/2019
3319/2019	G121400153	ROSANE DA SILVA FERREIRA	17/05/2019
3335/2019	M000003683	ALEXANDRE RIBEIRO DA SILVA	24/05/2019
3336/2019	G121200272	ROMANY ROLAND CANSANCAO MOTA	21/05/2019
3337/2019	G217100545	VERA LUCIA DOS PASSOS BARBOSA	21/05/2019
3339/2019	G121100141	AGNALDO GALDINO DOS SANTOS	20/05/2019
3381/2019	G219100734	ADRIANO MANOEL Q DOS SANTOS	27/05/2019
3386/2019	D300504381	CLOVIS LIMA	28/05/2019
3391/2019	G125000115	MARILIA TEODOSIO COSTA	28/05/2019
3394/2019	G125300046	JOSENILDO DE SOUZA SANTOS	28/05/2019
3395/2019	G120700248	RITA DE CASSIA CAVALCANTE MATOS	28/05/2019
3396/2019	G217000652	RITA DE CASSIA CAVALCANTE MATOS	28/05/2019
3401/2019	G205702921	ROSA MARIA PEIXOTO CAMPOS	28/05/2019
3421/2019	G229500496	GILBERTO DA ROCHA SILVA	17/05/2019
3427/2019	M000001842	ALEXANDRE KIST BACHER	23/05/2019
3436/2019	G122000112	VALTER SOARES DE SOUZA	29/05/2019

3446/2019	G224700233	JOSE EDSON DE FRANCA MOURA	29/05/2019
3447/2019	G226500517	INAP IND.ALIMEN.POPULAR LTDA	29/05/2019
3449/2019	G223400773	JOSE MARCELO DA SILVA	29/05/2019
3450/2019	G219901218	EDSON SANTOS PERROTTI	30/05/2019
3451/2019	G000735037	JOSE ODAIR VANDERLEI ALVES	30/05/2019
3453/2019	M000002232	JOAO CARLOS MARTINS CAVALCANTE	30/05/2019
3455/2019	G222100391	HERBERT FERREIRA DOS S JUNIOR	30/05/2019
3458/2019	G219000318	VILMAR PEDROSA SILVA	30/05/2019
3459/2019	G121100227	SEVERINO FERREIRA GAIA	30/05/2019
3461/2019	G225300144	MARIA LIEGE FERNANDES LIMA PEREZ	30/05/2019
3463/2019	G218900099	NEYDER SANTA MARIA CAVALCANTI	30/05/2019
3469/2019	G223900304	ANDYSCLAUDIO DE OLIVEIRA SILVA	30/05/2019
3475/2019	M000002264	FLAVIA SILVA DOS SANTOS	31/05/2019
3481/2019	G219500448	MARCONI AZEVEDO DANTAS	22/05/2019
3486/2019	G217900649	ANTONIO MARTINS DA SILVA	20/05/2019
3487/2019	G220001282	TAMMY MEDEIROS CAMPOS	31/05/2019
3495/2019	M000001838	JOSE REINALDO MENDONCA MOURA	31/05/2019
3500/2019	M000004612	ALEXANDRE DA FONSECA FRANCO	31/05/2019
3501/2019	M000001776	AIRON DE A MELO	31/05/2019
3541/2019	G123800510	MARIA JUDITH ALVES DOS SANTOS	03/06/2019
3546/2019	G121900077	MARCIO VITORINO GALVAO	03/06/2019
3547/2019	G221602628	SOL E MAR TRANSP E TURISMO LTDA	03/06/2019
3548/2019	G221602650	SOL E MAR TRANSP E TURISMO LTDA	03/06/2019
3549/2019	G219000184	SOL E MAR TRANSP E TURISMO LTDA	03/06/2019
3554/2019	M000002110	JOSE ALVES DA CRUZ	03/06/2019
3556/2019	G121900087	ENAURA MELO DE MIRANDA MOTTA	03/06/2019
3558/2019	G222100404	CLAUDIA LOPES CORADO DE LIMA	03/06/2019
3559/2019	G227100415	LUIZ BUARQUE FILHO	03/06/2019
3562/2019	G229500669	MARLEIDE BATISTA DE CERQUEIRA	03/06/2019
3563/2019	G107801279	LAERTE MASCARENHAS DOS SANTOS	03/06/2019
3568/2019	D300452444	FABIO RODRIGUES	03/06/2019
3569/2019	G000738967	LUCIANA MARIA SANTOS DE LEMOS	03/06/2019
3571/2019	G229500546	YOLANDA LIMA DE AMORIM	03/06/2019
3578/2019	G217900601	CARLOS JORGE DOS SANTOS CUNHA	04/06/2019
3579/2019	M000003522	SOCIEDADE ESPIRITA DISC DE JESUS	04/06/2019
3580/2019	D300504367	SOCIEDADE ESPIRITA DISC DE JESUS	04/06/2019
3590/2019	G122000027	FERNANDA DE GOIS M PASSOS	29/05/2019
3593/2019	G226500577	MARIA ALCIONE MONTEIRO	04/06/2019
3601/2019	M000002092	CRISTIANO PESSOA DE MENDONCA	03/06/2019
3602/2019	M000002004	CRISTIANO PESSOA DE MENDONCA	03/06/2019
3608/2019	D300504553	FELIPE LOURENCO MONTEIRO	04/06/2019
3609/2019	D300504552	FELIPE LOURENCO MONTEIRO	04/06/2019
3610/2019	G233100924	GILZETE PORFIRIO DA COSTA	04/06/2019
3612/2019	M000002498	CEZAR RONALDO ALVES DA SILVA	05/06/2019
3633/2019	M000002733	MARIA MARGARIDA G PAULINO	05/06/2019
3638/2019	G223400704	JIVANIA CAVALCANTE DA SILVA	05/06/2019
3641/2019	M000004577	MIGUEL ANGELO FELIX DE ARAUJO	05/06/2019
3649/2019	G219901237	JOSE FERREIRA DE MELO FILHO	05/06/2019

Total de Processos: 156

## Processos não acolhidos

Processo	Ait	Recorrente	Data
2973/2019	M000000574	LCO PARTICIPACOES LTDA	17/05/2019
2974/2019	M000000573	LCO PARTICIPACOES LTDA	17/05/2019
3027/2019	G223000526	PATRICIA CORREIA DE ARAUJO NOVAIS	17/05/2019
3114/2019	G000733113	VANESSA MOTA BARROS	20/05/2019
3162/2019	G125500055	DANIELLA TENORIO BELTRAO TEIXEIRA	21/05/2019
3179/2019	G121100147	JOAO PAULO FERREIRA DA SILVA	21/05/2019
3190/2019	G228600248	MARIA EDLENE FERREIRA LINS	21/05/2019
3193/2019	G101502837	ALYSSON ANTONIO ALBUQUERQUE SILVA	21/05/2019
3230/2019	G210801219	EVANGECLEA APARECIDA DE OLIVEIRA	21/05/2019
3240/2019	G121200167	MARIA MADALENA LOPES DA SILVA	22/05/2019
3242/2019	G122100020	MARIA MADALENA LOPES DA SILVA	22/05/2019
3243/2019	G233100728	SEDAN COM E IMPORTACAO DE VEICULOS LTDA	13/05/2019
3261/2019	G122900368	MARCELO TEIXEIRA CAVALCANTE	13/05/2019
3266/2019	G123200108	CELIA MARIA LEO OLIVEIRA	22/05/2019
3267/2019	G221400207	ROBERIO RODRIGUES REIS	22/05/2019
3310/2019	G210801143	MONIQUE BUARQUE DE GOUVEIA	20/05/2019
3313/2019	G123800344	ANTONIO JOSE DA SILVA	24/05/2019
3318/2019	G221102064	SEDAN COM E IMPORTACAO DE VEICULOS LTDA	20/05/2019
3342/2019	G116918269	PAULA MARIA CAVALCANTE SOBRAL	24/05/2019
3347/2019	G221000449	JOSE ADRIANO GOMES DOS SANTOS	24/05/2019
3520/2019	M000004404	ABRAAO MEDEIROS	31/05/2019
3552/2019	G221400305	HERBERT FELLIPE LUNA LIRA	03/06/2019
3575/2019	G227100377	LUCIANO DUARTE JACINTO	04/06/2019
3582/2019	G218800256	JOSENILDO DE FARIAS MONTENEGRO	04/06/2019
3583/2019	M000001985	ROBSON FERREIRA DOS SANTOS	04/06/2019
3584/2019	M000001983	ROBSON FERREIRA DOS SANTOS	04/06/2019
3585/2019	M000001986	ROBSON FERREIRA DOS SANTOS	04/06/2019
3586/2019	M000001984	ROBSON FERREIRA DOS SANTOS	04/06/2019
3604/2019	G218100793	VAGNER MATEUS DOS SANTOS SILVA	04/06/2019
3648/2019	D300504466	JUNIOR SALUSTIANO RODRIGUES	05/06/2019

Total de Processos: 30

Publicado por:  
Evandro José Cordeiro  
Código Identificador:7CF5E13C