

LEI Nº 473/2011

DISPÕE SOBRE OS PRINCÍPIOS GERAIS DA ADMINISTRAÇÃO, DEFININDO A NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARANA, ESTADO DE ALAGOAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TAQUARANA, ESTADO DE ALAGOAS**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 69, inciso III, da Lei Orgânica do Município

Faço saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte Lei

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A presente lei trata da organização e das atribuições gerais das unidades administrativas do Poder Executivo do Município de Taquarana, Estado de Alagoas e é inerente aos exercícios dos cargos de direção, assessoramento e chefia, em cada um dos níveis e na amplitude determinada pelas limitações hierárquicas das atividades em serviço de direção, orientação, coordenação, informação e espírito de equipe e disciplina do pessoal.

Parágrafo único. Para efeitos desta Lei, conceitua-se como:

- I. **Direção** - é o efetivo comando das ações do órgão, tomando as ações pertinentes e sua posição hierárquica e acionando todos os mecanismos, métodos e sistemas necessários à plena realização dos fins a que se destina a Prefeitura Municipal com o máximo de produtividade;
- II. **Orientação** - É a atividade de supervisionar a execução de tarefas, a observação dos eventuais erros e o aconselhamento de medidas necessárias a sua correção e ao aperfeiçoamento do trabalho;
- III. **Coordenação** - é o acompanhamento de trabalhos providenciando para que as várias etapas se completem harmonicamente, promovendo a atenuação dos problemas materiais, funcionais e de relações humanas, suscetíveis de prejudicar a sua realização, conforme a programação pré-estabelecida, harmonizando atividades e pessoas, com vistas a assegurar o funcionamento regular do órgão;
- IV. **Informação** - é a preparação de relatórios periódicos das atividades dos órgãos, relatórios verbais aos superiores e o esclarecimento aos subordinados e ao público, no estrito limite de suas atribuições, dos informes convenientes e autorizados sobre os programas e trabalhos em realização a solução dada aos problemas das partes;
- V. **Espírito de equipe e disciplina do pessoal** - o entrosamento, a cooperação, a obediência às normas e o estabelecimento de um clima funcional sadio entre o pessoal, através de técnicas de relações humanas e observância da legislação pertinente.

CAPÍTULO II



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARANA
GABINETE DO PREFEITO
Praça João Paulo II, Nº 04 – Centro – Taquarana/AL – FONE: 3425-1281

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 2º A Administração do Poder Executivo Municipal compreende, nos termos desta lei

- I. a Administração Direta;
- II. a Administração Indireta.

CAPÍTULO III
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 3º A Administração Pública Municipal de Taquarana reger-se-á pelos princípios da:

- I. Legalidade, que consiste na adequação de toda atividade administrativa aos ditames da lei;
- II. Impessoalidade, que consiste em assegurar a todos os administrados os mesmos direitos, sem determinação de pessoa ou discriminação de qualquer natureza;
- III. Moralidade, que consiste na boa e útil disciplina interna da administração municipal;
- IV. Publicidade, que consiste na obrigação de divulgação de atos, contratos e outros instrumentos celebrados pela administração municipal, para o conhecimento, controle e início de seus efeitos;
- V. Eficiência, que consiste em que todas as atividades da administração municipal tenham consequências positivas, valorizando os recursos financeiros e o resultado dos serviços municipais;

CAPÍTULO IV
DOS INSTRUMENTOS DE AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º As atividades da ação administrativa do governo municipal abrangem os seguintes instrumentos:

- I. Planejamento Estratégico;
- II. Execução;
- III. Controle;
- IV. Delegação de competência ou atribuições;
- V. Descentralização;
- VI. Equilíbrio Fiscal.

SEÇÃO I
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Art. 5º O Governo Municipal adotará o planejamento estratégico pelo qual se busca construir coletivamente uma imagem de futuro do Município, a partir da identificação de obstáculos, oportunidades e potencialidades de desenvolvimento local sustentável. No processo, definem-se objetivos, prioridades, metas, recursos e responsabilidades de cada ente público, empresa privada, organização social e da própria comunidade na promoção do desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros da administração municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARANA

GABINETE DO PREFEITO

Praça João Paulo II, Nº 04 - Centro - Taquarana/AL FONE 3425 1281

Parágrafo único O planejamento estratégico compreenderá a elaboração e manutenção atualizada dos serviços e dos seguintes instrumentos básicos

- I Plano Plurianual
- II Diretrizes Orçamentárias
- III Orçamentos Anuais
- IV Plano Diretor físico-territorial e de Desenvolvimento
- V Plano Municipal de

- a) Agricultura.
- b) Educação.
- c) Saúde.
- d) Assistência Social.
- e) Esportes, Cultura e Turismo.

VI Programa Anual de Trabalho.

a) a elaboração e execução do plano municipal deverá sempre que possível guardar inteira consonância com os planos e programas da União e do Estado.

SEÇÃO II DA EXECUÇÃO

Art. 6º Os atos de execução, singulares ou coletivos, obedecerão aos preceitos legais e às normas legais e regulamentares observados os critérios de organização, racionalização, produtividade e eficiência.

§ 1º Os serviços de execução são obrigados a respeitar, na solução de todo e qualquer caso e no desempenho de suas competências, os princípios, critérios, normas e programas estabelecidos pelos órgãos de direção a quem estiverem subordinados, vinculados ou supervisionados.

§ 2º A Administração obriga-se permanentemente a atualização das atividades do Município, com o objetivo a racionalizar e modernizar os métodos de trabalho, proporcionar melhor atendimento ao público, através da rapidez nas decisões e na descentralização executiva, para agilizar sua execução.

SEÇÃO III DO CONTROLE

Art. 7º O controle das atividades da administração deve ser exercido em todos os órgãos e em todos os níveis, compreendendo:

- I. o controle, pela chefia competente, da execução dos planos e dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado,
- II. o controle da aplicação do dinheiro público e da guarda de bens do Município pelos órgãos de administração financeira e patrimonial,
- III. o controle interno, que será exercido sob a coordenação e supervisão da unidade do sistema do controle interno.



SEÇÃO IV **DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS OU ATRIBUIÇÕES**

Art. 8º A delegação de competência ou de atribuições será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez às decisões, situando-se na proximidade dos órgãos controladores.

Art. 9º É facultado ao chefe do Poder Executivo Municipal delegar competência, ou atribuições a órgãos, dirigentes ou servidores subordinados, ou ao Gabinete do Vice-Prefeito, para a prática de atos administrativos.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará com precisão o órgão ou autoridade delegante, órgão ou autoridade delegada e as competências ou às atribuições do objeto da delegação.

SEÇÃO V **DA DESCENTRALIZAÇÃO**

Art. 10. A execução das atividades da administração municipal deverá ser, tanto quanto possível, descentralizada.

Art. 11. O Governo Municipal recorrerá, para a execução de obras e serviços, sempre que admissível e aconselhável, mediante contrato, concessão, permissão ou convênio, a órgãos ou entidades do setor público Estadual ou às pessoas ou entidades do setor privado, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e a aplicação desnecessária com o quadro de servidores.

SEÇÃO VI **DO EQUILÍBRIO FISCAL**

Art. 12. O equilíbrio fiscal, que rege a gestão financeira das entidades governamentais, deve ser observado tanto nas fases de formulação da política fiscal e de planejamento quanto na etapa de execução orçamentária e financeira.

CAPÍTULO V **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 13. A Administração do Município de Taquarana é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos órgãos que constituem os serviços integrados na estrutura administrativa organizacional da Prefeitura.

Art. 14. A estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Taquarana fica constituída pelos seguintes órgãos:

I. Administração e Direção Superior:

- a) Prefeito;
- b) Vice-Prefeito

II. Órgãos de Assessoramento:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARANA
GABINETE DO PREFEITO
Praça João Paulo II, Nº 04 Centro Taquarana/AL – FONE: 3425-1281

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

III. Unidades administrativas de atividades meio

- a) Secretaria Municipal de Administração e Finanças

IV. Unidades administrativas de atividades fim

- a) Secretaria Municipal de Educação;
- b) Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Secretaria Municipal de Assistência Social
- d) Secretaria Municipal de Agricultura, Aquicultura e Abastecimento;
- e) Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Turismo;
- f) Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;
- g) Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

V. Entidades Públicas

- a) Defesa Civil

VI. Órgãos colegiados deliberativos e de aconselhamento.

1 – Conselhos:

- a) Conselho de Acompanhamento e Controle Social – FUNDEB
- b) Conselho Municipal de Educação - CME;
- c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE;
- d) Conselho Municipal de Saúde - CMS;
- e) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável - CMDRS
- f) Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
- g) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMCA;
- h) Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente - CT;
- i) Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social – CMHIS;
- j) Conselho Municipal de Cultura;
- k) Conselho Municipal de Segurança Comunitária.

2 – Comissões:

- a) Comissão Permanente de Licitações - CPL;
- b) Comissão de Processo Administrativo e Disciplinar;
- c) Comissão Municipal de Avaliação e Levantamento de Patrimônios Móveis e Imóveis.

VII. Órgãos da Administração Direta Descentralizada:

- a) Fundo Municipal da Saúde – FMS;
- b) Fundo Municipal da Infância e Adolescência – FIA;
- c) Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;
- d) Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;
- e) Fundo Municipal de Segurança Comunitária

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARANA
GABINETE DO PREFEITO
Praça João Paulo II, Nº 04 - Centro - Taquarana/AL - FONE: 3425-1281

Parágrafo único Para efeitos deste artigo, a estrutura da organização administrativa, dentro dos princípios do desenvolvimento organizacional, formam um conjunto sistemático inter-atuante, inter-relacionado e interdependente.

CAPITULO VI
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 15 O Gabinete do Prefeito órgão de primeiro grau divisional será administrado por um Chefe de Gabinete, com a finalidade de assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, sem prejuízo das competências de cada órgão da estrutura administrativa ou das atribuições de servidor municipal, e, especialmente, na coordenação da ação administrativa e no relacionamento com autoridades e munícipes.

Parágrafo único. Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I. assistir o Prefeito Municipal em suas relações com os secretários municipais, assessores, autoridades federais, estaduais, municipais e com os próprios munícipes;
- II. planejar as atividades do gabinete do prefeito municipal;
- III. marcar e controlar as audiências do prefeito municipal;
- IV. encaminhar diretamente, o expediente a ser assinado ou despachado pelo prefeito municipal;
- V. desempenhar as funções de relações públicas;
- VI. administrar a agenda do prefeito municipal;
- VII. organizar e proceder aos atos do cerimonial municipal;
- VIII. assistir direta ou indiretamente o prefeito municipal, no seu relacionamento com o público;
- IX. representar, por ato expresse, o prefeito municipal;
- X. manter interligação em todos os órgãos e sistemas da administração municipal, transmitindo informações ao prefeito municipal;
- XI. informar o executivo municipal sobre as notícias e os fatos externos de interesse da administração municipal;
- XII. promover a emissão, recebimento e o arquivamento da correspondência oficial do gabinete do prefeito;
- XIII. motivar o interesse da população pelas atividades da administração municipal e do Município;
- XIV. coligir dados gerais a respeito da administração e do município;
- XV. sistematizar, preparar e divulgar matéria referente a atos oficiais e governamentais de interesse público, mantendo o respectivo arquivo;
- XVI. sistematizar, e encaminhar para a devida tramitação, os projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo Municipal, mantendo o respectivo arquivo;
- XVII. manter perfeito relacionamento com órgãos de comunicação social, no interesse da Municipalidade;
- XVIII. estabelecer ação padrão para a divulgação e publicação de atos oficiais;
- XIX. arquivar, e manter sob sua guarda, matéria publicada;
- XX. controlar o uso de viaturas do gabinete do prefeito;

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARANA

GABINETE DO PREFEITO

Praça João Paulo II, Nº 04 Centro Taquarana/AL FONE 3425-1281

- XXI coordenar a elaboração do orçamento programa e do orçamento plurianual de investimentos, assim como coordenar o orçamento participativo;
- XXII coordenar e elaborar projetos visando à captação de recursos junto a órgãos do Governo do Estado e Federal;
- XXIII coordenar e definir com as demais secretarias municipais e fundos as prioridades e encaminhamentos de projetos que visam à captação de recursos financeiros junto a entidades de direito público ou privado;
- XXIV acompanhar, nos diversos órgãos públicos, os encaminhamentos determinados pelo Chefe do Poder Executivo;
- XXV organizar e manter o arquivo de documentos que sejam endereçados ao Chefe do Poder Executivo, relativos a assuntos pessoais ou políticos ou que por natureza devam ser guardados de modo reservado;
- XXVI fazer registros relativos a audiências, visitas, conferências e reuniões em que deva participar ou que tenham o interesse do Chefe do Poder Executivo, coordenando as providências com elas relacionadas;
- XXVII apreciar as relações existentes entre a administração e o público em geral, propondo medidas para melhorias;
- XXVIII programar solenidades, bem como coordenar a expedição de convites e anotar as providências que se tornem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- XXIX dirigir o Cerimonial do Chefe do Poder Executivo;
- XXX consolidar e dar redação final a pronunciamentos a serem feitos pelo Chefe do Poder Executivo em solenidades públicas e através dos meios de comunicação;
- XXXI acompanhar o Chefe do Poder Executivo em suas viagens, quando solicitado;
- XXXII coordenar as recepções de autoridades em visita ao Município, bem como, se necessário, providenciar sua hospedagem;
- XXXIII providenciar o encaminhamento de diárias ou de despesas de viagens do Chefe do Poder Executivo ao setor competente, bem como a devida prestação de contas;
- XXXIV cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas

Art. 16 Integram a estrutura do Gabinete do Prefeito:

- I Chefia de Gabinete;
- II Assessoria Técnica;
- III Assessoria de Comunicação.

SEÇÃO I DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 17 A Chefia de Gabinete é um órgão de primeiro grau divisional subordinado diretamente ao Gabinete do Prefeito, tendo como finalidade a assistência e assessoramento direto ao Gabinete do Prefeito, auxiliando-o no exercício de suas atribuições.

SEÇÃO II DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARANA
GABINETE DO PREFEITO
Praça João Paulo II, Nº 04 – Centro – Taquarana/AL – FONE: 3425-1281

Art. 18 A Procuradoria Geral do Município é um órgão do primeiro grau divisional diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade representar o Município, assessorar o Chefe do Poder Executivo e todos os órgãos da Administração Municipal, planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas e correlatas e de interesse do Município

Art. 19 Compete à Procuradoria Geral do Município, entre outras atribuições:

- I. organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades relacionadas ao assessoramento jurídico institucional em geral;
- II. organizar e manter atualizadas as coletâneas da legislação Federal, Estadual e Municipal de interesse da Prefeitura, bem como o repertório de jurisprudência judiciária e administrativa;
- III. opinar sobre a correta interpretação da legislação Federal e Estadual e em particular do Município;
- IV. elaborar pareceres jurídicos sobre atos em geral da Administração Pública;
- V. colaborar e participar na elaboração de Atos Administrativos da Prefeitura e de outros órgãos da Estrutura Administrativa;
- VI. acompanhar e propor ações em todos os atos de defesa dos interesses do Município, em juízo e fora dele;
- VII. desenvolver e executar outras atividades de natureza jurídica e contenciosa de interesse da Prefeitura;
- VIII. prestar consultoria e assessoramento jurídico à administração direta incluída a assistência ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos relativos à entidade da administração indireta;
- IX. representar o município em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que tenha interesse, inclusive em matéria tributária e fiscal;
- X. manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do município, como subsídio às atividades da administração pública e informação à população;
- XI. representar, em regime de colaboração, interesse de entidade da administração indireta em qualquer juízo ou tribunal, mediante solicitação da entidade e autorização do Chefe do Poder Executivo;
- XII. representar legalmente o município para responder às citações, notificações e intimações movidas contra o mesmo;
- XIII. coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandados de segurança;
- XIV. examinar, previamente, a legalidade dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais o Município seja parte, promovendo a respectiva rescisão, quando for o caso;
- XV. zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos, portarias, e regulamentos existentes no município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos;
- XVI. supervisionar as publicações oficiais do município;
- XVII. assessorar juridicamente as demais unidades administrativas do Município;
- XVIII. integrar comissão de inquérito;
- XIX. prestar assistência técnica especializada aos Secretários Municipais e seus auxiliares;
- XX. cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO III



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARANA
GABINETE DO PREFEITO
Praça João Paulo II, Nº 04 – Centro – Taquarana/AL – FONE: 3425-1281

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 20. A Controladoria Geral do Município é um órgão do primeiro grau divisional diretamente ligada ao Gabinete do Prefeito, que tem por finalidade planejar e implementar as atividades de Controle Interno, de acordo com as diretrizes, planos e programas estabelecidos.

Art. 21. Compete à Controladoria Geral do Município:

- I. coordenar as atividades relacionadas com o sistema de controle interno, promover a sua integração operacional e expedir atos normativos sobre procedimentos de controle;
- II. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado - TCE, respondendo pelo:

- a) encaminhamento das prestações de contas anuais;
- b) atendimento aos técnicos do controle externo;
- c) recebimento de diligências e coordenação das atividades para a elaboração de respostas;
- d) acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos.

III. assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV. interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V. medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos órgãos setoriais do sistema, através do processo de auditoria a ser realizada nos sistemas de planejamento e orçamento, contabilidade e finanças, compras e licitações, obras e serviços, administração de recursos humanos e demais sistemas administrativos da administração direta, autárquica e fundacional do Município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI. avaliar, a nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no plano plurianual e na lei de diretrizes orçamentárias, e nos orçamentos do Município, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos orçamentos fiscais e de Investimentos;

VII. exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas nas ações e serviços públicos de Saúde;

VIII. estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração pública municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IX. verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em restos a pagar;

X. efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARANA

GABINETE DO PREFEITO

Praça João Paulo II, Nº 04 - Centro - Taquarana/AL - FONE. 3425-1281

- VI efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no artigo 31 da lei complementar nº 101/00
- VII atentar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00.
- VIII efetuar o acompanhamento sobre repasse dos recursos para o Poder Legislativo Municipal na forma estabelecido na Constituição Federal e Lei Orgânica
- IX exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/00, em especial quanto ao relatório resumido da execução orçamentária e ao relatório de gestão fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos.
- XV participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e dos orçamentos do Município.
- XVI manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações.
- XVII manifestar-se quando inquinado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- XVIII propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- XIX instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal;
- XX alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- XXI dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a administração não tomou as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário
- XXII revisar e emitir relatório sobre os processos de tomadas de contas especiais instauradas pelos órgãos da administração direta, pelas autarquias e pelas fundações, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- XXIII incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias, para o cumprimento de suas atribuições
- XXIV elaborar a programação de auditoria;
- XXV dirigir, supervisionar e executar os serviços de auditoria nas áreas administrativa, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de custos dos órgãos e entidades do Poder Executivo;
- XXVI encaminhar às respectivas áreas os relatórios referentes aos exames realizados, contendo os resultados, as recomendações e as conclusões pertinentes;
- XXVII criar e implementar os controles internos necessários para garantir o controle do patrimônio público.
- XXVIII desenvolver trabalhos de controle, com enfoque operacional, de modo a mensurar a eficácia e a eficiência das ações da administração pública,
- XXIX realizar auditoria nas atividades contábeis, financeiras, fiscais e operacionais da administração,
- XXX supervisionar o desenvolvimento das operações financeiras e tributárias, de acordo com a legislação vigente,
- XXXI propor a realização de auditoria operativa nas distorções encontradas;



XXXII orientar a Administração Municipal, visando o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XXXIII verificar o controle interno dos diversos órgãos e promover a melhoria nos pontos falhos encontrados;

XXXIV propor medidas para evitar a reincidência das falhas encontradas no processo de auditoria;

XXXV Avaliar e propor a implantação de fluxo de documentação e processo da administração;

XXXVI Executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Parágrafo único. Integram a estrutura da Controladoria Geral do Município:

- I Departamento de Controle Interno;
- II Departamento de Auditoria.

CAPITULO VII **DA UNIDADE ADMINISTRATIVA DE ATIVIDADES MEIO**

SEÇÃO ÚNICA **DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Art. 22. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças é um órgão do primeiro grau divisional, diretamente ligada ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração quanto: a modernização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho; à racionalização do uso de bens e equipamentos; ao desenvolvimento e aperfeiçoamento dos recursos humanos; ao recrutamento, seleção, treinamento, pagamento e controle funcional e financeiro do pessoal da Administração Municipal; as atividades de segurança, medicina do trabalho e saúde ocupacional dos servidores; à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material permanente e de consumo; ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis; às comunicações administrativas, arquivo, documentação e telefonia e manutenção do transporte oficial de modo a garantir a prestação dos serviços administrativos da Administração Municipal para a implementação das atividades-fins.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento:

- I. estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- II. estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas, para a sua consecução;
- III. propor políticas sobre administração de pessoal;
- IV. administrar o plano de cargos e salários;
- V. programar e gerenciar atividades de recrutamento seleção, registro e controle funcionais, pagamento e demais atividades relativas ao pessoal da Administração;
- VI. organizar e coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos Recursos Humanos da Administração;
- VII. relacionar-se com os órgãos representativos dos servidores municipais;
- VIII. selecionar e contratar, de comum acordo com a legislação federal específica, convênios e acordos mantidos com os estabelecimentos de ensino ou agentes de

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARANA
GABINETE DO PREFEITO
Praça João Paulo II, Nº 04 – Centro – Taquarana/AL FONE: 3425-1281

Art. 24. A Secretaria Municipal de Educação é um órgão do primeiro grau divisional, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade promover, coordenar e acompanhar a política municipal de educação, exercendo as atividades de supervisão e orientação pedagógica às escolas, através dos Departamentos e Setores que lhe são subordinados.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

- I. contribuir, coordenar e cumprir para a formação do plano de ação do governo municipal e programas gerais e setoriais inerentes à secretaria;
- II. garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- III. estabelecer diretrizes para a atuação da secretaria, visando a ampliação da oferta de vagas e a melhoria da qualidade de ensino;
- IV. estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da secretaria, vinculadas a prazos e políticas para a sua conservação;
- V. promover a integração com o órgão e entidades da administração, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- VI. articular-se com outras esferas de governos e prefeituras de outros municípios, para estabelecimento de convênios e consórcios, na busca de soluções para problemas educacionais municipais, de caráter metropolitano;
- VII. promover a viabilização da execução da política de educação para crianças, adolescentes e adultos, na modalidade regular e não-formal;
- VIII. promover a viabilização da execução da política de educação para pessoas portadoras de deficiência, nas áreas de excepcionalidade mental, física, auditiva e visual, integrando o excepcional social, física e funcional;
- IX. promover a melhoria da qualidade de ensino, considerando suas dimensões pedagógicas e política;
- X. promover a elaboração de diagnósticos, estudos estatísticos, normas e projetos setoriais de interesse da educação;
- XI. promover a avaliação e execução da política de educação para jovens e adultos;
- XII. promover eventos recreativos e esportivos, voltados aos alunos das escolas municipais;
- XIII. ampliar o parque escolar, em observância às especificações técnicas, para construções escolares e aos estudos oriundos do planejamento da rede;
- XIV. coordenar as atividades de infra-estrutura relativa a materiais, prédios e equipamentos e de recursos humanos necessário ao funcionamento regular do sistema educacional;
- XV. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 25. A Secretaria Municipal de Educação compõe-se da seguinte estrutura:

- I. Secretaria Executiva;
- II. Coordenação Pedagógica;
- III. Departamento de Gerenciamento Escolar;
- IV. Departamento Administrativo.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARANA
GABINETE DO PREFEITO
Praça João Paulo II, Nº 04 – Centro – Taquarana/AL – FONE: 3425-1281

Art. 26. A Secretaria Municipal de Saúde é um órgão do primeiro grau divisional, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade planejar, coordenar e garantir a execução dos programas e projetos, e a prestação dos serviços de saúde municipais, de acordo com o Plano Municipal de Saúde e devidamente aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Art. 27. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I. identificar e divulgar os fatores condicionantes e determinantes de saúde;
- II. dar assistência às pessoas, por intermédio de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, com a realização integrada das ações assistenciais e das atividades preventivas;
- III. coordenar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica, de saúde do trabalho, de assistência terapêutica integral, inclusive farmacêutica;
- IV. participar e formar política de saneamento básico;
- V. efetivar a vigilância nutricional e a orientação alimentar;
- VI. coordenar a fiscalização e inspeção de alimentos e bebidas, inclusive água, para o consumo humano;
- VII. coordenar a fiscalização dos serviços, produtos e substâncias de interesse para a saúde;
- VIII. coordenar a fiscalização de produção, transporte, guarda e utilização de substâncias, produtos psicoativos, tóxicos e radioativos;
- IX. coordenar a fiscalização da execução da política de sangue e seus derivados;
- X. elaborar normas para a prestação de serviços de saúde por entidades privadas e filantrópicas;
- XI. celebrar convênios e consórcios com órgãos federal, estaduais e particulares, visando à obtenção dos recursos financeiros e técnicos para o desenvolvimento das políticas de saúde do município;
- XII. promover a reabilitação física, motora, mental e sensorial da comunidade;
- XIII. promover o controle da população animal, visando ação de zoonoses;
- XIV. programar e desenvolver as políticas de saúde do município;
- XV. articular ações de saúde com outros municípios da micro-região;
- XVI. ordenar os recursos financeiros do fundo municipal de saúde;
- XVII. planejar e coordenar, nos níveis ambulatorial e hospitalar, as atividades médicas e odontológicas, de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica e de fiscalização e vigilância sanitária da população do município e, de forma específica, da comunidade da rede escolar pública, bem como elaborar normas sobre estas atividades;
- XVIII. colaborar na proteção ao meio ambiente;
- XIX. manter rigorosamente em dia e sob controle os saldos das contas bancárias destinadas à saúde;
- XX. prestar suporte técnico e administrativo ao conselho municipal de saúde;
- XXI. contribuir para a formulação do plano de ação do governo municipal, propondo programas de sua competência e colaborando para elaboração de programas gerais;
- XXII. cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de ação do governo municipal, inerentes à secretaria;
- XXIII. estabelecer programas especiais para atuação da secretaria, para a solução ou minimização de demandas e problemas;
- XXIV. controlar a execução de programas e projetos da secretaria;
- XXV. acompanhar a execução de atividades da secretaria e a obtenção dos resultados planejados;
- XXVI. tomar decisões de acordo com as políticas municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARANA
GABINETE DO PREFEITO
Praça João Paulo II, Nº 04 – Centro – Taquarana/AL – FONE: 3425-1281

- XXVII. articular-se com outras secretarias para a elaboração e execução de programas, projetos e ações conjuntas;
- XXVIII. participar de consórcio para o desenvolvimento conjunto das ações de saúde;
- XXIX. garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes do sistema único de saúde – sus e do planejamento setorial aprovado pelo conselho municipal de saúde;
- XXX. gerenciar e promover o perfeito funcionamento do sistema único de saúde – sus do município;
- XXXI. promover o estudo das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde;
- XXXII. acompanhar a execução das aplicações de recursos efetuados pela secretaria;
- XXXIII. confrontar as aplicações com os valores previamente estabelecidos;
- XXXIV. administrar às unidades municipais de saúde;
- XXXV. promover a coordenação e a prestação de assistência à saúde no município, dando suporte às unidades de saúde;
- XXXVI. promover o planejamento, orientação, controle e avaliação da manipulação de medicamentos, laboratórios, vigilância sanitária e epidemiológica para reduzir a morbimortalidade, controlar os recursos materiais da secretaria, e as medidas preventivas e corretivas referentes à saúde do trabalhador;
- XXXVII. promover o planejamento, orientação, controle e avaliação da coleta e análise de informações, elaboração e realização de programas e serviço de saúde, análise de contas e treinamentos de recursos humanos;
- XXXVIII. propor, promover e fazer executar programas de estudo, capacitação, treinamento, aperfeiçoamento e especialização da área de saúde;
- XXXIX. promover a vigilância ambiental, sanitária e epidemiológica, em articulação com as entidades estaduais e federal afins;
- XL. promover campanhas preventivas de saúde pública e de educação sanitária e de vacinação em massa da população local;
- XLI. propor as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária;
- XLII. elaborar e implantar programas de fiscalização do cumprimento da legislação sanitária do município, em coordenação ou cooperação com outras entidades da administração pública federal, estadual e municipal;
- XLIII. promover ações dirigidas ao controle e a vigência de zoonoses no município, bem como de vetores e roedores em colaboração com organismo federal e estadual;
- XLIV. promover assistência veterinária;
- XLV. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 28. A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se da seguinte estrutura:

- I. Coordenação de Planejamento, Controle e Avaliação;
- II. Coordenação de Vigilância e Atenção à Saúde;
- III. Departamento Administrativo;
- IV. Divisão de Apoio Administrativo;
- V. Coordenação de Informática;
- VI. Diretor de Laboratório Municipal;
- VII. Coordenador de Vigilância Sanitária, Ambiental e Controle de Endemias;
- VIII. Diretor Técnico da Casa Maternal;
- IX. Diretor Administrativo da Casa Maternal.



SEÇÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 29. A Secretaria Municipal de Assistência Social é um órgão do primeiro grau divisional, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade definir e desenvolver políticas sociais destinadas ao resgate da cidadania, para os que vivem à margem dos benefícios da sociedade e viabilizar internamente a execução das políticas da Administração Municipal, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I. contribuir e coordenar o plano de ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- II. garantir a prestação de serviços municipais, de acordo com as diretrizes de governo;
- III. estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- IV. estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas, para sua consecução;
- V. promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividade;
- VI. promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- VII. assegurar a formulação de políticas voltadas à área social, visando a garantia dos mínimos sociais, ao enfrentamento da pobreza, ao provimento de condições para atender contingências sociais e a universalização dos direitos;
- VIII. promover a articulação de ações da área social da Administração Municipal, visando à racionalização na implementação de programas e projetos sociais;
- IX. promover e articular ações para o desenvolvimento social e comunitário das famílias integrantes dos diversos programas, projetos e atividades da Secretaria, subsidiando a definição de prioridades de prestação de serviços assistência social e de concessão de benefícios;
- X. promover o atendimento à população carente na área de assistência social, visando minimizar problemas relativos às suas necessidades básicas;
- XI. assegurar o atendimento ao idoso, ao portador de necessidade especial, à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social, especialmente aqueles que fazem da rua o lugar principal ou secundário de vivência, visando permitir o acesso aos seus direitos fundamentais, na forma prevista em legislação federal;
- XII. coordenar as atividades de acordo com as diretrizes do plano de gestão dos recursos físicos, materiais e humanos da administração municipal;
- XIII. articular-se com órgãos que mantenham parceria com a secretaria, objetivando agilizar as ações a serem implementadas;
- XIV. promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos em desenvolvimento;
- XV. estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas da secretaria;
- XVI. estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades;
- XVII. coordenar e acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos a cargo da secretaria;
- XVIII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Handwritten signature in blue ink.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARANA
GABINETE DO PREFEITO
Praça João Paulo II, Nº 04 – Centro – Taquarana/AL – FONE: 3425-1281

Art. 30. A Secretaria Municipal de Assistência Social compõe-se da seguinte estrutura

- I. Departamento de Planejamento, Coordenação e Controle;
- II. Departamento de Proteção Social Básica;
- III. Departamento de Proteção Social Especial.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, AQUICULTURA E
ABASTECIMENTO

Art. 31. A Secretaria Municipal de Agricultura, Aquicultura e Abastecimento é um órgão do primeiro grau divisional, diretamente ligada ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade elaborar programas, projetos e atividades relacionadas com o fomento à agropecuária, aquicultura e sua extração e abastecimento, bem como adotar e promover a adoção aos princípios do desenvolvimento sustentável do Município.
Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Aquicultura e Abastecimento:

- I. coordenar as ações que assegurem a implementação e execução das diretrizes e políticas fixadas pela Administração Municipal nas áreas da agropecuária, aquicultura e abastecimento;
- II. analisar os pleitos emanados das comunidades rurais do Município;
- III. definir e fiscalizar a aplicação de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento agropecuário, da aquicultura e abastecimento;
- IV. elaborar normas e políticas básicas para a realização de pesquisas nas comunidades rurais;
- V. promover a intersectoriedade dos diversos órgãos municipais, estaduais e federais para o desempenho de ações nas áreas de agropecuária, aquicultura e abastecimento, visando o desenvolvimento sócio-econômico das comunidades envolvidas;
- VI. promover uma inter-relação entre técnicos da Administração Municipal e órgãos afins, com objetivo de prestar aos produtores assistência técnica, difundindo no campo as tecnologias mais modernas e de alcance de todos;
- VII. realizar ações visando a preservação dos remanescentes florestais como fator indispensável ao desenvolvimento sustentável da propriedade rural;
- VIII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas.

Art. 32. A Secretaria Municipal de Agricultura, Aquicultura e Abastecimento compõe-se da seguinte estrutura:

- I. Departamento de Pecuária;
- II. Departamento Agrícola;
- III. Departamento de Pesca;
- IV. Departamento de Mecanização e Transportes.

SEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL MEIO AMBIENTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARANA
GABINETE DO PREFEITO
Praça João Paulo II, Nº 04 – Centro – Taquarana/AL – FONE: 3425-1281

Art. 33. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é um órgão do primeiro grau divisional, ligada ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade ser o órgão Central de Gestão e Execução da Política Municipal de Meio Ambiente, visando a garantia do direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e sustentável, bem de uso comum da população e essencial a saúde qualidade de vida impondo-se a Municipalidade e à coletividade o dever de defendê-lo e preservá-lo para s presentes e futuras gerações.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

- I. promover, implantar, coordenar, fiscalizar e avaliar a Política de Meio Ambiente;
- II. exigir, na forma da legislação vigente, para instalação, ampliação e/ou reformas de atividades potencialmente degradadoras e poluidoras do meio ambiente, a apresentação de estudos prévios de impacto ambiental; de impacto de vizinhança, de impacto de publicidade, a que se dará ciência aos órgãos afins;
- III. convocar audiências públicas em assuntos de interesse ambiental;
- IV. promover o planejamento ambiental nas atividades relacionadas aos diversos serviços;
- V. promover a preservação e conservação do ambiente natural do Município, bem como definir os espaços territoriais do Município a serem especialmente protegidos;
- VI. fomentar a promoção da educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;
- VII. promover, elaborar e executar, cursos, palestras, seminários e eventos sobre a temática ambiental;
- VIII. produzir, editar, publicar, materiais da temática ambiental;
- IX. elaborar estudos e Políticas Públicas com o objetivo de recuperar áreas de degradadas;
- X. propor, gerenciar, elaborar, planejar, executar e avaliar, planos, projetos, parcerias, firmar protocolos, convênios de cooperação técnica, científica e de capacitação, com órgão de entidades internacionais e nacionais, governamentais e não governamentais e de âmbito local, regional ou global;
- XI. fiscalizar e controlar a produção, comercialização, distribuição e o emprego de substâncias, técnicas, métodos, e/ou transporte que comportem risco ao meio ambiente e a vida;
- XII. fiscalizar, monitorar, controlar e criar indicadores, dos usos dos recursos naturais e das formas de degradação ambiental;
- XIII. definir, elaborar, promover e fiscalizar a Política Municipal de Resíduos Sólidos e de limpeza urbana
- XIV. coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

Art. 34. A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura é um órgão do primeiro grau divisional, ligada ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade construir obras públicas, formular diretrizes para a política municipal de habitação, bem como controlar e fiscalizar as edificações particulares e loteamentos, manter e reparar os próprios da Administração Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARANA
GABINETE DO PREFEITO
Praça João Paulo II, Nº 04 - Centro - Taquarana/AL - FONE: 3425-1281

parágrafo único Compete a Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura

- contribuir para a formulação do plano de ação do governo municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria
- I estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria
- II estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria vinculados a prazos e políticas para sua consecução
- III promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal objetivando o cumprimento de atividades setoriais
- IV participar do processo de licitação e contratação de obras municipais a serem executadas por terceiros sob regime de administração indireta fornecendo dados necessários à formalização dos contratos
- V emitir ordens de serviço para iniciar a execução de obras, após a homologação da licitação e assinatura do respectivo contrato
- VI executar as obras de construção, ampliação, reforma ou conservação das edificações municipais preservando a estética urbana do Município;
- VII planejar e disciplinar o uso e ocupação do solo urbano;
- VIII promover a análise, fiscalização e julgamento de pedidos de parcelamento de solo e de projetos de particulares;
- IX coordenar a atualização do cadastro físico das vias públicas, áreas públicas, edificações, levantamentos topográficos, perímetros e áreas, pontos de energia, intervenção viárias, para assegurar as informações aos municípios e diversos órgãos estaduais, federais e privados;
- XI manter estreita articulação com órgãos competentes dos governos federal e estadual, em caso de calamidade, observando a legislação em vigor;
- XII coordenar a execução da avaliação e concessão de habite-se;
- XIII estabelecer padrões de qualidade quanto à execução das obras;
- XIV manter a organização, guarda, conservação e empréstimo dos diversos tipos de materiais técnicos da secretaria, promovendo a divulgação do acervo;
- XV promover, coordenar, controlar e acompanhar os serviços e atividades relativas a infra-estrutura de água, saneamento, energia e telecomunicações do Município;
- XVI promover a coleta e a destinação dos resíduos sólidos;
- XVII colaborar na elaboração dos programas e projetos, cujo objetivo seja a obtenção de recursos federais e/ou outros, orientando as respectivas execuções;
- XVIII acompanhar a execução do orçamento anual da Secretaria, dando conhecimento do cumprimento dos programas ao Chefe do Executivo;
- XIX participar de reuniões periódicas com o chefe do executivo para avaliação do desempenho das metas e programas estabelecidos no orçamento anual, diretrizes orçamentárias e plano anual;
- XX promover reuniões periódicas com funcionários com a finalidade de avaliar o desempenho das metas estabelecidas;
- XXI atender as solicitações, formais ou informais, dos moradores das áreas de risco;
- XXII emitir, quando for o caso, ordem de serviço para iniciar a execução de obras, após homologação da licitação e assinatura do contrato;
- XXIII coordenar o Plano de Desenvolvimento Municipal, onde se inclui o Plano de Diretor Urbano e os setores organizados da comunidade;
- XXIV normatizar, monitorar, fiscalizar e avaliar a implementação da política de limpeza urbana no Município;
- XXV contribuir, coordenar e cumprir a formulação do plano de ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARANA
GABINETE DO PREFEITO
Praça João Paulo II, Nº 04 – Centro – Taquarana/AL – FONE: 3425-1281

- XXVI. garantir a qualidade na prestação de serviços de acordo com as diretrizes de governo; VI. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- XXVII. estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;
- XXVIII. promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- XXIX. planejar, coordenar e fiscalizar a execução de atividades de limpeza urbana do município;
- XXX. planejar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de iluminação pública;
- XXXI. planejar e organizar os serviços de coleta, transporte, tratamento e disposição final do lixo e limpeza de vias e logradouros públicos;
- XXXII. promover e coordenar os serviços de necrópoles, feiras e mercados;
- XXXIII. planejar e disciplinar o uso, ocupação e parcelamento do solo, providenciar a elaboração de programas e projetos urbanísticos e de paisagismo;
- XXXIV. promover a implantação e atualização permanente do plano Diretor Urbano do Município, e dos demais instrumentos necessários ao controle urbanístico da cidade;
- XXXV. emitir parecer técnico e fornecer dados sobre equipamentos e materiais destinados à limpeza pública;
- XXXVI. promover ações de atendimento às comunidades;
- Elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;
- XXXVII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas.

Art. 35. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura:

- I. Departamento de Engenharia e Obras;
- II. Departamento de Transporte, Estudos e Manutenção de Equipamentos;
- III. Departamento de Limpeza Pública, Urbanismo e Paisagismo

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA E TURISMO

Art. 36. A Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Turismo é um órgão do primeiro grau divisional, ligada ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade implementar, planejar, executar, coordenar e avaliar os programas e projetos de fomento e divulgação da cultura, bem como incentivar e implementar o esporte no Município.

Art. 37. Compete a Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Turismo:

- I. promover eventos e campanhas de incentivo à cultura, à arte, e a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural e ao desenvolvimento do turismo;
- II. desenvolver ações para a captação de projetos culturais e artísticos para o Município;
- III. desenvolver ações para a revitalização do patrimônio historicocultural;
- IV. Montar um sistema de informações culturais, artísticas e do patrimônio histórico e informações de esportes;
- V. promover projetos especiais de esportes;
- VI. promover o desenvolvimento da cultura e da arte;
- VII. promover eventos de criação de ambiência cultural do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARANA
GABINETE DO PREFEITO
Praça João Paulo II, Nº 04 – Centro – Taquarana/AL – FONE: 3425-1281

- VIII. elaborar o Plano Municipal de Cultura e Arte, destacando as principais ações a serem implementadas;
- IX. promover concursos de prêmios para atividades artísticas e culturais;
- X. incentivar a criação e manutenção de museus, teatros e equipamentos culturais;
- XI. incentivar a criação de grupos folclóricos, teatros, cinema, música e artes plásticas;
- XII. promover a participação do município em eventos artísticos e culturais de caráter popular;
- XIII. promover campanhas de incentivo à cultura para as comunidades;
- XIV. colaborar com os demais órgãos municipais em todas as campanhas de desenvolvimento intelectual, que mereçam o apoio da administração municipal;
- XV. promover a criação e o desenvolvimento de teatro, dança da literatura das artes plásticas, do artesanato e da música, por meio de cursos e oficinas, tanto em nível de associações comunitárias e de estabelecimentos de ensino, como nas dependências da própria secretaria;
- XVI. promover a organização de festivais, concursos, encontros, seminários, conferências e demais promoções educativas e culturais;
- XVII. promover concursos de artes e literaturas no município, de acordo com a legislação vigente;
- XVIII. regulamentar, implantar, administrar e fiscalizar exposições e feiras de artes, artesanatos, curiosidades e objetos de valor estético como flores, plantas ornamentais e antiguidade;
- XIX. organizar, anualmente, o calendário cultural, cívico e turístico do município;
- XX. programar, coordenar e controlar a produção de eventos culturais no município;
- XXI. estabelecer contratos com entidades culturais e artísticas para sua participação nos eventos promovidos pela secretaria;
- XXII. fazer estimativa dos custos dos eventos culturais e artísticos;
- XXIII. estudar e propor estratégia de captação de recursos para os eventos da secretaria;
- XXIV. promover atividades artísticas e culturais, através de programas próprios ou em colaboração com terceiros;
- XXV. elaborar mapeamento cultural e artístico do município;
- XXVI. organizar eventos que divulguem e incentivem as artes;
- XXVII. contratar entidades e empresas para viabilizar patrocínios de eventos;
- XXVIII. promover o incentivo à prática esportiva pela sua população, sugerindo, orientando e organizando jogos comunitários, campeonatos e torneios esportivos, gincanas, maratonas, ruas de lazer e outras atividades esportivas e de lazer, com a participação das comunidades;
- XXIX. coordenar programas e eventos esportivos voltados para segmentos da população tais como portadores de deficiência física, idosos e comunidade de baixa renda;
- XXX. apoiar direta ou indiretamente, atletas e agremiações esportivas de destaque, buscando a divulgação do esporte e do município;
- XXXI. fazer a estimativa dos custos de eventos esportivos e de lazer, que o município tenha interesse em promover ou participar;
- XXXII. incentivar e realizar campanhas educativas quanto a importância da prática do esporte e do lazer, e sobre a forma correta de utilização e/ou conservação das áreas esportivas e recreativas;
- XXXIII. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas

Art. 38. A Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Turismo compõe-se da seguinte estrutura:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARANA

GABINETE DO PREFEITO

Praça João Paulo II, Nº 04 Centro Taquarana/AL FONE 3425-1281

- I Departamento de Cultura
- II Departamento de Esporte
- III Departamento de Turismo

CAPÍTULO IX DAS ENTIDADES PÚBLICAS

SEÇÃO ÚNICA DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

Art. 39 A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – CONDEC, diretamente subordinada ao Prefeito, tem como finalidade coordenar, em nível municipal, os meios para atendimento a situação de emergência ou de estado de calamidade pública

CAPÍTULO X DOS CONSELHO MUNICIPAIS

Art. 40 De conformidade com o disposto na legislação em vigor e por força do disposto nesta Lei, ficam mantidos ou criados os seguintes Conselhos:

- I Conselho de Acompanhamento e Controle Social/FUNDEB – CACF;
- II Conselho Municipal de Educação - CME;
- III Conselho de Alimentação Escolar - CAE;
- IV Conselho Municipal de Saúde - CMS;
- V Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – CMDRS;
- VI Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
- VII Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMCA;
- VIII Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente - CT;
- IX Conselho Municipal do Idoso - CMI;
- X Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social – CMH;
- XI Conselho Municipal de Cultura – CMC;
- XII Conselho Municipal de Segurança Comunitária;
- XIII Conselho Municipal de Previdência - CMP.

Art. 41 Fica o Poder Executivo autorizado a baixar os respectivos regulamentos dos Conselhos a que se refere o artigo anterior, observando o que consta desta Lei, e bem assim os preceitos legais contidos na legislação em vigor.

CAPÍTULO XI DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

SEÇÃO I DA PARTICIPAÇÃO NAS COMISSÕES DE LICITAÇÃO E NOS PREGÕES

Art. 42 A gratificação decorrente do exercício de funções de pregoeiro ou membro da comissão de licitações é devida, na forma desta Lei, aos servidores que formalmente participam dos processos licitatórios no âmbito da administração municipal do Poderes Executivo.

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARANA
GABINETE DO PREFEITO
Praça João Paulo II, Nº 04 – Centro – Taquarana/AL – FONE: 3425-1281

§1º A gratificação, de que trata o caput deste artigo, será paga integralmente aos ocupantes de cargo de provimento efetivo que forem designados e desempenharem as funções de pregoeiro e integrantes titulares da comissão de licitações.

§2º Em se tratando de integrantes suplentes, a gratificação será devida de maneira proporcional aos atos praticados em licitações.

Art. 43. A gratificação devida, na forma do artigo 42, será de até 50% (cinquenta por cento) do vencimento do servidor, aos integrantes efetivos de comissões de licitações que se encontrarem no exercício de tais funções.

SEÇÃO II
DA GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 44. Ao servidor que desenvolver funções especiais em tempo integral, poderá ser atribuído, a critério do Chefe do Executivo, através de Portaria, uma Gratificação de Desempenho de até 100% (cem por cento) da remuneração do respectivo cargo, observados os preceitos constitucionais.

CAPÍTULO XII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 45. O Poder Executivo determinará em Decreto a estrutura interna e o funcionamento dos órgão/unidades de que trata esta Lei.

Art. 46. O Sistema de Cargos e Funções compreenderá cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, definidos nos termos dos anexos I, II, III, IV e V que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 47. Os cargos e funções que compõem o Quadro de Pessoal Permanente do Poder Executivo, serão descritos observando-se os requisitos, quantitativos, os sumários de atribuições cometidas a cada um.

Art. 48. Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Lei, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares, especialmente aquelas expressas no estatuto dos servidores públicos municipais, nos planos de carreira, bem como executar com eficiência, zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, e ainda, cumprir as ordens, determinações e instruções superiores, formulando sugestões com vistas ao aperfeiçoamento do trabalho.

Art. 49. O servidor da Administração Pública colocado à disposição da Prefeitura Municipal de Taquarana, e designado para o exercício de cargo em comissão, poderá optar pelo vencimento do cargo em comissão ou pelo vencimento do cargo de origem.

Parágrafo único. Estende-se ao servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Taquarana, quando designado para o exercício de cargo em comissão, o direito de opção previsto no "caput" deste artigo.

Art. 50. Os Profissionais da Educação do Município serão remunerados de acordo com o que estabelece o Plano de Carreira e Remuneração do Magistério.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARANA
GABINETE DO PREFEITO
Praça João Paulo II, Nº 04 – Centro – Taquarana/AL – FONE: 3425-1281

Art. 51. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado, mediante decreto, regulamentar os procedimentos da administração pública de Taquarana.

Art. 52. Os cargos de provimento efetivo e em comissão do Poder Executivo, nas quantidades, denominações com seus respectivos vencimentos, passam a ser os previstos nos anexos constantes desta Lei.

§ 1º Os vencimentos dos servidores públicos municipais serão reajustados através de lei ordinária.

§ 2º As funções gratificadas são exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo.

Art. 53. É incompatível a percepção cumulativa para função de direção, chefia e assessoramento, ou cargo em comissão.

Art. 54. Os cargos em comissão, constantes nos anexos desta Lei, compreendem as funções de direção e assessoramento das unidades organizacionais da Prefeitura Municipal de Taquarana.

Art. 55. As funções gratificadas, bem como a tabela de gratificações constante do Anexo II, compreendem as funções auxiliares das unidades organizacionais da Prefeitura Municipal de Taquarana.

Art. 56. O servidor investido em Função Gratificada (FG), ou assemelhadas, perceberá o valor do vencimento do cargo efetivo, acrescido da remuneração da função para a qual foi designado.

Art. 57. A ocupação dos cargos de provimento em comissão e o exercício de funções gratificadas não constitui situação permanente e sim vantagens transitórias, ressalvados os casos de incorporação previsto na Lei Orgânica do Município e no Estatuto dos Servidores Públicos, se for o caso.

Art. 58. O Poder Executivo Municipal, mediante Decreto, expedirá normas regulamentares para execução desta Lei, num prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias.

Art. 59. Observados os princípios fundamentais e demais disposições da presente Lei, o Prefeito Municipal expedirá, progressivamente, os atos necessários à implantação da nova Estrutura Organizacional, observando-se os recursos financeiros disponíveis.

Art. 60. A implantação dos novos órgãos e/ou unidades administrativas, dar-se-á com o preenchimento dos cargos criados através desta Lei.

Art. 61. Será em regime de integral dedicação ao serviço a jornada normal de trabalho dos servidores ocupantes de cargo em comissão.

Art. 62. A orientação, coordenação, supervisão e implementação da presente organização administrativa municipal será exercida pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

Art. 63. Fazem parte integrante da presente Lei os Anexos I, II, III, IV e V.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARANA
GABINETE DO PREFEITO
Praça João Paulo II, Nº 04 – Centro – Taquarana/AL – FONE: 3425-1281

Art. 64. Ficam transformados:

- I a Secretaria Municipal de Agricultura em Secretaria Municipal de Agricultura, Aquicultura e Abastecimento
- II a Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos em Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura

Art. 65. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão a conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no Orçamento do Município para o exercício financeiro de 2011.

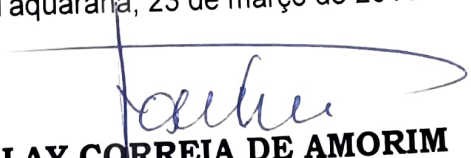
Art. 66. Fica estabelecido como piso vencimental para os servidores públicos do quadro efetivo, constante do Quadro Anexo V, de nível superior, o valor de R\$ 1.000,00 (hum mil reais) para 20h (vinte horas) de serviço.

Art. 67. O Fundo de Previdência dos Servidores Públicos de Taquarana – FPS constitui-se em Autarquia regida por lei própria.

Art. 68. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de março de 2011.

Art. 69. Revogam-se as disposições em contrário.

Taquarana, 23 de março de 2011.


ALAY CORREIA DE AMORIM
Prefeito Municipal

Publicado e registrado na Secretaria Municipal de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Taquarana, aos 23 dias do mês de março de 2011.


Maria Jose Pontes Silva
Secretária Municipal de Administração e Finanças

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

Administração direta

Nº de cargos	CARGO	SÍMBOLO
01	Chefe de Gabinete	
03	Assessor de Apoio de Gabinete	CC-1
01	Assessor Técnico de Gabinete	CC-3
01	Assessor de Gabinete	AT-1
01	Assessor de Comunicação	CC-2
01	Procurador Geral do Município	AG-1
01	Controlador Geral do Município	CC-1
01	Diretor do Departamento de Controle Interno	CC-1
01	Diretor do Departamento de Auditoria Interna	CC-3
01	Secretário Municipal de Administração e Finanças	CC-3
01	Subsecretário Municipal de Administração e Finanças	CC-1
01	Assessor de Gabinete	CC-2
01	Assessor Técnico Contábil	CC-2
01	Diretor do Departamento de Administração	ATC-1
01	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	CC-3
01	Diretor de Departamento de Compras	CC-3
01	Coordenador de Transportes	CC-3
01	Coordenador Financeiro	CC-2
01	Diretor de Departamento de Administração Tributária	CC-1
01	Secretário(a) Municipal de Educação	CC-3
01	Subsecretário(a) Municipal de Educação	CC-1
01	Assessor de Gabinete	CC-2
01	Secretário Executivo	CC-2
01	Coordenador Pedagógico	CC-3
01	Diretor do Departamento de Gerenciamento Escolar	CC-3
01	Diretor do Departamento Administrativo	CC-3
01	Secretário(a) Municipal de Saúde	CC-1
01	Subsecretário Municipal de Saúde	CC-2
01	Assessor de Gabinete	CC-2
01	Coordenador de Planejamento, Controle e Avaliação	CC-2
01	Coordenador de Vigilância e Atenção à Saúde	CC-2
01	Diretor do Departamento Administrativo	CC-3
01	Diretor da Divisão de Apoio Administrativo	CC-4
01	Coordenador de Informática	CC-3
01	Diretor de Laboratório Municipal	CC-3
01	Assessor de Apoio do Gabinete	CC-4
01	Coordenador da Vigilância Sanitária, Ambiental e Controle de Endemias	CC-3
01	Diretor Técnico da Casa Maternal	CC-2
01	Diretor Administrativo da Casa Maternal	CC-2
01	Assessor Técnico	AT-1
01	Secretário(a) Municipal de Assistência Social	CC-1
01	Subsecretário(a) Municipal de Assistência Social	CC-2
01	Assessor de Gabinete	CC-2
01	Diretor do Departamento de Planejamento, Coordenação e Controle	CC-3
01	Diretor do Departamento de Proteção Social Básica	CC-3
01	Diretor do Departamento de Proteção Social Especial	CC-3
01	Assessor de Apoio ao Gabinete	CC-4
01	Secretário(a) Municipal de Agricultura, Aquicultura e Abastecimento	CC-1
01	Subsecretário(a) Municipal de Agricultura, Aquicultura e Abastecimento	CC-2
01	Assessor de Gabinete	CC-2



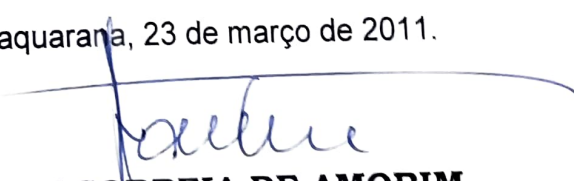
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARANA
GABINETE DO PREFEITO
Praça João Paulo II, Nº 04 – Centro – Taquarana/AL – FONE: 3425-1281

01	Diretor do Departamento de Pecuária	CC 3
01	Diretor do Departamento Agrícola	CC 3
01	Diretor do Departamento de Pesca	CC 3
01	Diretor do Departamento de Mecanização e Transportes	CC 3
01	Secretário(a) Municipal de Obras e Infraestrutura	CC 1
01	Subsecretário(a) Municipal de Obras e Infraestrutura	CC-2
01	Assessor de Gabinete	CC 2
01	Diretor do Departamento de Engenharia e Obras	CC 3
01	Diretor do Departamento de Transportes, Estradas e Manutenção de Equipamentos	CC 3
01	Diretor do Departamento de Limpeza Pública, Urbanismo e Paisagismo	CC 3
01	Assessor Técnico	AT 1
01	Assessor Técnico	AT 2
01	Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente	CC 1
01	Subsecretário(a) Municipal de Meio Ambiente	CC 2
01	Assessor de Gabinete	CC 2
01	Secretário(a) Municipal de Esportes, Cultura e Turismo	CC-1
01	Subsecretário(a) Municipal de Esportes, Cultura e Turismo	CC-2
01	Assessor de Gabinete	CC 2
01	Diretor do Departamento de Cultura	CC 3
01	Diretor do Departamento de Esportes	CC-3
01	Diretor do Departamento de Turismo	CC-3

Administração Indireta

Nº de cargos	CARGO	SÍMBOLO
01	Presidente do Fundo de Previdência Social dos Servidores Municipais de Taquarana	CC-1
01	Diretor de Benefícios e Assistência do Fundo de Previdência Social dos Servidores Municipais de Taquarana	CC-2
01	Diretor de Contabilidade e Finanças do Fundo de Previdência Social dos Servidores Municipais de Taquarana	CC-2

Taquarana, 23 de março de 2011.


ALAY CORREIA DE AMORIM
Prefeito Municipal

Publicado e registrado na Secretaria Municipal de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Taquarana, aos 23 dias do mês de março de 2011.


Maria José Pontes Silva
Secretária Municipal de Administração e Finanças

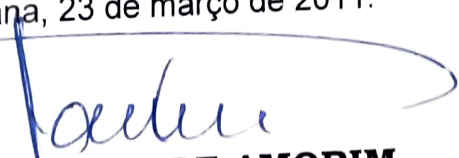


ANEXO II

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLO	QUANT.
Chefia do Setor de Pessoal	FG-3	01
Chefia do Setor de Contabilidade	FG-3	01
Chefia do Transporte Escolar	FG-2	01
Diretor Médico da Casa Maternal	FG-1	01
Chefia de Almoxarifado	FG-4	01
Chefia de Gestão de Trabalho e da Educação em Saúde	FG-4	01
Setor de Compras	FG-4	03
Chefia de Unidade Especializada de Saúde	FG-3	01
Chefia de Unidade Básica de Saúde	FG-5	12
Chefia de Protocolo	FG-3	01
Chefia de Cadastro	FG-3	01
Chefia de Elaboração de Folha de Pagamento	FG-3	01
Chefia de Controle da Execução Orçamentária	FG-3	01
Chefia da Fiscalização de Feira	FG-4	02
Chefia de Fiscalização de Obras e Posturas Municipais	FG-3	01
Chefia de Setor de Contratos	FG-2	01
Chefia de Agente de Arrecadação e Fiscalização	FG-3	02
Chefia de Serviços Judiciários da Procuradoria Geral do Município	FG-3	01
Chefia do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil	FG-3	01
Chefia do Serviço de Atendimento Integral à Família	FG-3	01
Chefia do Benefício da Prestação Continuada e de Apoio ao Idoso e ao Deficiente	FG-3	01
Chefia de Distribuição da Merenda Escolar	FG-2	01
Chefia do Programa Projovem Adolescente	FG-3	01
Chefia do Acompanhamento do Programa Bolsa Família	FG-3	01

Taquarana, 23 de março de 2011.


ALAY CORREIA DE AMORIM
Prefeito Municipal

Publicado e registrado na Secretaria Municipal de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Taquarana, aos 23 dias do mês de março de 2011.


Maria José Pontes Silva
Secretária Municipal de Administração e Finanças

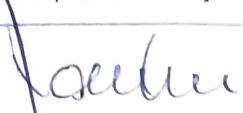


ANEXO III

TABELA DOS VALORES PARA

CARGO COMISSIONADO/SÍMBOLO	VALOR R\$
CC-1	3 500,00
CC-2	1 500,00
CC-3	800,00
CC-4	600,00
AT-1	2 500,00
AT-2	1 200,00
AC-1	2 500,00
ATC-1	2 500,00

Taquarana, 23 de março de 2011.


ALAY CORREIA DE AMORIM
Prefeito Municipal

Publicado e registrado na Secretaria Municipal de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Taquarana, aos 23 dias do mês de março de 2011.


Maria José Pontes Silva
Secretária Municipal de Administração e Finanças

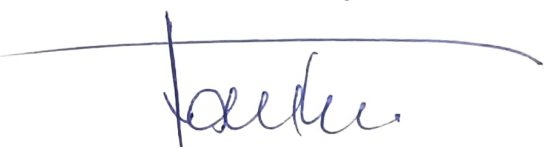


ANEXO IV

TABELA DOS VALORES PARA FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA – SÍMBOLO	VALOR R\$
FG – 1	1.000,00
FG – 2	500,00
FG – 3	300,00
FG – 4	200,00
FG – 5	100,00

Taquarana, 23 de março de 2011.


ALAY CORREIA DE AMORIM
Prefeito Municipal

Publicado e registrado na Secretaria Municipal de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Taquarana, aos 23 dias do mês de março de 2011.


Maria Jose Pontes Silva
Secretária Municipal de Administração e Finanças