Lei nº 1.247, de 18 de junho de 2018.

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro, revoga as Leis Municipais nºs. 1.119/2014, 1.173/2017, 1.174/2017 e 1.175/2017, altera artigos da Lei Municipal nº 1.096/2013, e adota outras providências.

O **Prefeito do Município Marechal Deodoro**, Estado de Alagoas, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro, denomina as Secretarias Municipais que menciona, define as atribuições e competências dos órgãos de assessoramento da administração direta, dos órgãos de políticas públicas e ações sociais, órgãos de infraestrutura, órgãos de desenvolvimento, Autarquias e órgãos autônomos.

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

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

II – renovação e modernização da gestão municipal, a fim de promover o aperfeiçoamento permanente da qualidade das práticas de trabalho do Poder Público Municipal, que garanta ao conjunto da sociedade o enfrentamento oportuno de seus problemas e necessidades, o aproveitamento das potencialidades do Município e o acesso equânime a todos os serviços públicos, sempre com a prevalência do interesse público;

III – humanização da gestão pública, voltada ao cidadão de Marechal Deodoro e seu núcleo familiar, destinatários das políticas, programas, projetos e serviços promovidos e prestados pelo Poder Público Municipal, de maneira que o respeito e o compromisso com esses e a resolutividade nos serviços públicos tornem-se objetivos primordiais de cada um dos órgãos de assessoramento que compõem a estrutura organizativa da Prefeitura;

IV – a transparência na Administração Pública, conduzindo de forma responsável a gestão institucional, garantindo a integridade, a responsabilidade e a ética nas decisões, atos e ações realizadas pelo Poder Público Municipal;

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

VI – a inclusão social, direcionando o conjunto da gestão pública municipal na promoção de um nível de vida digna através do acesso equânime da população excluída e em situação de risco social aos serviços sociais básicos e na participação democrática nas decisões de Governo;

VII – o planejamento articulado e integrado, entre os órgãos de assessoramento, das ações governamentais, orientando a gestão pública municipal no alcance de resultados previamente formulados e definidos nos planos, programas e projetos institucionais;

VIII – descentralização na gestão pública, permitindo a distribuição de funções e competências em diferentes níveis hierárquicos da estrutura do Poder Público Municipal, a fim de que cada um dos órgãos de assessoramento do Chefe do Poder Executivo possa realizar sua gestão com celeridade, eficiência e eficácia;

IX – desburocratização, a fim de que a Administração Pública Municipal procure de forma permanente a simplificação de procedimentos e formalidades na prestação de seus serviços essenciais, assegurando a qualidade e o pronto atendimento às necessidades e demandas da população;

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

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

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM O PODER EXECUTIVO

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 3º Para o desenvolvimento de suas finalidades, a Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro é constituída pelos seguintes órgãos:

I – Órgãos de Assessoramento e Apoio Direto ao Prefeito:

1. Gabinete do Prefeito(a) Municipal;
2. Gabinete do Vice-Prefeito(a);
3. Procuradoria Geral do Município;
4. Secretaria Especial de Comunicação Social;
5. Controladoria Geral do Município;

II – Órgãos de Assessoramento Intermediário:

1. Secretaria Municipal de Governo;
2. Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Urbano;
3. Secretaria Municipal de Finanças;
4. Secretaria Municipal de Gestão, dos Recursos Humanos e do Patrimônio.

III – Órgãos de Políticas Públicas e Ações Sociais:

1. Secretaria Municipal de Educação;
2. Secretaria Municipal de Saúde;
3. Secretaria Municipal de Assistência Social;
4. Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude;
5. Secretaria Municipal de Segurança Pública;

IV – Órgãos de Infraestrutura:

1. Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;

V – Órgãos de Desenvolvimento:

1. Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura, Pesca e Aquicultura;
2. Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico;
3. Secretaria Municipal de Cultura e Preservação do Patrimônio Histórico.

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

I – FAPEN;
II – SAAE;
III – SMTT;
IV – Fundação Municipal de Ação Cultural;

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E APOIO DIRETO

Órgãos de Assessoramento e Apoio Direto ao Prefeito

Seção I
Gabinete do Prefeito Municipal

Subseção I
Da Competência

Art. 4º O Gabinete do Prefeito Municipal tem por competência assessorar o chefe do Poder Executivo Municipal na sua missão de administrar o Município; coordenar e apoiar as ações políticas que lhes são próprias; cumprir as normas e legislação vigentes na Administração Municipal; realizar controle interno sobre os atos da Administração Pública Municipal; promover a comunicação entre Município e sociedade; observar e articular órgãos e ações para a promoção da captação de recursos visando o bem-estar da população deodorense.

Subseção II
Da Estrutura

Art. 5º O Gabinete do Prefeito(a) executará suas ações através dos órgãos que integram a sua estrutura administrativa-organizacional, a saber:

I – Órgãos de Direção Superior:
1. Chefe de Gabinete.

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Chefe de Gabinete	Secretário	CC1	1

II – Órgãos de Assessoria Intermediária:
1. Assessoria Especial

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Assessor Especial	Assessor Especial	CC1	1
Assessor Especial	Assessor Especial	CC1	1

Assessor Especial	Assessor Especial	CC1	1
Assessor Especial	Assessor Especial	CC1	1

III – Órgãos de Execução Intermediária e Respectivos Departamentos:

1. Departamento Administrativo:

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Diretor(a) Administrativo	Direção	CC2	1
Assessor(a) Técnico III	Assessoria	AS4	1
Assessor(a) Técnico I	Assessoria	CC5	1
Assessor(a) Técnico I	Assessoria	CC5	1
Assessor(a) Técnico I	Assessoria	CC5	1

2. Departamento Cerimonial e Eventos:

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Diretor(a) de Cerimonial	Direção	CC2	1
Coordenador(a) de Cerimonial	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) de Eventos	Coordenação	CC3	1
Assessor(a) Técnico III	Assessoria	AS4	1
Assessor(a) Técnico III	Assessoria	AS4	1
Assessor(a) Técnico III	Assessoria	AS4	1
Assessor(a) Técnico II	Assessoria	CC4	1

3.Superintendência de Habitação

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Superintendente de Habitação	Superintendente	SUP	1
Coordenador(a) de Programas Habitacionais	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) de Projetos Sociais	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) de Gestão da Informação	Coordenação	CC3	1
Assessor(a) Técnico II	Assessoria	CC4	1
Assessor(a) Técnico II	Assessoria	CC4	1
Assessor(a) Técnico II	Assessoria	CC4	1
Assessor(a) Técnico II	Assessoria	CC4	1

Parágrafo único. O cargo de Chefe de Gabinete possui *status* de Secretário Municipal.

Seção II

Gabinete do Vice Prefeito(a)

Subseção I
Da Competência

Art. 6º O Gabinete do Vice Prefeito(a) tem por competência prestar assessoramento direto e imediato ao Vice-Prefeito(a); participar ativamente das decisões políticas e administrativas da gestão municipal, acompanhando a execução dos planos elaborados para o desenvolvimento da cidade e de seus cidadãos.

Subseção II
Da Estrutura

Art. 7º. O Gabinete do Vice-Prefeito executará suas ações através dos órgãos que integram a sua estrutura administrativa-organizacional, a saber:

I – Órgãos de Assessoria Intermediária:
1. Assessoria Especial

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Assessor Especial	Assessor Especial	CC1	1

II – Órgãos de Execução Intermediária:
1. Coordenação Administrativa.

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Coordenador(a) Administrativo	Coordenação	CC3	1
Assessor(a) Técnico II	Assessoria	CC4	1
Assessor(a) Técnico I	Assessoria	CC5	1
Assessor(a) Técnico I	Assessoria	CC5	1
Assessor(a) Técnico I	Assessoria	CC5	1

Seção III

Procuradoria Geral do Município

Subseção I
Da Competência

Art. 8º A Procuradoria Geral tem por competência representar e defender judicial e extrajudicialmente, em qualquer foro ou jurisdição, bem como assessorar juridicamente o

Município, primando pela excelência, visando assegurar a prevalência do interesse público e o eficiente atendimento ao cidadão deodorense, contribuindo, ainda, de forma determinante e significativa, na diminuição da evasão fiscal e na promoção da execução da dívida ativa.

Subseção II
Da Estrutura

Art. 9º. A Procuradoria Geral do Município executará suas ações através dos órgãos que integram a sua estrutura administrativa-organizacional, a saber:

I – Órgão de Direção Superior:

1. Gabinete do (a) Procurador (a) Geral

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Procurador Geral do Município	Secretário	AT1	1

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Procurador Geral Adjunto	Secretário	CC1	1

II – Órgãos de Execução Intermediária e Respectivos Departamentos:

1. Procuradoria Chefe Judicial Cível

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Procurador Chefe Judicial Cível	Procurador	CC2	1

2. Procuradoria Chefe Judicial Trabalhista

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Procurador Chefe Judicial Trabalhista	Procurador	CC2	1

3. Procuradoria Chefe Judicial Fiscal

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Procurador Chefe Judicial Fiscal	Procurador	CC2	1

4. Procuradoria Chefe Patrimonial e Meio-ambiente

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Procurador Chefe Patrimonial e Meio-ambiente	Procurador	CC2	1

5. Procuradoria Chefe de Licitações e Contratos

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Procurador Chefe de Licitações e Contratos	Procurador	CC2	1

6. Procuradoria Chefe Legislativo

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Procurador Chefe Legislativo	Procurador	CC2	1

7. Procuradoria Orgânica da Administração

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Procurador Orgânico da Administração	Procurador	CC2	1

8. Procuradoria Orgânica da Controladoria

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Procurador Orgânico da Controladoria	Procurador	CC2	1

9. Procuradoria Orgânica da Educação e Esporte

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Procurador Orgânico da Educação e Esporte	Procurador	CC2	1

10. Procuradoria Orgânica da Saúde

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Procurador Orgânico da Saúde	Procurador	CC2	1

11. Procuradoria Orgânica da Assistência Social

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Procurador Orgânica da Assistência Social	Procurador	CC2	1

12. Coordenação Técnica

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Coordenador(a) Técnico	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) Técnico	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) Técnico	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) Técnico	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) Técnico	Coordenação	CC3	1
Assessor(a) Técnico I	Assessoria	CC5	1
Assessor(a) Técnico I	Assessoria	CC5	1
Assessor(a) Técnico I	Assessoria	CC5	1
Assessor(a) Técnico I	Assessoria	CC5	1

Seção IV
Secretaria Especial de Comunicação Social

Subseção I
Da Competência

Art. 10. A Secretaria Municipal de Comunicação Social tem a competência de assessorar o(a) Chefe do Poder Executivo; planejar e coordenar a política de comunicação do Gabinete e das secretarias, estabelecendo planos, programas e projetos relativos às ações de Governo. Criar, coordenar e acompanhar as campanhas publicitárias do município. Dar publicidade e transparência as ações do Governo e garantir que o cidadão deodorense exerce seu poder de controle social.

Subseção II
Da Estrutura

Art. 11. A Secretaria Municipal Especial de Comunicação Social executará suas ações através dos órgãos que integram a sua estrutura administrativa-organizacional, a saber:
I – Órgãos de Direção Superior:
1. Gabinete do(a) Secretário.

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade

Secretário Municipal de Comunicação Social	Secretário	CC1	1

II – Órgãos de Execução Intermediária e Respectivos Departamentos:

1. Departamento de Jornalismo:

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Diretor(a) de Jornalismo	Diretoria	CC2	1
Coordenador(a) de Conteúdo e Produção	Coordenação	CC3	1
Assessor(a) Técnico II	Assessoria	CC4	1
Assessor(a) Técnico II	Assessoria	CC4	1

2. Departamento de Criação e Arte:

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Diretor(a) de Arte	Diretoria	CC2	1
Coordenador(a) de Vídeo	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) de Fotografia	Coordenação	CC3	1
Assessor(a) Técnico I	Assessoria	CC5	1
Assessor(a) Técnico I	Assessoria	CC5	1

Seção V
Controladoria Geral do Município

Subseção I
Da Competência

Art. 12. A Controladoria Geral do Município tem por competência atestar e garantir a legalidade dos atos públicos do Município, sejam pelos convênios, contratos e demonstrativos contábeis. Criar, implantar, coordenar e acompanhar os mecanismos de transparências municipais como Portal da Transparência, Serviços de Informação aos Cidadãos e Ouvidoria. Fiscalizar a execução orçamentária na busca do atendimento ao que preconiza a lei de responsabilidade fiscal.

Subseção II
Da Estrutura

Art. 13. A Controladoria Geral do Município executará suas ações através dos órgãos que integram a sua estrutura administrativa-organizacional, a saber:

I – Órgãos de Direção Superior:
1. Gabinete do(a) Controlador(a).

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Controlador Geral do Município	Secretário	CC1	1

II – Órgãos de Execução Intermediária e Respectivos Departamentos:

1.Departamento de Controle Financeiro

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Diretor(a) de Controle Financeiro	Diretor	CC2	1
Coordenador(a) de Controle Financeiro	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) de Processos Internos	Coordenação	CC3	1
Assessor(a) Técnico III	Assessoria	AS4	1
Assessor(a) Técnico I	Assessoria	CC5	1

2.Departamento de Ouvidoria

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Ouvidor(a)	Diretor	CC2	1
Assessor(a) Técnico I	Assessoria	CC5	1

Seção VI

Secretaria Municipal de Governo

Subseção I
Da Competência

Art. 14. A Secretaria Municipal de Governo tem por competência assessorar o (a) Chefe do Poder Executivo Municipal na coordenação dos atos, gestão de pessoas e rotinas inerentes as funções de Prefeito(a). Avaliação da atuação e desempenho das entidades e órgãos da Administração Municipal, visando o atendimento dos interesses da Administração.

Subseção II
Da Estrutura

Art. 15. A Secretaria Municipal de Governo executará suas ações através dos órgãos que compõem a sua estrutura administrativa-organizacional, a saber:

I – Órgãos de Direção Superior:
1. Gabinete do(a) Secretário(a);

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Secretário Municipal de Governo	Secretário	AT1	1

I – Órgãos de Assessoria Intermediária:
1. Assessoria Especial

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Assessor(a) Especial	Assessor Especial	CC1	1
Assessor(a) Especial	Assessor Especial	CC1	1
Assessor(a) Especial	Assessor Especial	CC1	1

II – Órgãos de Execução Intermediária e Respectivos Departamentos:
1. Departamento Administrativo:

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Diretor(a) de Administrativo	Diretoria	CC2	1
Coordenador de Administrativo	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) de Processos Internos	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) de Tecnologia da Informação	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) de Infraestrutura de TI	Coordenação	CC3	1
Assessor Técnico II	Assessoria	CC4	1
Assessor Técnico I	Assessoria	CC5	1

2. Departamento de Acompanhamento Processual, Gestão de Contratos e Convênios

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Diretor(a) de Gestão de Contratos	Diretoria	CC2	1
Diretor(a) de Gestão de Processos	Diretoria	CC2	1
Diretor(a) de Gestão de Convênio	Diretoria	CC2	1
Diretor(a) de Gestão da Modernização de Governo	Diretoria	CC2	1
Coordenador(a) de Contrato	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) de Processo	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) de Convênio	Coordenação	CC3	1

Coordenador (a) de Modernização de Governo	Coordenação	CC3	1
Assessor Técnico II	Assessoria	CC4	1
Assessor Técnico I	Assessoria	CC5	1

3. Departamento de Relações Institucionais

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Coordenador(a) de Relações institucionais	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) de Relações Intragoverno	Coordenação	CC3	1
Assessor Técnico II	Assessoria	CC4	1
Assessor Técnico III	Assessoria	AS4	1
Assessor Técnico III	Assessoria	AS4	1

Seção VII
Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Urbano

Subseção I
Da Competência

Art. 16. A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Urbano tem a competência de assessorar o(a) Chefe do Poder Executivo; planejar e coordenar, conjuntamente com as demais secretarias, a política de desenvolvimento Urbano do Município, estabelecendo planos, programas e projetos relativos às políticas públicas nas áreas urbana, orçamentária e financeira; bem como realizar a coordenação da elaboração e monitoramento do Plano Estratégico, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Planejar e coordenar, conjuntamente com as demais secretarias, a política de desenvolvimento do Município, estabelecendo planos, programas e projetos.

Subseção II
Da Estrutura

Art. 17. A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Urbano executará suas ações através dos órgãos que integram a sua estrutura administrativa-organizacional, a saber:

I – Órgão Colegiado:
1. Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano

I – Órgãos de Direção Superior:
1. Gabinete do(a) Secretário.

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Urbano	Secretário	CC1	1

II – Órgãos de Execução Intermediária e Respectivos Departamentos:

1. Departamento de Planejamento Urbano:

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Coordenador(a) de Fiscalização	Diretoria	CC2	1
Coordenador(a) Permissões e Concessões de Espaço Público	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) Licenciamentos e Aprovação	Coordenação	CC3	1
Assessor Técnico III	Assessoria	AS4	1

4. Departamento de Apoio Administrativo:

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Diretor(a) Administrativo	Diretoria	CC2	1
Coordenador(a) Administrativo	Coordenação	CC3	1
Assessor Técnico I	Assessoria	CC5	1

4. Departamento de Concessões e Permissões:

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Diretor(a) de Permissões e Concessões	Diretoria	CC2	1
Coordenador(a) Permissões e Concessões de Espaço Público	Coordenação	CC3	1
Assessor Técnico III	Assessoria	AS4	1

4. Departamento de Planejamento Governamental e Controle Orçamentário:

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Diretor(a) de Planejamento Governamental	Diretoria	CC2	1
Coordenador(a) de Planejamento	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) de Controle orçamentário	Coordenação	CC3	1

Seção VIII
Secretaria Municipal de Finanças

Subseção I
Da Competência

Art. 18. A Secretaria Municipal de Finanças tem por competência planejar e coordenar a política fazendária municipal, implementando programas, projetos e atividades relacionadas com as áreas de administração tributária, financeira, orçamentária, patrimonial e contábil; realizar pesquisas, previsões, estudos e diagnósticos sobre aspectos financeiros, tributários e fiscais do Município, bem como em relação às contas públicas, quanto ao endividamento e investimento, e à qualidade dos gastos da Prefeitura.

Subseção II
Da Estrutura

Art. 19. A Secretaria Municipal de Finanças executará suas ações através dos órgãos que integram a sua estrutura administrativa-organizacional, a saber:

I – Órgão Colegiado:
1. Conselho Tributário Municipal.

II – Órgão de Direção Superior:
1. Gabinete do(a) Secretário(a)

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Secretário Municipal de Finanças	Secretário	AT1	1

IV – Órgãos de Execução Intermediária e Respectivos Departamentos:
1. Departamento de Gestão de Cadastro e Informações

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Diretor(a) de Gestão de Cadastro e Informações	Diretoria	CC2	1
Coordenador(a) de Cadastro, Avaliação e Atualização Imobiliária	Coordenação	CC3	1

2. Departamento de Administração Tributária

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Diretor de Administração Tributária	Diretoria	CC2	1

Coordenador de Controle de Autos de Infração e Cobrança Executiva	Coordenação	CC3	1
Coordenador de Fiscalização	Coordenação	CC3	1
Assessor Técnico II	Assessor	CC4	1

3. Departamento de Contabilidade

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Diretor(a) Contábil	Diretoria	CC2	1
Coordenador(a) de Registros Contábeis	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) Controle da Execução Orçamentária	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) de Programação Financeira	Coordenação	CC3	1
Assessor Técnico III	Assessor	AS4	1
Assessor Técnico I	Assessoria	CC5	1
Assessor Técnico I	Assessoria	CC5	1

4. Departamento de Apoio Administrativo

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Diretor(a) Administrativo	Diretoria	CC2	1
Coordenador(a) de Processos Internos	Coordenação	CC3	1

Seção IX
Secretaria Municipal de Gestão, de Recursos Humanos e do Patrimônio

Subseção I
Da Competência

Art. 20. A Secretaria Municipal Gestão, de Recursos Humanos e do Patrimônio tem por competência assessorar o(a) Chefe do Poder Executivo; coordenar e executar as atividades de apoio administrativo, realizar o gerenciamento de todos os procedimentos relativos aos processos licitatórios para aquisição de bens e serviços dos órgãos que compõem a estrutura organizacional do Poder Executivo, preservação do patrimônio público e desenvolvimento de recursos humanos, visando o seu constante aprimoramento, garantindo, desta forma, o pleno funcionamento da Administração Pública Municipal.

Subseção II
Da Estrutura

Art. 21. A Secretaria Municipal Gestão de Pessoas, Patrimônio e Documentos executará suas ações através dos órgãos que integram a sua estrutura administrativa-organizacional, a saber:

I – Órgãos de Direção Superior:

1. Gabinete da (o) Secretária (o)

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Secretário Municipal de Gestão de Recursos Humanos e do Patrimônio	Secretário	AT1	1

II – Órgãos de Assessoria Intermediária:

1. Assessoria Especial

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Assessor Especial	Assessor Especial	CC1	1

III – Órgãos de Execução Intermediária e Respectivas Unidades

1. Departamento de Recursos Humanos

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Diretor(a) de Recursos Humanos	Diretoria	CC2	1
Coordenador(a) de Perícia Médica	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) de Folha de Pagamento	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) de Folha de Pagamentos	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) de Gestão de Contratos de Trabalho	Coordenação	CC3	1
Assessor Técnico III	Assessor	AS4	1

2. Departamento de Apoio Administrativo

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Coordenador(a) Administrativo	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) de Gestão Documental	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) de Gestão de Patrimônio	Coordenação	CC3	1
Assessor Técnico III	Assessor	AS4	1
Assessor Técnico I	Assessoria	CC5	1

3. Departamento de Aquisição de Bens e Serviços

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Diretor(a) de Compras	Diretoria	CC2	1
Coordenador(a) de Compras	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) de Compras	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) de Compras	Coordenação	CC3	1
Assessor Técnico II	Assessor	CC4	1
Assessor Técnico I	Assessoria	CC5	1

4. Departamento de Gestão de Contratos

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Coordenador(a) de Contrato de Aquisição de Bens	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) de Contrato de Serviços	Coordenação	CC3	1
Assessor Técnico I	Assessoria	CC5	1
Assessor Técnico I	Assessoria	CC5	1
Assessor Técnico II	Assessor	CC4	1

5. Superintendência de Transportes

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Superintendente de Transportes	Superintendente	SUP	1
Coordenador(a) de Frotas	Coordenação	CC3	1
Assessor Técnico I	Assessoria	CC5	1
Assessor Técnico II	Assessor	CC4	1

CAPÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE POLÍTICAS E AÇÕES SOCIAIS

Seção I
Secretaria Municipal de Educação

Subseção I
Da Competência

Art. 22. A Secretaria Municipal de Educação tem por competência a formulação, coordenação, execução e monitoramento de políticas, planos e programas municipais de educação, a administração e avaliação do Sistema de Educação; bem como planejar e coordenar a execução da política educacional municipal, visando à formação escolar infantil e do ensino fundamental, e à garantia do cumprimento dos preceitos e princípios constitucionais.

Subseção II

Da Estrutura

Art. 23. A Secretaria Municipal de Educação executará suas ações através dos órgãos que integram a sua estrutura administrativa-organizacional, a saber:

I – Órgãos Colegiados:
1. Conselho Municipal de Educação;
2. Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
3. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB.

II – Órgão de Direção Superior:
1. Gabinete do (a) Secretário (a).

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Secretário Municipal de Educação	Secretário	AT1	1

III – Órgão de Direção Intermediária:
1. Superintendência de Educação

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Superintendente de Educação	Superintendente	SUP	1
Assessor Técnico II	Assessor	CC4	1

2. Superintendência Administrativa

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Superintendente Administrativo Financeiro	Superintendente	SUP	1

IV – Órgãos de Assessoria Intermediária:
1. Assessoria Especial

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Chefe de Gabinete	Diretoria	CC2	1

V – Órgãos de Execução Intermediária e Respectivos Departamentos:
1. Departamento Administrativo

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Diretor(a) Administrativo	Diretoria	CC2	1
Coordenador(a) de Transporte e Abastecimento	Coordenação	CC3	1

Coordenador(a) de Contratos e Convênios	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) de Almoxarifado	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) de Bens e patrimônio	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) de Aquisição de Bens e Serviços	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) de Tecnologia da Informação	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) de Nutrição	Coordenação	CC3	1
Assessor Técnico II	Assessor	CC4	1

2. Departamento de Infraestrutura

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Diretor(a) de Infraestrutura para Educação	Diretoria	CC2	1
Coordenador(a) de Infraestrutura, reforma e Manutenção Predial	Coordenação	CC3	1
Assessor Técnico II	Assessor	CC4	1

3. Departamento Pedagógico

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Diretor(a) Pedagógico	Diretoria	CC2	1
Coordenador(a) de Educação Especial	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) Pedagógico	Coordenação	CC3	1
Coordenador Operacional	Coordenação	CC3	1
Assessor Técnico II	Assessor	CC4	1

4. Departamento Controle

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Diretor(a) de Controles Internos	Diretoria	CC2	1
Assessor Técnico II	Assessor	CC4	1

5. Departamento Contabilidade e Finanças

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Diretor(a) de Contabilidade e Finanças	Diretoria	CC2	1
Coordenador(a) de Acompanhamento, Controle e execução Orçamentária	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) de Prestação de Contas	Coordenação	CC3	1
Assessor Técnico II	Assessor	CC4	1

6. Departamento de Planejamento

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Diretor(a) de Planejamento	Diretoria	CC2	1
Coordenador(a) de Planejamento	Coordenação	CC3	1

Parágrafo Único. Ficam criadas as funções gratificadas com seus respectivos valores conforme tabela abaixo

Descrição da Função Gratificada	Sigla	Quant	Valor
Chefe de Núcleos de Educação Infantil - Creche	FGE -1	1	R$ 1.000,00
Chefe de Núcleo de Educação Infantil - Pré - Escola	FGE -1	1	R$ 1.000,00
Chefe de Núcleo de Ensino de Ensino Fundamental - Alfabetização	FGE -1	1	R$ 1.000,00
Chefe de Núcleo de ensino fundamenta ano do 1º ao 5º ano	FGE -1	1	R$ 1.000,00
Chefe de Núcleo do Ensino Fundamental - 6º ao 9º ano	FGE -1	1	R$ 1.000,00
Chefe de Núcleo de Educação de Jovens e Adultos FGE	FGE -1	1	R$ 1.000,00
Chefe de Núcleo de Diversidade	FGE -1	1	R$ 1.000,00
Chefe de Núcleo de educação Especial	FGE -1	1	R$ 1.000,00
Chefe de Pedagógicas Núcleo de Acompanhamento de Programas e Projetos Especiais	FGE -1	1	R$ 1.000,00
Chefe de Núcleo de Políticas de Esporte e Desporto escolar	FGE -1	1	R$ 1.000,00
Chefe de Núcleo de Gestão Escolar	FGE -1	1	R$ 1.000,00

Chefe de Núcleo de Ações complementares da Escola	FGE -1	1	R$ 1.000,00
Chefe de Núcleo de Orientação, Documentação e Inspeção Escolar	FGE -1	1	R$ 1.000,00
Chefe de Núcleo de valorização da pluralidade cultural	FGE -1	1	R$ 1.000,00
Chefe de Núcleo de documentação e Vida Escolar	FGE -1	1	R$ 1.000,00
Chefe de Núcleo de Apoio a Gestão Descentralizada de Recursos Financeiros da Escola	FGE -1	1	R$ 1.000,00
Chefe de Núcleo de Integração Escola Comunidade	FGE -1	1	R$ 1.000,00
Chefe de Núcleo de Assistência ao Educando	FGE -1	1	R$ 1.000,00
Chefe de Núcleo de Avaliação e Estatística	FGE -1	1	R$ 1.000,00
Chefe de Núcleo de Assessoria Administrativa	FGE -1	1	R$ 1.000,00
Chefe de Serviços Administrativos	FGCS - 1	1	R$ 1.000,00
Chefe de Execução Financeira	FGCS - 1	1	R$ 1.000,00
Chefe de Gestão de Pessoas	FGCS - 1	1	R$ 1.000,00
Chefe de Aquisições	FGCS - 1	1	R$ 1.000,00
Chefe de Nutrição	FGCS - 1	1	R$ 1.000,00
Chefe Especial de Controle de Frotas	FGCS - 1	1	R$ 1.000,00
Chefe Bens e Patrimônio	FGCS - 1	1	R$ 1.000,00
Chefe Almoxarifado	FGCS - 1	1	R$ 1.000,00
Chefe de Tecnologia da Informação	FGCS - 1	1	R$ 1.000,00
Sub Chefe de Seção Administrativa	FCSCS - 1	4	R$ 500,00
Diretor Geral	FGDE - 1	7	R$ 1.200,00
Diretor Geral	FGDE - 2	6	R$ 1.000,00
Diretor Geral	FGDE - 3	5	R$ 800,00

Diretor Adjunto	FGDAE - 1	7	R$ 600,00
Coordenador Pedagógico Escolar	FGCE - 1	11	R$ 600,00
Coordenador Pedagógico Escolar	FGDE - 2	20	R$ 500,00
Secretário Escolar	FGSE - 1	10	R$ 400,00
Secretário Escolar	FGSE - 2	17	R$ 300,00
Assessor Técnico Administrativo	FGE - 1	5	R$ 2.500,00

Seção II
Secretaria Municipal de Saúde

Subseção I
Da Competência

Art. 24. A Secretaria Municipal de Saúde tem por competência a formulação e monitoramento de políticas e planos municipais de saúde, segundo as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde e em articulação com as demais secretarias municipais pertinentes; assessorar o(a) Chefe do Poder Executivo; planejar, coordenar, e executar programas, projetos e atividades visando a promover o atendimento integral à saúde da população do Município.

Subseção II
Da Estrutura

Art. 25. A Secretaria Municipal de Saúde executará suas ações através dos órgãos que integram a sua estrutura administrativa-organizacional, a saber:

I – Órgão Colegiado:
1. Conselho Municipal de Saúde;
2. Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas.

II – Órgão de Direção Superior:
1. Gabinete do(a) Secretário (a);

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Secretário Municipal de Saúde	Secretário	AT1	1

III – Órgãos de Assessoria Intermediária:
1. Assessoria Especial

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Assessor Especial	Assessor Especial	CC1	1

IV – Órgãos de Direção Intermediária

1. Superintendência

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Superintendente de Saúde	Superintendente	SUP	1

V– Órgãos de Execução Intermediária e Respectivos Departamentos:

1. Departamento de Atenção Básica à Saúde

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Diretor(a) de Atenção Básica à Saúde	Diretoria	CC2	1
Coordenador(a) Vigilância Nutricional	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) Saúde Bucal	Coordenação	CC3	1
Coordenador de Assistência Farmacêutica	Coordenação	CC3	1
Assessor Técnico III	Assessor	AS4	1
Assessor Técnico III	Assessor	AS4	1
Assessor Técnico III	Assessor	AS4	1
Assessor Técnico III	Assessor	AS4	1
Assessor Técnico III	Assessor	AS4	1
Assessor Técnico II	Assessor	CC4	1
Assessor Técnico II	Assessor	CC4	1
Assessor Técnico II	Assessor	CC4	1
Assessor Técnico II	Assessoria	CC4	1

2. Departamento de Atenção Especializada

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Diretor(a) de Atenção Especializada	Diretoria	CC2	1
Coordenador(a) Ações de Alta e Média Complexidade	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) Saúde Mental	Coordenação	CC3	1
Assessor Técnico III	Assessor	AS4	1
Assessor Técnico III	Assessor	AS4	1
Assessor Técnico III	Assessor	AS4	1
Assessor Técnico III	Assessor	AS4	1

Assessor Técnico I	Assessoria	CC5	1
Assessor Técnico I	Assessoria	CC5	1
Assessor Técnico I	Assessoria	CC5	1

3. Departamento de Vigilância à Saúde

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Diretor(a) de Vigilância à Saúde	Diretoria	CC2	1
Coordenador(a) de Vigilância Epidemiológica	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) Vigilância Sanitária	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) Promoção à Saúde	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) Controle de Zoonose	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) de Processos Internos	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) Vigilância Sanitária	Coordenação	CC3	1
Assessor Técnico III	Assessor	AS4	1
Assessor Técnico III	Assessor	AS4	1
Assessor Técnico I	Assessoria	CC5	1
Assessor Técnico I	Assessoria	CC5	1
Assessor Técnico I	Assessoria	CC5	1

4. Departamento de Contabilidade e Finanças

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Diretor(a) de Contabilidade	Diretoria	CC2	1
Diretor(a) Financeiro	Diretoria	CC2	1
Coordenador(a) Acompanhamento, controle e Execução Orçamentária	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) Administrativo	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) de Prestação de Contas	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) de Convênios	Coordenação	CC3	1
Assessor Técnico III	Assessor	AS4	1
Assessor Técnico III	Assessor	AS4	1
Assessor Técnico III	Assessor	AS4	1
Assessor Técnico I	Assessoria	CC5	1
Assessor Técnico I	Assessoria	CC5	1
Assessor Técnico I	Assessoria	CC5	1

Seção III
Secretaria Municipal de Assistência Social

Subseção I
Da Competência

Art. 26. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por competência formular, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência e Proteção Social no âmbito do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, do Sistema Único de Assistência Social e da legislação vigente.

Subseção II
Da Estrutura

Art. 27. A Secretaria Municipal de Assistência Social executará suas ações através dos órgãos que integram a sua estrutura administrativa-organizacional, a saber:

I – Órgãos Colegiados:
1. Conselho Municipal de Assistência Social;
2. Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência;
3. Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente;
4. Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;

II – Órgãos de Direção Superior:

1. Gabinete do (a) Secretário (a)

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Secretário Municipal de Assistência Social	Secretário	AT1	1

III – Órgãos de Execução Intermediária e Respectivos Departamentos:

1. Departamento de Proteção Social Básica

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Diretor(a) de Proteção Social Básica	Diretoria	CC2	1
Coordenador(a) do ACESSUAS	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) do CADÚNICO	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) do PAIF	Coordenação	CC3	1
Assessor Técnico II	Assessor	CC4	1
Assessor Técnico II	Assessor	CC4	1

2. Departamento de Proteção Social Especial

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Diretor(a) de Proteção Social Especial	Diretoria	CC2	1
Coordenador(a) de Abrigos Institucionais e Benefícios eventuais	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) do Serviço Regionalizado/CREAS	Coordenação	CC3	1
Assessor Técnico II	Assessor	CC4	1
Assessor Técnico II	Assessor	CC4	1
Assessor Técnico I	Assessoria	CC5	1
Assessor Técnico I	Assessoria	CC5	1

3. Departamento de Contabilidade e Finanças

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Diretor(a) Financeiro e Contabilidade	Diretoria	CC2	1
Coordenador(a) de Registros Contábeis	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) de Tecnologia da Informação	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) de Prestação de Contas	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) Financeiro	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) de Contratos	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) de Convênios	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) de Contabilidade	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) de Contratos e Convênios	Coordenação	CC3	1
Assessor Técnico II	Assessor	CC4	1
Assessor Técnico II	Assessoria	CC4	1
Assessor Técnico I	Assessoria	CC5	1

Seção IV
Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude

Subseção I
Da Competência

Art. 28. A Secretaria Municipal de Esportes tem por competência a formulação, coordenação, execução e monitoramento de políticas públicas de esporte, lazer e juventude, planos e programas municipais voltados ao esporte amador e esportes aquáticos. Articular com as

entidades estaduais, federais, internacionais e da iniciativa privada projetos voltados ao desenvolvimento do Esporte e Lazer para melhorar a qualidade de vida da população deodorense.

Subseção II
Da Estrutura

Art. 29. A Secretaria Municipal de Esporte executará suas ações através dos órgãos que integram a sua estrutura administrativa-organizacional, a saber:

I – Órgãos de Direção Superior:
1. Gabinete do (a) Secretário (a)

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Juventude	Secretário	CC1	1

II – Órgãos de Execução Intermediária e Respectivos Departamentos:

1. Departamento de Esportes

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Diretor(a) de Esportes	Diretoria	CC2	1
Coordenador(a) de Esportes Amadores	Coordenação	CC3	1
Assessor Técnico II	Assessor	CC4	1
Assessor Técnico I	Assessoria	CC5	1

2. Departamento de Lazer e Juventude

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Diretor(a) de Lazer e Juventude	Diretoria	CC2	1
Coordenador(a) de Projetos para Lazer	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) de Projetos para Juventude	Coordenação	CC3	1
Assessor Técnico II	Assessor	CC4	1
Assessor Técnico II	Assessor	CC4	1
Assessor Técnico I	Assessoria	CC5	1

Seção V

Secretaria Municipal de Segurança Pública
Subseção I
Da Competência

Art. 30. À Secretaria Municipal de Segurança Pública compete o desenvolvimento e a implantação de projetos e programas de segurança comunitária, defesa civil e segurança dos bens públicos; elaborar estudos e projetos, gerenciar, executar e fiscalizar a segurança da comunidade e dos bens públicos. Planejar, coordenar, executar e articular com os demais órgãos de segurança do Estado ou da União;

Subseção II
Da Estrutura

Art. 31. A Secretaria Municipal de Segurança Pública executará suas ações através dos órgãos que integram a sua estrutura administrativa-organizacional, a saber:

I – Órgãos de Direção Superior:
1. Gabinete do(a) Secretário (a)

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Secretário Municipal	Secretário	CC1	1

II – Órgãos de Direção Intermediária e Respectivos Departamentos
1. Segurança Comunitária

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Diretor(a) Operações	Diretoria	CC2	
Diretor(a) Monitoramento	Diretoria	CC2	
Coordenador(a) de Programas de Segurança	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) de Políticas Públicas	Coordenação	CC3	1

2. Comando da Guarda Municipal

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Comandante da Guarda Municipal	Secretário	CC1	1
Diretor(a) Administrativo	Diretoria	CC2	1
Coordenador(a) Administrativo	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) Operacional	Coordenação	CC3	1

3. Departamento de Defesa Civil

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Diretor(a) de Defesa Civil	Diretoria	CC2	1
Coordenador(a) de Prevenções	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) de Programas e Projetos	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) Administrativo	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) de Monitoramento	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) de Projetos	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) de Processos Internos	Coordenação	CC3	1
Assessor(a) Técnico III	Assessoria	AS4	1

CAPÍTULO V
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE INFRAESTRUTURA

Seção I
Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura

Subseção I
Da Competência

Art. 32. À Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura compete o desenvolvimento e a implantação de projetos de construção de infraestrutura de obras de grande porte; elaborar estudos e projetos, gerenciar, executar e fiscalizar obras de infra-estrutura urbana e rural. Planejar, coordenar, executar e fiscalizar os serviços de limpeza e iluminação pública, em consonância com as normas de Limpeza Pública e de Iluminação Pública do Município; e conservar, manter e ampliar o sistema de limpeza e iluminação pública no âmbito do Município.

Subseção II
Da Estrutura

Art. 33. A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura executará suas ações através dos órgãos que integram a sua estrutura administrativa-organizacional, a saber:

I – Órgãos de Direção Superior:
1. Gabinete do(a) Secretário (a)

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade

Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Saneamento, Agricultura, Pesca e Aquicultura

Subseção I
Da Competência

Art. 34. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Saneamento, Agricultura e Aquicultura tem por competência a formulação, coordenação e execução de políticas, planos e diretrizes voltados para a defesa e preservação do meio ambiente no território do Município. Formular e executar a política de desenvolvimento sustentado centrado na produção agrícola, agropecuária e da pesca, e na articulação de cadeias produtivas; e promover o aumento da oferta de trabalho no campo ampliando a renda do produtor e do pescador e a receita do Município e de sua região.

Subseção II
Da Estrutura

Art. 35. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento executará suas ações através dos órgãos que integram a sua estrutura administrativa-organizacional, a saber:

I – Órgão Colegiado:
1. Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente.

II – Órgãos de Direção Superior:
1. Gabinete do(a) Secretário (a)

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Secretário Municipal de Meio Ambiente, Saneamento, Agricultura, Pesca e Aquicultura	Secretário	CC1	1

III – Órgãos de Execução Intermediária e Respectivos Departamentos:

1. Departamento de Apoio Administrativo

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Diretor(a) Administrativo	Diretoria	CC2	1
Coordenador(a) Administrativo	Coordenação	CC3	1
Assessor Técnico II	Assessoria	CC4	1

2. Departamento de Monitoramento e Controle Ambiental

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Diretor(a) de Fiscalização	Diretoria	CC2	1

Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura	Secretário	AT1	1

II – Órgãos de Direção Intermediária

1.Superintendência

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Superintendente de Gestão de Recursos Humanos e do Patrimônio	Superintendente	SUP	1

III – Órgãos de Execução Intermediária e Respectivos Departamentos

1. Departamento de Engenharia Projetos e Orçamentos

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Chefe de Engenharia, Projetos e Orçamentos	Assessoria Especial	CC1	1
Diretor(a) Projetos	Assessoria Especial	CC2	1
Diretor(a) de Orçamentos	Diretoria	CC2	1
Diretor(a) de Contratos	Diretoria	CC2	1
Diretor(a) de Controles e Medição	Diretoria	CC2	1
Assessor Técnico II	Assessor	CC4	1
Assessor Técnico I	Assessoria	CC5	1
Assessor Técnico I	Assessoria	CC5	1
Assessor Técnico I	Assessoria	CC5	1

2. Departamento de Manutenção

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Diretor(a) de Gestão e Manutenção de Máquinas e Equipamentos	Diretoria	CC2	1
Diretor(a) de Operações	Diretoria	CC2	1
Assessor Técnico II	Assessor	CC4	1
Assessor Técnico II	Assessor	CC4	1
Assessor Técnico II	Assessor	CC4	1
Assessor Técnico II	Assessor	CC4	1
Assessor Técnico II	Assessor	CC4	1
Assessor Técnico II	Assessor	CC4	1
Assessor Técnico I	Assessoria	CC5	1

3. Departamento de Apoio Administrativo:

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Diretor(a) de Administrativo	Diretoria	CC2	1

Coordenador(a) de Contratos	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) de Processos Internos	Coordenação	CC3	1
Assessor Técnico II	Assessor	CC4	1
Assessor Técnico II	Assessor	CC4	1
Assessor Técnico III	Assessor	AS4	1
Assessor Técnico III	Assessor	AS4	1
Assessor Técnico I	Assessoria	CC5	1

4. Departamento de Coleta de Resíduos

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Diretor(a) de Coleta de Resíduos	Diretoria	CC2	1
Diretor(a) de Contratos	Diretoria	CC2	1
Coordenador(a) de Almoxarifado e Controles	Coordenação	CC3	1
Assessor Técnico II	Assessor	CC4	1
Assessor Técnico II	Assessor	CC4	1

5. Departamento de Iluminação

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Diretor(a) de Iluminação	Diretoria	CC2	1
Coordenador(a) de Almoxarifado	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) de Atendimento ao Cidadão	Coordenação	CC3	1
Assessor Técnico II	Assessor	CC4	1
Assessor Técnico I	Assessoria	CC5	1
Assessor Técnico I	Assessoria	CC5	1
Assessor Técnico I	Assessoria	CC5	1
Assessor Técnico I	Assessoria	CC5	1
Assessor Técnico I	Assessoria	CC5	1
Assessor Técnico I	Assessoria	CC5	1
Assessor Técnico I	Assessoria	CC5	1
Assessor Técnico I	Assessoria	CC5	1
Assessor Técnico I	Assessoria	CC5	1

CAPÍTULO VI
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE DESENVOLVIMENTO

Seção I

Coordenador(a) de Análise de Processos e Licenciamento	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) de Monitoramento e Controle Ambiental	Coordenação	CC3	1
Assessor Técnico I	Assessoria	CC5	1
Assessor Técnico II	Assessoria	CC4	1

3. Departamento de Tratamento de Resíduos Sólidos

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Diretor(a) de Operações	Diretoria	CC2	1
Coordenador(a) de Operações do Aterro Sanitário	Coordenação	CC3	1
Assessor Técnico III	Assessoria	AS4	1
Assessor Técnico II	Assessoria	CC4	1

4. Departamento de Agricultura, Pesca e Aquicultura

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Diretor(a) de Agricultura e Pesca	Diretoria	CC2	1
Coordenador(a) de Agricultura	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) de Pesca	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) de Aquicultura	Coordenação	CC3	1
Assessor Técnico III	Assessoria	AS4	1

Seção II

Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico

Subseção I
Da Competência

Art. 36. A Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico tem por competência a formulação, coordenação e execução das políticas e planos voltados para atividades histórico-culturais e artísticas; planejar, coordenar, e executar programas, projetos e atividades relativas às políticas públicas nas áreas do Turismo e Desenvolvimento Econômico.

Subseção II
Da Estrutura

Art. 37. A Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico, executará suas ações através dos órgãos que integram a sua estrutura administrativa-organizacional, a saber:

I – Órgãos Colegiados:
1. Conselho Municipal de Turismo.

II – Órgãos de Direção Superior:
1. Gabinete do(a) Secretário (a)

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Secretário Municipal de Turismo	Secretário	CC1	1

III – Órgãos de Execução Intermediária e Respectivos Departamentos:

1. Departamento de Apoio Administrativo

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Coordenador(a) de Contratos e Convênios	Coordenação	CC3	1
Assessor Técnico I	Assessoria	CC5	1
Assessor Técnico I	Assessoria	CC5	1
Assessor Técnico I	Assessoria	CC5	1
Assessor Técnico I	Assessoria	CC5	1
Assessor Técnico II	Assessoria	CC4	1

2. Departamento de Turismo

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Diretor(a) de Turismo	Diretoria	CC2	1
Assessor Técnico I	Assessoria	CC5	1
Assessor Técnico I	Assessoria	CC5	1

3. Departamento de Desenvolvimento Econômico

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Diretor(a) de Desenvolvimento Econômico	Diretoria	CC2	1
Coordenador(a) de Micro e Pequenos Negócios	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) de Projetos de Desenvolvimento	Coordenação	CC3	1

Seção III
Secretaria Municipal de Cultura e Preservação do Patrimônio Histórico

Subseção I
Da Competência

Art. 38. A Secretaria Municipal de Cultura e Preservação do Patrimônio Histórico tem por competência a formulação, coordenação e execução das políticas e planos voltados para atividades histórico-culturais e artísticas do Município, bem como àquelas pertinentes a preservação do patrimônio histórico do Município; planejar, coordenar, e executar programas, projetos e atividades relativas às políticas públicas na área da cultura e patrimônio histórico.

Subseção II
Da Estrutura

Art. 39. A Secretaria Municipal de Cultura e Preservação do Patrimônio Histórico executará suas ações através dos órgãos que integram a sua estrutura administrativa-organizacional, a saber:

I – Órgãos Colegiados:
1. Conselho Municipal de Políticas Culturais.

II – Órgãos de Direção Superior:
1. Gabinete do(a) Secretário (a)

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Secretário Municipal Cultura e Preservação do Patrimônio Histórico	Secretário	CC1	1

III – Órgãos de Direção Intermediária:
1. Superintendente de Cultura

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Superintendente de Cultura e Preservação do Patrimônio Histórico	Superintendente	SUP	1

IV – Órgãos de Execução Intermediária e Respectivos Departamentos:
1. Departamento de Cultura

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Assessor Técnico II	Assessoria	CC4	1

2. Departamento de Patrimônio Histórico

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Coordenador(a) de Patrimônio Histórico	Coordenação	CC3	1
Assessor Técnico III	Assessoria	AS4	1
Assessor Técnico I	Assessoria	CC5	1

3. Departamento de Apoio Administrativo

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Assessor Técnico III	Assessoria	AS4	1
Assessor Técnico II	Assessoria	CC4	1
Assessor Técnico I	Assessoria	CC5	1

Administração Indireta

Sessão IV
Fapen – Fundo de Aposentadorias e Pensões dos Servidores Públicos de Marechal Deodoro

Subseção I
Da Estrutura

Art. 40. Os artigos 53 e 54 da Lei Municipal nº 1.096, de 30 de outubro 2013, passam a vigorar com o seguinte teor:

"Art. 53. A estrutura técnico-administrativa do FAPEN - FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÃO, compõe-se dos seguintes cargos na sua estrutura organizacional:

I. 01 - Presidente;
II. 01 - Procurador Jurídico;
III. 01 – Coordenador Administrativo
IV. 01 - Coordenador de Previdência;
V. 01 - Coordenador Financeiro;
VI. 04 - Assessor Técnico – I
VII. 01 – Assessor Técnico - II
VIII. 05 - Assessor Técnico – III"

"Art. 54. Os cargos em comissão de que o "caput" deverão ser nomeados pelo chefe do Executivo Municipal "ad nutum", dentre pessoas de reconhecida capacidade técnica.
§. 1º Os vencimentos dos ocupantes dos cargos acima referidos serão custeados pelo FAPEN, através da taxa administrativa, nos seguintes valores, que serão reajustados sempre nos mesmos índices e data que os secretários municipais, bem como, os reajustes previstos na revisão geral anual, do Art. 37, Inc. X da CF/1988:

§. 2º O Fapen – Fundo de Aposentadorias e Pensões dos Servidores Públicos de marechal Deodoro executará suas ações através dos órgãos que integram a sua estrutura administrativa-organizacional, a saber:

I – Órgãos de Direção Superior:
1. Gabinete do(a) Presidente (a)

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Diretor Presidente	Secretário	CC1	1

I – Órgãos de Assessoria Intermediária:
1. Gabinete do(a) Presidente (a)

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Procurador do Fapen	Assessoria Especial	CC1	1

III – Órgãos de Execução Intermediária e Respectivos Departamentos
1. Departamento de Apoio Administrativo

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Coordenador Administrativo	Coordenação	CC3	1
Coordenador de Previdência	Coordenação	CC3	1
Coordenador Financeiro	Coordenação	CC3	1
Assessor Técnico II	Assessoria	CC4	1
Assessor Técnico I	Assessoria	CC5	1
Assessor Técnico I	Assessoria	CC5	1
Assessor Técnico I	Assessoria	CC5	1
Assessor Técnico I	Assessoria	CC5	1
Assessor Técnico III	Assessoria	AS4	1
Assessor Técnico III	Assessoria	AS4	1
Assessor Técnico III	Assessoria	AS4	1
Assessor Técnico III	Assessoria	AS4	1
Assessor Técnico III	Assessoria	AS4	1

§. 3º . As despesas e a movimentação das contas bancárias do fundo serão autorizadas em conjunto pelo Diretor Presidente e pelo Coordenador Financeiro e seus substituto legais.

§. 4º - Compete ao Diretor Presidente:

I. - Representar o FAPEN, em juízo ou fora dele;

II. - Superintender e exercer a administração geral do FAPEN - FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÃO e presidir o colegiado da Diretória Executiva;

III. - Autorizar, conjuntamente com o Coordenador Financeiro, as aplicações e investimentos efetuados, atendendo o Plano de Aplicações e Investimentos;

IV. - Celebrar, em nome do FAPEN - FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÃO, em conjunto com um Coodenador, os Contratos de Gestão e suas alterações, e as contratações em todas as suas modalidades, inclusive de prestação de serviços por terceiros e convénios;

V. - Praticar, conjuntamente com o Prefeito Municipal, os atos relativos à concessão dos benefícios previdenciários previstos nessa Lei;

VI. - Aprovar em conjunto com o Coordenador Financeiro, a proposta orçamentária anual do FAPEN - FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÃO, bem como as suas alterações;

VII. - Organizar o quadro de pessoal de acordo com o orçamento aprovado;

VIII. - Propor o preenchimento das vagas do quadro de pessoal;

IX. - Expedir instruções normativas, correlatas a atividade fim deste órgão, e ordens de serviços;

X. - Organizar, em conjunto com o Coordenador de Previdência, os serviços de prestação previdenciária do FAPEN - FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÃO;

XI. - Dar posse aos servidores de cargo comissionado nomeados pelo Prefeito, junto com o Coordenador Financeiro.

XII. - assinar e assumir, em conjunto com o Coordenador Financeiro os documentos e valores do FAPEN - FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÃO, e responder juridicamente pelos atos e fatos de interesse do mesmo;

XIII. - Assinar, em conjunto com o Coordenador Financeiro, os cheques e demais documentos do FAPEN - FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÃO, movimentando os fundos existentes, inclusive por meio eletrônico, através da rede mundial de computadores, disponibilizadas pelas instituições financeiras, sempre em conjunto com o Coordenador Financeiro;

XIV. - Encaminhar, para deliberação, as contas anuais da Instituição para o Conselho Municipal de Previdência e para o Tribunal de Contas do Estado;

XV. - Propor, em conjunto com o Coordenador Financeiro, a contratação de Administradores de Carteiras de Investimentos do FAPEN - FUNDO DE

APOSENTADORIA E PENSÃO, dentre as instituições especializadas do mercado, de Consultores Técnicos Especializados e outros serviços de interesse;

XVI. *- Submeter ao Conselho Municipal de Previdência os assuntos a eles pertinentes e facilitar o acesso de seus membros para o desempenho de suas atribuições;*

XVII. *- Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Municipal de Previdência;*

XVIII. *- Praticar os demais atos atribuídos por esta Lei como de sua competência.*

§ 5º - Compete ao Procurador Jurídico:

I. *- Opinar juridicamente em todos atos do Diretor Presidente, quer seja nos atos concessórios de benefícios previdenciários iniciais, revisões de benefícios, contratações de serviços, compras, licitações e demais atos de competência do Diretor Presidente, em forma de pareceres jurídicos, cujo os efeitos produzidos pelos atos consonantes com os respectivos opinamentos da lavra do Procurador Jurídico, será vinculado civilmente ao mesmo.*

II. *- Orientação prévia nos atos de concessão de benefícios, tanto iniciais como revisórios, do Coordenador de Previdência, sendo competência do mesmo, avaliar certidões, pareceres da junta médica pericial municipal, enquadramento de regras de benefícios dos processos que tramitam na diretória de Previdência, com suas respectivas formas de cálculos de proventos e pensões, apreciação prévia e opinamento jurídico nas portarias de concessão inicial, de benefícios de aposentadorias e pensões, instruindo e orientando previamente a Diretória de Previdência, antes de submeter a apreciação e assinatura dos atos concessórios iniciais feitas em conjunto pelo Diretor Presidente e pelo Prefeito Municipal.*

III. *- Emissão de pareceres nas demandas da Diretória Administrativo- Financeira nos: contratos de prestação de serviços, compras, licitações, recursos humanos e setor de pessoal, e todos os atos que julgue pertinente a Diretória Administrativo-Financeira, sendo opinadas em forma de pareceres jurídicos.*

§6º Compete ao Coordenador Administrativo:

I. *- Cuidar dos despachos administrativos da presidência;*

II. *- Fazer a triagem de atendimento público, e encaminhamento aos demais setores do FAPEN;*

III. *- Despachar os processos com os demais Coordenadores, e levá-los ao conhecimento do Diretor-Presidente;*

IV. *- Cuidar da pauta de reuniões da presidência;*

V. *- Cuidar junto com o Assessor(a) Técnico - II da publicidade dos atos do FAPEN;*

VI. *- Assessorar o Presidente em assuntos referentes à administração interna do Instituto, bem como controlar ou orientar a validade de atos normativos;*

VII. - Administração geral do Gabinete, acompanhando e controlando o fluxo de pessoas no âmbito do Gabinete;

VIII. - Controlar o encaminhamento das correspondências oficiais;

IX. – Coordenar as atividades de expediente e desempenhar outras atividades correlatas

§7º Compete ao Coordenador de Previdência:

I. - manter atualizado o cadastro dos servidores segurados ativos e inativos, e de seus dependentes, tanto da Prefeitura, da Câmara Municipal e demais órgãos empregadores municipais vinculados ao Fundo de Previdência dos Servidores de MARECHAL DEODORO - FAPEN - FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÃO;

II. - providenciar o cálculo da folha mensal dos benefícios a serem pagos pelo Fundo de Previdência dos Servidores de MARECHAL DEODORO, FAPEN aos segurados e dependentes, de acordo com os dispositivos legais;

III. - responder pela exatidão das carências e demais condições exigidas para a concessão de quaisquer benefícios aos segurados que o requererem;

IV. - proceder ao atendimento e a orientação aos segurados quanto aos seus direitos e deveres para com o Fundo de Previdência do Servidores de MARECHAL DEODORO - FAPEN - FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÃO;

V. - substituir o Diretor Presidente ou Coordenador Financeiro, inclusive quanto ao ordenamento de despesas, em seus impedimentos e durante ausência;

VI. - proceder o levantamento estatístico de benefícios concedidos e a conceder;

VII. - propor a contratação de atuário para proceder às revisões atuariais do Sistema Previdenciário Municipal;

VIII. - integrar o colegiado da Diretória Executiva em suas deliberações operacionais;

IX. - proceder o atendimento dos integrantes dos demais órgãos colegiados da estrutura administrativa do Instituto de Previdência do Servidores de Marechal Deodoro, FAPEN - FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÃO.

X. - Fundamentar e cuidar do tramite de todos os atos concessórios de benefícios previdenciários, atividade fim desta autarquia, bem como se pronunciar perante ás certidões de tempo de contribuições, perícias médicas e demais atos que consubstanciem a concessão dos mesmos, servindo de base, para ás decisões do Diretor Presidente.

XI. - Autenticar sub-rogo as certidões de tempo de contribuições - CTC's emitidas pelo FAPEN - FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES, quer seja para trâmite interno, ou mesmo para fins do uso destes tempos de contribuições para concessão de benifícios em outros entes.

§8º Compete ao Coordenador Financeiro:

I. – *Manter o serviço de protocolo, expediente, arquivo, bem como baixar ordens de serviços relacionados com aspecto financeiro;*

II. - *Elaborar e transcrever em livros próprios os contratos, termos, editais e licitações;*

III. - *Supervisionar o serviço de relações públicas e os de natureza interna;*

IV. - *Administrar a área de Recursos Humanos do FAPEN - Fundo de Aposentadoria e Pensão de MARECHAL DEODORO;*

V. - *Assinar juntamente com o Diretor Presidente, todos os atos administrativos referentes à admissão, contratação, demissão, dispensa, licença, férias, afastamento dos serviços do fundo, bem como, os cheques e requisições junto às instituições financeiras, inclusive por meio eletrónico, através da rede mundial de computadores, disponibilizadas pelas instituições financeiras, sempre em conjunto com o diretor presidente;*

VI. - *Cuidar para que até o décimo dia útil de cada mês, sejam fornecidos os informes necessários à elaboração do balancete do mês anterior;*

VII. - *Manter a contabilidade financeira, económica e patrimonial, em sistemas adequados e sempre atualizados, elaborando balancetes e balanços, além de demonstrativos das atividades económicas deste instituto;*

VIII. - *Promover a arrecadação, registro e guarda de rendas e quaisquer valores devidos ao FAPEN - FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÃO, e dar publicidade da movimentação financeira, inscrição em dívida ativa;*

IX. - *Elaborar orçamento anual e plurianual de investimentos, bem como todas as resoluções atinentes à matéria orçamentária ou financeira e o acompanhamento da respectiva execução;*

X. - *Apresentar periodicamente os quadros e dados estatísticos que permitam o acompanhamento das tendências orçamentárias e financeiras para o exercício;*

XI. - *Providenciar a abertura de créditos adicionais, quando houver necessidade;*

XII. - *Efetuar tomada de caixa, em conjunto com os demais membros da Diretória;*

XIII. - *Organizar, anualmente, o quadro de fornecedores, opinando sobre o mesmo e submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Previdência;*

XIV. - *Organizar e acompanhar as licitações dando o seu parecer para o respectivo julgamento;*

XV. - *Supervisionar as Compras, Almoxarifado e Património do FAPEN - FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÃO, através de sistema próprio, verificando periodicamente os estoques, bem como o controle e conservação de material permanente;*

XVI. - *Manter os serviços relacionados com a aquisição, recebimento, guarda e controle, bem como fiscalização do consumo de material, primando pela economia;*

XVII. - *Supervisionar os serviços de segurança, limpeza, portaria e serviços gerais do FAPEN - FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÃO;*

XVIII. - Promover as ações de gestão orçamentária de planejamento financeiro, os recebimentos e pagamentos, os assuntos relativos à área contábil, as aplicações em investimentos em conjunto com o Diretor Presidente e deliberado pelo Conselho Municipal de Previdência e o gerenciamento dos bens pertencentes FAPEN - FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÃO, zelando por sua integridade;

XIX. - Manter controle sobre a guarda dos valores, títulos e disponibilidades financeiras e demais documentos que integram o Património do FAPEN - FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÃO;

XX. - Proceder a contabilização das receitas, despesas, fundos e provisões do FAPEN - FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÃO, dentro dos critérios contábeis geralmente aceitos e expedir balancetes mensais, o balanço anual e as demais demonstrações contábeis;

XXI. - Prover recursos para o pagamento da folha mensal de benefícios e da folha de pagamento dos salários dos funcionários do FAPEN - FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÃO;

XXII. - Propor a contratação dos administradores de ativos e passivos financeiros, e de gestão previdenciária, contábil, e de concessão de benefícios do FAPEN - FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÃO e promover o acompanhamento dos contratos;

XXIII. - Integrar o colegiado da Diretória Executiva nas deliberações operacionais do FAPEN - FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÃO.

XXIV. - Substituir o Coordenador de Previdência em seus impedimentos eventuais.

XXV. - Cuidar do expediente do órgão, inclusive na ausência do diretor presidente.

§ 9º. Compete ao Assessor Técnico - II:

I. - Providenciar os despachos demandados pelo Presidente;

II. - Organizar e registrar os atos e despachos demandados pelo Diretor Presidente;

III. - Secretariar as reuniões, elaborando as atas, guarda de processos e arquivamento, sempre de ordem do Diretor Presidente;

IV. - Cuidar do gabinete do presidente gerando condições de organização e estrutura física, para funcionamento das atividades pertinentes a Diretória de Presidência;

V. - Manter os compromissos e agendamento do Presidente sob seus cuidados municiando de informações sempre em tempo hábil."

Seção V
SAAE

Subseção I

Da Estrutura

Art. 41. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, executará suas ações através dos órgãos que integram a sua estrutura administrativa-organizacional, a saber:

I – Órgãos de Direção Superior:
1. Gabinete do(a) Presidente (a)

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Diretor Presidente do SAAE	Secretário	CC1	1

II – Órgãos de Direção Superior:
1. Gabinete do(a) Presidente (a)

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Procurador(a) do SAAE	Assessoria Especial	CC1	1
Controlador SAAE	Diretoria	CC2	1
Assessor Especial SAAE	Assessoria	CC2	1

III – Órgãos de Execução Intermediária e Respectivos Departamentos
1. Departamento de Apoio Administrativo

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Diretor(a) Executivo	Diretoria	CC2	1
Diretor(a) Técnico-Operacional	Diretoria	CC2	1
Coordenador(a) Administrativo	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) Técnico-Operacional	Coordenação	CC3	1
Assessor Técnico II	Assessoria	CC4	1
Assessor Técnico II	Assessoria	CC4	1
Assessor Técnico II	Assessoria	CC4	1
Assessor Técnico II	Assessoria	CC4	1
Assessor Técnico II	Assessoria	CC4	1
Assessor Técnico II	Assessoria	CC4	1
Assessor Técnico II	Assessoria	CC4	1
Assessor Técnico II	Assessoria	CC4	1
Assessor Técnico I	Assessoria	CC5	1
Assessor Técnico I	Assessoria	CC5	1
Assessor Técnico I	Assessoria	CC5	1
Assessor Técnico I	Assessoria	CC5	1
Assessor Técnico I	Assessoria	CC5	1
Assessor Técnico I	Assessoria	CC5	1
Assessor Técnico I	Assessoria	CC5	1

Assessor Técnico I	Assessoria	CC5	1
Assessor Técnico I	Assessoria	CC5	1
Assessor Técnico I	Assessoria	CC5	1

Seção VI
Fundação Municipal de Ação Cultural

Subseção I
Da Estrutura

Art. 42. A Fundação Municipal de Ação Cultural – FMAC, executará suas ações através dos órgãos que integram a sua estrutura administrativa-organizacional, a saber:

I – Órgãos de Direção Superior:
1. Gabinete do(a) Presidente (a)

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Presidente da Fundação Municipal de Ação Cultural	Secretário	CC1	1

III – Órgãos de Execução Intermediária e Respectivos Departamentos
1. Departamento de Apoio Administrativo

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Diretor(a) Administrativo	Diretoria	CC2	1
Coordenador(a) de Eventos	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) de Planejamento	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) de Administrativo	Coordenação	CC3	1
Assessor Técnico II	Assessoria	CC4	1

Seção VII
Superintendência Municipal de Trânsito – SMTT

Subseção I
Da Estrutura

Art. 43. A Fundação Municipal de Ação Cultural – FMAC, executará suas ações através dos órgãos que integram a sua estrutura administrativa-organizacional, a saber:

I – Órgãos de Direção Superior:
1. Gabinete do(a) Superintendente (a)

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Superintendente SMTT	Secretário	CC1	1

I – Órgãos de Assessoria Intermediária:
1. Gabinete do(a) Superintendente (a)

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Procurador da SMTT	Procurador	CC2	1

III – Órgãos de Execução Intermediária e Respectivos Departamentos
1. Departamento de Apoio Administrativo

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Diretor(a) Administrativo	Diretoria	CC2	1
Diretor(a) Financeiro	Diretoria	CC2	1
Coordenador(a) de Processos Internos	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) Administrativo	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) de Contratos e Convênios	Coordenação	CC3	1
Assessor Técnico II	Assessoria	CC4	1
Assessor Técnico II	Assessoria	CC4	1

2. Departamento de Operações

Descrição	Nível	Classificação	Quantidade
Diretor(a) de Operações	Diretoria	CC2	1
Coordenador(a) de Trânsito	Coordenação	CC3	1
Coordenador(a) de Fiscalização	Coordenação	CC3	1
Assessor Técnico II	Assessor	CC4	1

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44. A estrutura administrativa de que trata esta Lei será implementada gradativamente, à medida das disponibilidades orçamentárias e financeiras do Município.

Art. 45. Os valores de referência constantes do Anexo I – Quadro Geral Remuneratório dos Cargos em Comissão, formarão as novas nomenclaturas e valores.

Art. 46. O (a) servidor (a) do Quadro de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Marechal Deodoro, designado para o exercício de Cargo em Comissão poderá optar pelos vencimentos de cargo efetivo, acrescido de 60% (sessenta por cento) calculado sobre o vencimento ou pelos vencimentos do Cargo de Provimento em Comissão, da referida Secretaria.

Art. 47. Fica estabelecida a função gratificada aos servidores da Administração Municipal em exercício de atribuições especiais e/ou de maior responsabilidade cujo volume não justifique a criação de cargos.

Parágrafo Único. A retribuição adicional relativa a função instituída no *caput* será regulamentada por decreto do Chefe do Executivo Municipal

Art. 48. Em virtude da dinâmica da gestão municipal, a descrição das atribuições e funções dos cargos que constam nesta lei poderá ser regulada por decreto do poder executivo.

Art. 49. Em decorrência das alterações organizacionais e transformações estruturais estabelecidas nesta Lei, nos termos do art. 167, V e VIII da Constituição Federal, o Chefe do Poder Executivo promoverá a adequação da vigente Lei Orçamentária à nova estrutura organizacional.

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

Art. 50. A estrutura organizacional estabelecida por esta Lei prevalecerá sobre qualquer outra anteriormente fixada, extinguindo todos os cargos de provimento em comissão até então previstos.

§ 1°. Na hipótese de similaridade do cargo entre a estrutura pretérita e a aqui estabelecida, assim entendida como o de mesma nomenclatura, enquadramento e atribuições, ficam convalidados os provimentos anteriores de servidores, à exceção de deliberação diversa do Poder Executivo.

§ 2°. Qualquer outra disposição que não verse sobre estrutura organizacional, notadamente as que tratem de gratificações, adicionais ou benefícios financeiros, serão mantidas, desde que compatíveis com esta Lei.

Art. 51. A relotação de pessoal do Quadro de Cargos Permanentes do Poder Executivo, móveis, utensílios e equipamentos dos órgãos extintos e/ou redenominados será promovida com a participação da Secretaria Municipal de Gestão, de Recursos Humanos e de Patrimônio.

Art. 52. Ficam transferidos para os respectivos órgãos e entidades sucedâneas, extintos, transformados, modificados ou redenominados, programas, ações em curso, além do gerenciamento de contratos, convênios e demais instrumentos em execução dos órgãos a que sucederem.

Art. 53. As ações contidas nesta Lei passam a integrar a relação de ações contidas na Lei do Plano Plurianual – PPA 2018-2021, bem como se integram às Metas e Prioridades da Administração Municipal conforme Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2018.

Art. 54. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01/07/2018.

Art. 55. Ficam revogadas as seguintes Leis: 1.173/2017, 1.174/2017, 1.175/2017, Lei nº 1.119/2014, e demais disposições em contrário.

Marechal Deodoro/AL, 18 de junho de 2018.

Cláudio Roberto Ayres da Costa
Prefeito

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

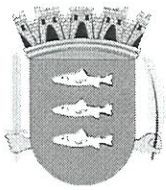
Marechal Deodoro/AL, 18 de junho de 2018.

Diogo Alencar Silva de Araújo
Secretário Municipal de Gestão, dos Recursos Humanos e do Patrimônio

Lei nº 1247/2018, de 18 de junho de 2018

Anexo I
Quadro Geral Remuneratório

Simbologia	Nível	Remuneração
AT1	Secretário Especial	12.000,00
CC1	Secretários/Assessores Especiais	6.000,00
SUP	Superintendente	5.000,00
CC2	Diretor/Assessores Especiais	4.000,00
CC3	Coordenador/Chefe de Departamento	2.500,00
AS4	Assessor Técnico III	1.800,00
CC4	Assessor Técnico II	1.200,00
CC5	Assessor Técnico I	954,00



Estado de Alagoas

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL DEODORO

Gabinete do Prefeito

Lei nº 1247/2018, de 18 de junho de 2018 (Anexo II - Quadro Resumo)

Quadro Resumo de Cargos de Provimento em Comissão

Remuneração	R$ 12.000,00	R$ 6.000,00	R$ 5.000,00	R$ 4.000,00	R$ 2.500,00	R$ 1.800,00	R$ 1.200,00	R$ 954,00	Função Gratiicada	Total
Secretárias e Autarquias	AT1	CC1	SUP	CC2	CC3	AS4	CC4	CC5	Educação	
Procuradoria Geral do Município	1	1		11	5			4		22
Secretaria Especial de Comunicação		1		2	3		2	2		10
Controladoria Geral do Município		1		2	2	1		2		8
Gabinete do Prefeito		5	1	2	5	4	5	3		25
Gabinete do Vice-Prefeito		1			1		1	3		6
Secretaria Municipal de Governo	1	3		5	10	2	3	2		26
Secretaria Municipal de Planejamento		1		4	6	2		1		14
Secretaria Municipal de Finanças	1			4	7	1	1	2		16
Secretaria Municipal de Gestão, de Recursos Humanos e do Patrimônio .	1	1	1	2	13	2	3	5		28
Secretaria Municipal de Educação	1		2	7	14		6		91.800,00	30
Secretaria Municipal de Saúde	1	1	5	4	15	14	4	9		53
Secretaria Municipal de Assistência Social	1			3	13		6	3		26
Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude		1		2	3		3	2		11
Secretaria Municipal de Obras e	1	1	1	10	5	2	12	13		45
Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Saneamento, Agricultura, Pesca e		1		4	7	2	3	1		18
Secretaria Municipal de Turismo		1		2	3		1	6		13
Secretaria Municipal de Cultura		1	1		1	2	2	2		9
Secretaria Municipal de Segurança Pública		2		4	10	1				17
SMTT - Superintendência Municipal de Trânsito e Transporte		1		4	3		1			9
Fundação Cutural de Marechal Deodoro		1		1	3		1			6
SAAE - Serviços de Abasteceimento de Água e Esgoto		2		4	2		8	10		26
Fapen - Fundo de Pensão dos Empregados do Município		2			3	5	1	4		15
Total Geral	**8**	**28**	**11**	**77**	**134**	**38**	**63**	**74**	**91.800,00**	**433**