

TERRITORIAL E MEIO AMBIENTE – SEDET, Maceió/AL, a AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL MUNICIPAL de “OPERAÇÃO”, para o empreendimento denominado “RN STÚDIO MASCARENHAS DE MORAIS – FLAT (CNPJ/MF Nº. 02.470.940/0002-50)”, situado na Rua Marechal Mascarenhas de Moraes, nº. 66 – Bairro: Cruz das Almas - Maceió/AL – CEP Nº. 57.038-120. – Não foi solicitado Estudos Ambientais.

Publicado por:
Evandro José Cordeiro
Código Identificador:9F8C1C75

**PUBLICAÇÕES PRIVADAS
EDITAL**

NOME DA EMPRESA: COOPERATIVA DE ECONOMIA E CRÉDITO MÚTUO NOS ESTADOS DE ALAGOAS, SERGIPE

E BAHIA - SICOOB LESTE, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 02.493.000/0004-49, situada na Avenida Fernandes Lima, nº. 2.117 – Loja 01 de Esquina - Bairro: Pinheiro – Maceió/AL. – CEP Nº. 57.057-450, com atividades de: COOPERATIVAS DE CRÉDITO MÚTUO. Torna público que requereu a SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL E MEIO AMBIENTE – SEDET, Maceió/AL, a AUTORIZAÇÃO AMBIENTAL MUNICIPAL de “OPERAÇÃO – TEMPORÁRIA - REFORMA”, para o empreendimento denominado “COOPERATIVA DE ECONOMIA E CRÉDITO MÚTUO NOS ESTADOS DE ALAGOAS, SERGIPE E BAHIA - SICOOB LESTE”, situada na Avenida Fernandes Lima, nº. 2.117 – Loja 01 de Esquina - Bairro: Pinheiro – Maceió/AL. – CEP Nº. 57.057-450. – Não foi solicitado Estudos Ambientais.

Publicado por:
Evandro José Cordeiro
Código Identificador:0D4BF6B4

**ATOS E DESPACHOS DO PREFEITO DE MACEIÓ
DECRETO Nº. 9.428 MACEIÓ/AL, 12 DE MAIO DE 2023.**

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO, COMPETÊNCIAS E O QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÕES ESTRATÉGICAS E INTEGRAÇÃO METROPOLITANA – SEMAEMI.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MACEIÓ, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais, calcado no que lhe é permitido pelo inciso VII, art. 55, da Lei Orgânica do Município de Maceió, e nos termos do disposto no § 4º, do art. 5º c/c o *caput*, do art. 40, da Lei Delegada Municipal nº 004, de 18 de abril de 2023.

DECRETA:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre a organização, competências e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas da Secretaria Municipal de Ações Estratégicas e Integração Metropolitana.

**CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA**

Art. 2º A Secretaria Municipal de Ações Estratégicas e Integração Metropolitana, órgão da Administração Municipal Direta, tem as seguintes competências:

- I - acompanhar, monitorar e apoiar a execução dos projetos prioritários do Município, e prover informações atualizadas para subsidiar a tomada de decisão do Prefeito;
- II - monitorar os resultados, desempenho e cumprimento dos projetos e ações prioritárias do Município, confrontando-os com as metas estabelecidas;
- III - avaliar o desempenho dos projetos e ações prioritárias do governo municipal;
- IV - promover reuniões periódicas entre o Chefe do Poder Executivo, os dirigentes dos órgãos, gerentes de projeto e demais partes envolvidas para avaliar o desempenho dos projetos prioritários;
- V - prestar assessoramento técnico e auxiliar os gerentes e as equipes de projetos das secretarias, superintendências e demais órgãos da administração direta e indireta do município, em todas as suas fases, identificando, inclusive, pontos de atenção, desvios e riscos à execução dos projetos prioritários, e propondo correções e soluções;
- VI - coordenar e acompanhar a elaboração e a execução do planejamento estratégico da Prefeitura Municipal de Maceió;
- VII - planejar, priorizar e desenvolver iniciativas estratégicas da Prefeitura;
- VIII - planejar, fomentar e coordenar as Parcerias Público-Privadas, as concessões de serviços públicos, os programas de privatização e de desestatização, para promoção da eficiência da gestão pública;
- IX - executar e auxiliar na elaboração de projetos prioritários da Prefeitura Municipal de Maceió junto à União, Estado e outros municípios e a entidades não-governamentais;
- X - promover a sinergia e integração entre os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta nos projetos que possuem interessados em comum e que precisam ser gerenciados de forma integrada;
- XI - fortalecer a gestão das políticas públicas municipais, por meio de estudos técnicos e acompanhamento das ações e projetos prioritários definidos pelo Prefeito;
- XII - orientar a elaboração de documentos necessários ao detalhamento e acompanhamento de projetos, como roteiros, planos, relatórios de situação e de encerramento;
- XIII - participar das avaliações de programas e projetos estratégicos;
- XIV - gerar relatórios periódicos relativos à situação dos programas e projetos estratégicos do governo para apoiar a tomada de decisão das autoridades superiores;
- XV - participar da elaboração e revisão de planos de desenvolvimento urbano integrado que incluam o Município de Maceió em sua área de abrangência, com vistas a buscar o desenvolvimento territorial estratégico e articulação de projetos estruturantes;
- XVI - integrar a organização, o planejamento e a execução de funções públicas de interesse comum dos Municípios limítrofes de Maceió;
- XVII - elaborar planos, projetos e estudos voltados para a promoção da integração do Município de Maceió à região metropolitana;
- XVIII - estimular à cooperação e integração entre o Município de Maceió e a região metropolitana, visando a promoção do desenvolvimento regional.

Art. 3º A Secretaria Municipal de Ações Estratégicas e Integração Metropolitana será dirigido por um Secretário nomeado pelo Prefeito, competindo-lhe exercer a direção de todas as atribuições da secretaria e assessorar ao Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A Secretaria Municipal de Ações Estratégicas e Integração Metropolitana será dirigida por um Secretário Municipal, nomeado pelo Prefeito, e terá a seguinte estrutura organizacional:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Assessor Executivo de Planejamento Estratégico;
- III - Assessoria Especial Jurídico Legislativa;
- IV - Assessoria Especial de Convênios;
- V - Superintendência de Governança e Gestão Interna:
 - a) Assessoria Técnica de Gestão Interna;
 - b) Coordenação Geral de Governança, Planejamento e Gestão Financeira e Orçamentária;
 - c) Coordenação Geral de Gestão Pessoas, Logística e Patrimônio;
 - d) Coordenação Geral de Tecnologia da Informação.
- VI - Subsecretaria de Ações Estratégicas, Parcerias e Integração Metropolitana;
- VII - Diretoria de Ações Estratégicas;
- VIII - Diretoria de Integração Metropolitana;
- IX - Diretoria de Parcerias e Concessões:
 - a) Coordenação Geral de Privatização, Desestatização e Concessões;
 - b) Coordenação Geral de Estruturação de Parcerias Público Privadas;
 - c) Coordenação Geral de Gestão de Parcerias Público Privadas.

CAPÍTULO III DAS ESTRUTURAS INTERNAS

Seção I
Do Gabinete do Secretário

Art. 5º Ao Gabinete do Secretário compete:

- I - assessorar diretamente o Secretário Municipal nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria;
 - II - assistir ao Secretário Municipal em sua representação política e social, ocupar-se das relações públicas e do preparo e despacho de seu expediente pessoal;
 - III - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pela Câmara Municipal de Maceió;
 - IV - providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação da Secretaria;
 - V - apoiar as atividades de comunicação social relativas às realizações da Secretaria;
 - VI - fornecer apoio administrativo aos expedientes de interesse da Secretaria;
 - VII - publicar o Procedimento de Manifestação de Interesse, previsto no art. 78 da Lei Federal nº 14.133/2021, na forma de regulamento municipal;
 - VIII - assistir o Secretário Municipal em sua representação política e social, na gestão de sua agenda institucional, em suas relações públicas e no preparo e no despacho de seu expediente, em especial, nas suas manifestações sobre as atividades administrativas dos órgãos e unidades da Secretaria;
 - IX - promover a articulação entre os dirigentes das unidades da Secretaria sobre as matérias submetidas à consideração do Secretário Municipal;
 - X - planejar, coordenar e supervisionar as publicações oficiais da Secretaria;
 - XI - supervisionar:
 - a) o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados ao Secretário Municipal;
 - b) o processo de indicação das representações da Secretaria em órgãos colegiados, inclusive nos conselhos de administração e fiscal das empresas estatais;
 - XII - apoiar, em articulação com as unidades da Secretaria, o Secretário Municipal nos assuntos de cooperação e assistência técnica internacionais;
 - XIII - responder demandas e atender solicitações da Procuradoria-Geral do Município e da Controladoria-Geral do Município;
 - XIV - atuar como ouvidoria interna da Secretaria;
 - XV - dar suporte aos Conselhos coordenados ou presididos pelo titular da Secretaria;
 - XVI - exercer outras atividades cometidas pelo Secretário Municipal;
 - XVII - receber, organizar, distribuir internamente e manter controle de todas as comunicações e expedientes oriundas dos órgãos, entidades e conselhos da Administração Municipal;
 - XVIII - coordenar o expediente, assegurando que todos os ofícios, notificações, comunicações e expedientes recebidos na Secretaria sejam devidamente respondidos;
 - XIX - receber, registrar, distribuir e arquivar os processos sob responsabilidade da Secretaria por meio do sistema eletrônico de processos da Prefeitura de Maceió;
 - XX - manter registro atualizado com todos os processos de interesse da Secretaria;
 - XXI - desempenhar atividades necessárias ao alcance institucional de sua unidade.
- Parágrafo único.** O Gabinete do Secretário contará com a seguinte estrutura:
- I - Assessoria Técnica, a qual compete o assessoramento do Chefe de Gabinete nas demandas que requeiram atuação técnica;
 - II - Assessoria de Apoio, a qual compete o apoio administrativo nas atividades da Secretaria.

Seção II
Assessoria Executiva de Planejamento Estratégico

Art. 6º Compete à Assessoria Executiva de Planejamento Estratégico:

- I - estruturar e manter rede de governança acerca do cumprimento do Plano de Governo e Políticas Públicas, junto aos Superintendentes de Gestão e Governança Interna dos órgãos da Administração Pública Direta, Indireta e Fundacional;
- II - elaborar relatórios periódicos, a fim de subsidiar o titular da pasta na tomada de decisões em conjunto com o Chefe do Executivo Municipal e o Secretário Municipal da Casa Civil, sobre a agenda de ações prioritárias;
- III - acompanhamento, execução e elaboração de relatórios sobre a agenda de ações prioritárias;
- IV - elaboração de subsídios para o planejamento e a formulação de políticas públicas de longo prazo destinadas ao desenvolvimento municipal;

V - planejar, coordenar, orientar e monitorar atividades de gestão de informação e conhecimento, de documentação, de planejamento estratégico e setorial, de organização e de inovação institucional, no âmbito da Secretaria, observadas as diretrizes das unidades da Secretaria Municipal de Estratégias Disruptivas, Ciência, Tecnologia e Inovação;

VI - auxiliar e assessorar a Diretoria de Parcerias no tocante ao Programa de Parcerias Público Privadas do Município de Maceió, tanto na estruturação, como na gestão das referidas parcerias; e

VII - planejar, instruir e executar possíveis procedimentos de manifestação de interesse do âmbito das competências desta secretária e que estejam relacionados à serviços públicos de competência municipal.

Seção III

Assessoria Especial Jurídico-Legislativa

Art. 7º Compete à Assessoria Especial Jurídico-Legislativa:

I - elaborar as mensagens do Secretário ao Chefe do Poder Executivo Municipal de Maceió;

II - acompanhar os Projetos de Lei de autoria do Executivo, que sejam de interesse da secretaria;

III - elaborar as minutas de portaria, decreto e demais atos relativos às competências da secretaria, a serem sugeridos ao Prefeito;

IV - receber, encaminhar e providenciar as demandas advindas da ouvidoria do município quando forem endereças à secretaria;

V - manter-se atualizado com toda a legislação pertinente ao desempenho de suas funções e estudá-la;

VI - auxiliar o Secretário nas demandas jurídicas da pasta que envolvam os órgãos do Poder Judiciário, Executivo, Legislativo, de Fiscalização e Controle, nas três esferas de governo;

VII - manifestar-se nos processos relacionados aos atos normativos de competência do Secretário;

VIII - auxiliar a Procuradoria Geral do Município na atividade de consultoria jurídica nas demandas que envolvam a Secretaria;

IX - exercer outras atividades correlatas a sua competência.

Seção IV

Assessoria Especial de Convênios

Art. 8º Compete à Assessoria Especial de Convênios:

I – propor diretrizes, orientações e propor normas relativas à gestão, operacionalização e acompanhamento dos convênios, contratos de repasse, contratos provenientes e demais termos congêneres;

II – gerenciar o controle e acompanhamento dos convênios e contratos de repasse firmados pelo Município de Maceió;

III – promover ciclos de capacitação de recurso de acordo com a necessidade demandada dos órgãos municipal;

IV – articular-se com os órgãos competentes a fim de promover a integração contínua de suas atividades;

V – promover reuniões periódicas;

VI – acessar, executar e gerenciar no Município de Maceió o Sistema de Convênios do Governo Federal – SICONV;

VII – acompanhar o período de vigência dos convênios e contratos de repasse, providenciando a formalização de Termos Aditivos, quando necessário;

VIII – encaminhar os documentos relacionados a convênios e contratos de repasse aos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta responsáveis para assinatura;

IX – orientar e acompanhar os convênios e contratos de repasse firmados pelo Município de Maceió, quanto à elaboração, plano de aplicação, execução, vigência, pagamento e prestação de contas;

X – assessorar na elaboração de propostas a serem inseridas no SICONV;

XI – acompanhar saldo orçamentários e financeiros, resultantes dos convênios firmados pelo Município de Maceió;

XII – analisar os processos administrativos no tocante à solicitação de Termos Aditivos de contratos que se refiram aos convênios e contratos de repasse;

XII – desenvolver outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Assessoria Especial de Convênios contará com uma Assessoria Técnica a qual compete o apoio técnico das suas atividades.

Seção V

Superintendência de Governança e Gestão Interna

Art. 9º Compete a Superintendência de Governança e Gestão Interna:

I - coordenar a execução da política administrativa, a fim de atender às necessidades da Secretaria;

II - desenvolver atividades de expediente no âmbito de suas competências e em apoio administrativo as demais estruturas da Secretaria;

III - coordenar as atividades de comunicação, documentação, serviços gerais, tecnologia da informação e gestão de patrimônio;

IV - realizar as atividades de gestão financeira, orçamentária e de pessoal;

V - exercer as atividades de governança no âmbito da Secretaria em consonância com o planejamento estratégico e a política de governança da Prefeitura de Maceió;

VI - realizar o planejamento das atividades relacionadas a sua competência;

VII - executar a programação orçamentário-financeira, a contabilidade e a prestação de contas da Secretaria Municipal;

VIII - gerir os fundos ligados à Secretária Municipal de Ações Estratégicas e Integração Metropolitana.

§ 1º A ordenação de despesas será realizada pelo titular da Secretaria, com auxílio da Superintendência de Governança e Gestão Interna, que será ordenador de despesas secundário e responsável solidariamente pela prestação de contas aos órgãos de controle interno e externo;

§ 2º A Superintendência de Governança e Gestão Interna contará com Assessoria Técnica de Gestão Interna a qual compete auxiliar o Superintendente de Governança e Gestão Interna na execução de suas atribuições técnicas.

Subseção I

Coordenação Geral de Gestão Pessoas, Logística e Patrimônio

Art. 10. Compete à Coordenação Geral de Gestão Pessoas, Logística e Patrimônio:

I - executar as políticas relativas à gestão de pessoas e fazer cumprir as normas e instruções relativas à referida área de atuação;

II - coordenar a gestão de pessoal da Secretaria;

III - manter atualizada a ficha funcional e controlar o registro dos servidores de Secretaria;

IV - organizar e manter atualizados controles referentes a colaboradores, estagiários e jovens aprendizes;

V - coordenar as atividades de desenvolvimento de pessoas, inclusive, identificando as demandas de educação corporativa;

- VI - elaborar e acompanhar o plano de férias dos servidores da Secretaria;
- VII - controlar a frequência e registrar a movimentação e afastamento do pessoal;
- VIII - proceder ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Secretaria;
- IX - expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores;
- X - coordenar a elaboração da folha de pagamento de pessoal da Secretaria;
- XI - participar de estudos e pesquisas visando o desenvolvimento institucional nos aspectos pertinentes à gestão de pessoas;
- XII - executar a política relativa à aquisição de bens e serviços;
- XIII - receber e encaminhar documentos referentes aos processos licitatórios;
- XIV - acompanhar sistematicamente a tramitação de processos licitatórios, elaborando relatórios e planilhas gerenciais;
- XV - gerir os sistemas de controle de estoques de materiais e equipamentos;
- XVI - zelar pela organização física, sinalização do ambiente e procedimentos de estocagem e descarte de itens;
- XVII - executar a política relativa à gestão de recursos materiais e patrimônio, estabelecendo normas para os demais setores e unidades da Secretaria;
- XVIII - gerenciar recebimento de materiais de consumo e permanente, providenciando sua classificação e a codificação;
- XIX - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com os sistemas municipais de gestão de pessoas, de patrimônio e da rede serviços gerais;
- XX - executar as atividades de manutenção predial, de logística, de protocolo geral e transportes, no âmbito da Secretaria;
- XXI - gerenciar o patrimônio, supervisionar manutenção predial, controle e conservação de mobiliário;
- XXII - realizar outras atividades correlatas.

Subseção II

Coordenação Geral de Governança, Planejamento e Gestão Financeira e Orçamentária

Art. 11. Coordenação Geral de Governança, Planejamento e Gestão Financeira e Orçamentária:

- I - auxiliar na governança realizada pela Superintendência;
- II - acompanhar a execução de contratos, convênios e acordos com cláusulas de obrigações financeiras para a Secretaria;
- III - organizar e manter atualizado o cadastro e o controle dos contratos firmados com prestadores de serviços;
- IV - realizar administração interna da Secretaria;
- V - elaborar pareceres técnicos, financeiros e administrativos;
- VI - coordenar e verificar o andamento dos serviços desenvolvidos no âmbito orçamentário;
- VII - avaliar, programar e solicitar a abertura de Crédito Especial ou Crédito Suplementar ao orçamento vigente;
- VIII - monitorar a execução orçamentária e apresentar o relatório de acompanhamento da execução no prazo previsto na legislação;
- IX - organizar e manter atualizado o cadastro e controle dos convênios e instrumentos assemelhados;
- X - controlar registros orçamentários dos atos relativos a contratos, convênios e aditivos;
- XI - coordenar e supervisionar as atividades de prestação de contas da Secretaria;
- XII - elaborar e encaminhar para os órgãos fiscalizadores as prestações de contas parciais e finais cumprindo rigorosamente os prazos determinados no termo dos convênios e nos contratos;
- XIII - realizar outras atividades correlatas.

Subseção III

Coordenação Geral de Tecnologia da Informação

Art. 12. Compete à Coordenação Geral de Tecnologia da Informação:

- I - implementar as políticas de modernização administrativa, de documentação, de informação e de informática;
- II - normatizar e compatibilizar as ações de modernização, informação e informática da Secretaria;
- III - estabelecer as diretrizes para as aquisições de equipamentos de informática, de software e de novas tecnologias, bem como fazer as especificações técnicas para as aquisições e aprovar tecnicamente os processos pertinentes, no âmbito da Secretaria;
- IV - manifestar-se sobre projetos básicos para aquisição de bens e serviços de tratamento de informação e informática, modernização administrativa, biblioteca e arquivo;
- V - analisar e instruir processos para contratação de bens e serviços de informática, observando as políticas, diretrizes, normas e padrões da Prefeitura Municipal de Maceió e da própria Secretaria;
- VI - administrar os recursos de informática existentes na Secretaria, alocando-os conforme as diretrizes e as necessidades da pasta;
- VII - coordenar o acesso dos usuários internos aos dados e aos sistemas informatizados da Secretaria;
- VIII - administrar a utilização da rede de comunicação de dados da Secretaria;
- IX - prestar assistência aos usuários de produtos e serviços de informática;
- X - coordenar o desenvolvimento de programas e projetos de racionalização de sistemas de informação, de tratamento eletrônico de documentos e de organização institucional, métodos e processos de trabalho;
- XI - criar e monitorar Servidores;
- XII - prestar o suporte a todos os sistemas utilizados pela Secretaria e seus usuários;
- XIII - implementar, gerenciar e dar suporte a infraestruturas de TI podendo ser interativas ou não, flexíveis ou sólidas;
- XIV - monitorar, implementar, auditar e melhorar a qualidade das redes internas;
- XV - realizar outras atividades correlatas.

Seção VI

Da Subsecretaria de Ações Estratégicas, Parcerias e Integração Metropolitana

Art. 13. Compete à Subsecretaria de Ações Estratégicas, Parcerias e Integração Metropolitana:

- I - assessorar o Secretário:
 - a) nas demandas designadas como prioritárias pelo Prefeito de Maceió, em especial aquelas ligas à projetos de infraestrutura, atendimento de políticas públicas e parcerias em geral com o setor privado;
 - b) na formulação de programas e projetos que incluam os municípios da Região Metropolitana de Maceió;
 - c) no âmbito do Conselho da Região Metropolitana de Maceió;
- II - promover a sinergia e alinhamento dos órgãos e as entidades da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional, em projetos e programas que visem atender ações prioritárias afetas à mais de um deles;
- III - propor agenda comum entre os municípios que integram a Região Metropolitana de Maceió;

- IV - promover a contínua cooperação entre o município de Maceió e os demais municípios que integram a Região Metropolitana de Maceió, visando o alavancamento do desenvolvimento regional e fortalecimentos dos serviços públicos prestados em formato de parceria;
- V - propor a implementação de planos, programas, projetos e ações estratégicos que visem parcerias entre o setor público, o setor privado e o terceiro setor;
- VI - consolidar a elaboração do programa de PPP e Concessões, a ser aprovado pelo Conselho Gestor de PPP;
- VII - assessorar os órgãos e as entidades da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional na estruturação de possíveis projetos de Parcerias Público Privadas e Concessões;
- VIII - assessorar os órgãos e as entidades da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional, na concretização das ações que visem atender as ações prioritárias, inclusive acerca do desenvolvimento urbano do município de Maceió;
- IX - assessorar os órgãos e as entidades da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional na consecução do plano de governo municipal;
- X - assessorar o Conselho de Gestão do Programa de Parcerias Público-Privadas de Maceió, no âmbito de suas competências;
- XI - apoiar os órgãos e as entidades da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional na identificação de possibilidades de parceria com o terceiro setor e de projetos voltados à melhoria de infraestrutura e de serviços públicos, junto ao setor privado, através de Parcerias Público Privadas ou Concessões;
- XII - implementar e manter sistema de governança e gestão, junto aos órgãos concedentes e à Agência Municipal de Regulação de Serviços de Maceió (ARSER), acerca das Concessões de Serviços Públicos;
- XIII - realizar demais atividades correlatas.

Subseção I

Da Diretoria de Ações Prioritárias

Art. 14. Compete a Diretoria de Ações Prioritárias:

- I - coordenar, quando for o caso, grupos de trabalhos que visem a elaboração, condução e instrução de processos e projetos que possuam mais de um interessado no âmbito dos órgãos, promover a sinergia e alinhamento dos órgãos e entidades da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional;
- II - elaborar estudos e documentos necessários ao acompanhamento dos projetos que visem o atendimento de políticas públicas, em consonância com as ações prioritárias;
- III - impulsionar e participar, periodicamente, das avaliações de programas que sejam afetos às ações prioritárias;
- IV - gerar relatórios periódicos acerca de toda atividade desenvolvida no âmbito de sua competência e atuar em auxílio à tomada de decisões do secretário, no tocante ao cumprimento da agenda de ações prioritárias.

Subseção II

Da Diretoria de Integração Metropolitana

Art. 15. Compete à Diretoria de Integração Metropolitana:

- I - auxiliar a Diretoria de Parcerias, na consecução de possíveis projetos e programas que envolvam o município de Maceió e os demais municípios que compõe a Região Metropolitana de Maceió;
- II - propor agenda comum entre os municípios que integram a Região Metropolitana de Maceió;
- III - elaborar estudos, projetos e planos com dados relativos aos serviços públicos da Região Metropolitana de Maceió, incluindo possíveis soluções para sua melhoria e integração;
- IV - gerar relatórios periódicos acerca de toda atividade desenvolvida no âmbito de sua competência e atuar em auxílio à tomada de decisões do secretário.

Subseção III

Da Diretoria de Parcerias e Concessões

Art. 16. Compete à Diretoria de Parcerias e Concessões:

- I - coordenar e apoiar a implementação de planos, programas, projetos e ações estratégicos que visem parcerias entre o setor público, o setor privado e o terceiro setor;
- II - propor a elaboração do programa de PPP e Concessões, a ser aprovado pelo Conselho Gestor de PPP;
- III - identificar e estruturar projetos de privatização e desestatização;
- IV - iniciar, estruturar, instruir e conduzir processos voltados à melhoria da prestação dos serviços públicos sob competência do município de Maceió, sempre que houver a possibilidade de formatação através de Concessão ou Parceria Público Privada;
- V - levantar, consolidar e disponibilizar informações a respeito do Programa de Parcerias Público Privadas de Maceió;
- VI - planejar, coordenar e supervisionar as Parcerias Público Privadas, Concessões de Serviços Públicos e projetos de privatizações e desestatização;
- VII - implementar e manter sistema de governança e gestão acerca das Parcerias Público Privadas;
- VIII - elaborar projetos de infraestrutura e de serviços públicos em cooperação com a Diretoria de Integração Metropolitana, possibilitando a participação dos municípios que compõe a Região Metropolitana de Maceió.

Parágrafo único. As estruturas internas da Diretoria de Parcerias e Concessões, possuem as seguintes competências:

- I - Coordenação Geral de Privatizações, Desestatizações e Concessões:
- identificar e estruturar projetos de privatização e desestatização;
 - apoiar os órgãos e as entidades da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional na identificação de projetos de melhoria da prestação de serviços públicos, através de Concessões ou parcerias com o terceiro setor;
 - assessorar os órgãos e as entidades da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional na estruturação de possíveis projetos de Concessões;
 - iniciar, estruturar, instruir e conduzir processos voltados à melhoria da prestação dos serviços públicos sob competência do município de Maceió, sempre que houver a formatação através de Concessão;
 - planejar, coordenar e supervisionar as Concessões de Serviços Públicos e projetos de privatizações e desestatização;
 - implementar e manter sistema de governança e gestão, junto aos órgãos concedentes e à Agência Municipal de Regulação de Serviços de Maceió - ARSER, acerca das Concessões de Serviços Públicos;
 - gerar relatórios periódicos acerca de toda atividade desenvolvida no âmbito de sua competência.
- II - Coordenação Geral de Estruturação de Parcerias Público Privadas:

- a) propor, coordenar e apoiar a implementação de planos, programas, projetos e ações estratégicos que visem parcerias entre o setor público e o setor privado;
- b) apoiar os órgãos e as entidades da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional na identificação de projetos voltados à melhoria de infraestrutura e de serviços públicos, junto ao setor privado, através de Parcerias Público-Privadas;
- c) assessorar os órgãos e as entidades da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional na estruturação de possíveis projetos de Parcerias Público-Privadas;
- d) iniciar, estruturar, instruir e conduzir processos voltados à melhoria da prestação dos serviços públicos sob competência do município de Maceió, sempre que houver a formação através de Parceria Público-Privada;
- e) planejar, coordenar e supervisionar os processos que visem a contratação no formato de Parcerias Público-Privadas;
- f) elaborar projetos de infraestrutura e de serviços públicos em cooperação com a Diretoria de Integração Metropolitana, possibilitando a participação dos municípios que compõe a Região Metropolitana de Maceió;
- g) auxiliar a Diretoria de Parcerias no assessoramento ao Conselho de Gestão do Programa de Parcerias Público-Privadas de Maceió, no âmbito de suas competências;
- h) gerar relatórios periódicos acerca de toda atividade desenvolvida no âmbito de sua competência.

III - Coordenação Geral de Gestão de Parcerias Público-Privadas:

- a) supervisionar, gerir e fazer a governança de planos, programas, projetos e ações estratégicos que visem parcerias entre o setor público, o setor privado e o terceiro setor;
- b) assessorar os órgãos e as entidades da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional na gestão de seus contratos que envolvam a estruturação de Parcerias Público-Privadas;
- c) levantar, consolidar e disponibilizar informações a respeito do Programa de Parcerias Público-Privadas de Maceió;
- d) implementar e manter sistema de governança e gestão acerca das Parcerias Público-Privadas;
- e) assessorar o Conselho de Gestão do Programa de Parcerias Público-Privadas de Maceió, no âmbito de suas competências;
- f) gerar relatórios periódicos acerca de toda atividade desenvolvida no âmbito de sua competência, inclusive relatórios gerenciais sobre o Programa de PPP e as Parcerias Público-Privadas firmadas.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 17. São atribuições do Secretário:

- I - observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade;
- II - supervisionar, planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades da Pasta e relativa a sua área de competência;
- III - compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes e promover a conjugação de esforços para otimização do uso de recursos públicos;
- IV - acompanhar e avaliar permanentemente o desempenho da Secretaria Municipal;
- V - apresentar relatório anual de execução dos objetivos e metas da Secretaria ao Prefeito;
- VI - participar da elaboração do planejamento orçamentário e encaminhar a proposta orçamentária da Secretaria;
- VII - firmar, isoladamente ou com interveniência de outros titulares de Órgãos ou Entidades Municipais, acordos, contratos e outros ajustes de interesse da Administração Pública Municipal relacionados à sua área de atuação;
- VIII - propor o preenchimento de cargos em comissão e funções de confiança sob sua subordinação e vinculação;
- IX - convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação da Secretaria;
- X - participar de conselhos e comissões, ou indicar representantes;
- XI - homologar as deliberações de órgãos colegiados;
- XII - propor a realização de auditoria em qualquer ato de seus subordinados nos órgãos e entidades de Administração Direta ou Indireta, observando o que dispuser a legislação;
- XIII - determinar, nos termos da legislação, a abertura de inquéritos administrativos, e aplicar punições disciplinares a seus subordinados;
- XIV - propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua subordinação e vinculação;
- XV - aprovar minutas de normas internas, projetos, programas e ações nos temas sob sua responsabilidade;
- XVI - propor ao Prefeito minutas de normativos para regulamentação de temas sob sua coordenação que extrapolem suas atribuições;
- XVII - aprovar e encaminhar prestações de contas;
- XVIII - opinar sobre a conveniência do aumento do capital de empresas sob sua supervisão;
- XIX - prestar esclarecimentos relativos aos atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública Municipal;
- XX - ordenar despesas e delegar competência;
- XXI - autorizar viagens de serviço nacionais e internacionais e conceder diárias;
- XXII - aprovar relatórios de atividades, contendo avaliação dos programas executados pelos órgãos sob sua subordinação;
- XXIII - aprovar a programação e exercer o acompanhamento e controle das entidades de Administração Indireta que estejam vinculadas a sua pasta;
- XXIV - propor a lotação ideal de pessoal do Órgão ou Entidade;
- XXV - propor ao Prefeito Municipal, relativamente às entidades vinculadas e supervisionadas, a intervenção em órgãos de Direção, a substituição de dirigente ou a extinção da entidade;
- XXVI - propor ao Prefeito a criação de Comissão Especial de Contratação, vinculada a sua pasta, quando for necessário, para o melhor andamento de processos e contratações prioritárias;
- XXVII - criar comissões e grupos de trabalho no âmbito de sua competência;
- XXVIII - homologar processos licitatórios que versem sobre Parcerias Público-Privadas e Concessões de Serviços Públicos, desde que conduzidos por Comissão Especial de Contratação vinculada a sua pasta;
- XXIX - avocar, pedir vistas ou solicitar informações aos órgãos e entidades da administração pública direta, indireta, autárquica e fundacional acerca de qualquer processo administrativo municipal que esteja caracterizado como prioritário ou estratégico, na forma de despacho do Prefeito;
- XXX - outras atividades correlatas necessárias para o cumprimento das competências da Secretaria Municipal sob sua direção;
- XXXI - Elaborar o Programa de Parcerias Público-Privadas.

Art. 18. São atribuições do Subsecretário:

- I - substituir o Secretário Municipal nas suas ausências e impedimentos;
- II - coordenar e supervisionar a execução das atividades da Subsecretaria, segundo o que for fixado pelo Secretário;
- III - coordenar todas as medidas indispensáveis à programação anual e sua execução satisfatória, de acordo com as diretrizes do Secretário;
- IV - consolidar, analisar e avaliar as informações relativas ao desempenho da Subsecretaria;
- V - coordenar as unidades sob sua responsabilidade nas atividades de planejamento, execução e controle;

- VI - elaborar e submeter à apreciação do Secretário a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Subsecretaria;
- VII - promover reuniões de integração com os Diretores responsáveis pelas atividades de execução programática ou sistêmica;
- VIII - conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento dos integrantes de sua unidade e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
- IX - propor capacitações para os servidores públicos municipais que integrem a pasta;
- X - coordenar os trabalhos de eventual Comissão Especial de Contratação, instituída no âmbito da pasta, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e Lei Federal nº 11.079/2004;
- XI - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência, bem como os programas, projetos e ações em desenvolvimento por sua unidade;
- XII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 19. São atribuições dos Assessores Executivo, Especial e Técnico, além das competências previstas para o seu setor de lotação:

I - auxiliar os titulares de órgãos e entidades nas atividades que dependam de apoio especializado ou técnico;

II - preparar estudos e projetos especiais;

III - auxiliar o contato com pessoas e instituições conforme determinação do Secretário;

IV - preparar relatórios, análises, pareceres e conferências;

V - realizar as atividades adicionais que, a critério do titular da Pasta, requeiram a colaboração dos assessores.

Parágrafo único. Aos Assessores I e II compete o apoio, em nível de administração sistêmica interna, relativo ao atendimento ao público, elaboração de documentos, tratamento de correspondências, transporte e outros assuntos de suporte ao Órgão ou Entidade de sua lotação.

Art. 20. Os demais titulares ocupantes dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança da Secretaria Municipal de Ações Estratégicas e Integração Metropolitana têm as atribuições vinculadas a estrutura em que estiver lotado.

CAPÍTULO V DO ÓRGÃO COLEGIADO VINCULADO

Art. 21. À Secretaria Municipal de Ações Estratégicas e Integração Metropolitana, vincula-se o Conselho Gestor de PPP que será regido por regramento próprio previsto na legislação municipal.

CAPÍTULO VI DOS FUNDOS MUNICIPAIS VINCULADOS

Art. 22. Vinculam-se à Secretaria Municipal de Ações Estratégicas e Integração Metropolitana os seguintes fundos:

a) Fundo Municipal de Planejamento e Desenvolvimento de Maceió;

b) Fundo Municipal de Parcerias Público Privadas.

Parágrafo único. Os Fundos de que trata o *caput* deste artigo serão regidos por regramento próprio previsto na legislação municipal.

CAPÍTULO VII SUBSTITUIÇÕES

Art. 23. A substituição dos titulares dos cargos lotados nas estruturas internas da pasta, nas ausências e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á por ato do Secretário.

CAPÍTULO VIII DO QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÕES ESTRATÉGICAS E INTEGRAÇÃO METROPOLITANA

Art. 24. A quantidade e a distribuição dos cargos em comissão e das funções gratificadas da Secretaria Municipal de Ações Estratégicas e Integração Metropolitana se dará na forma do Anexo Único deste Decreto.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Tendo em vista a Lei Delegada nº 004, de 18 de abril de 2023, e as competências atribuídas a Secretaria Municipal de Ações Estratégicas e Integração Metropolitana, a unidade de PPP e demais atividades operacionais e de coordenação dos projetos de Parcerias Público-Privadas de que trata a Lei Municipal nº 6.283, de 29 de novembro de 2013, alterada pela Lei Municipal nº 6.882, de 04 de abril de 2019, caberão a esta pasta.

Parágrafo único. A unidade de PPP será integrada por servidores do quadro do Poder Executivo Municipal, efetivos ou comissionados, especialmente designados dentre os integrantes da Secretaria Municipal de Ações Estratégicas e Integração Metropolitana e de outros órgãos da Administração Municipal, à livre escolha do Prefeito.

Art. 26. A Secretaria Municipal de Ações Estratégicas e Integração Metropolitana atuará em apoio à Secretaria Municipal de Fazenda para efetivação do previsto na Lei Delegada Municipal nº 008, de 18 de abril de 2023.

Art. 27. Os casos omissos acerca das matérias disciplinadas neste Decreto serão decididos pela Secretaria Municipal de Ações Estratégicas e Integração Metropolitana.

Art. 28. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ, em 12 de maio de 2023.

JHC
Prefeito de Maceió

ANEXO ÚNICO QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÕES ESTRATÉGICAS E INTEGRAÇÃO METROPOLITANA

UNIDADE	CARGO/FUNÇÃO	DENOMINAÇÃO	NES/DAS/FG
	QUANTIDADE	CARGO/FUNÇÃO	

Gabinete do Secretário	1	Secretário	CNP
	1	Chefe de Gabinete	DAS - 5
Assessoria Técnica	1	Assessor Técnico II	DAS - 4
Assessoria de Apoio	1	Assessor I	DAS - 1
Assessoria Executiva de Planejamento Estratégico	1	Assessor Executivo	NES - 2
Assessoria Especial Jurídico-Legislativo	1	Assessor Especial	DAS - 5
Assessoria Especial de Convênios	1	Assessor Especial	DAS - 5
Assessoria Técnica	4	Assessor Técnico II	DAS - 4
Superintendência de Governança e Gestão Interna	1	Superintendente de Governança e Gestão Interna	DAS - 5
Coordenação Geral de Governança, Planejamento e Gestão Financeira e Orçamentária	1	Coordenador Geral	DAS - 3
Coordenação Geral de Gestão Pessoas, Logística e Patrimônio	1	Coordenador Geral	DAS - 3
Coordenação Geral de Tecnologia da Informação	1	Coordenador Geral	DAS - 3
Assessoria Técnica de Gestão Interna	1	Assessor Técnico I	DAS - 3
Subsecretaria de Ações Estratégicas, Parcerias e Integração Metropolitana	1	Subsecretário	NES - 1
Assessoria de Apoio	5	Assessor II	DAS - 2
	2	Assessor I	DAS - 1
Diretoria de Ações Estratégicas	1	Diretor Técnico	DAS - 4
Diretoria de Integração Metropolitana	1	Diretor Técnico	DAS - 4
Diretoria de Parcerias e Concessões	1	Diretor Técnico	DAS - 4
Coordenação Geral de Privatização, Desestatização e Concessões	1	Coordenador Geral	DAS - 3
Coordenação Geral de Estruturação de Parcerias Público-Privadas	1	Coordenador Geral	DAS - 3
Coordenação Geral de Gestão de Parcerias Público-Privadas	1	Coordenador Geral	DAS - 3

Publicado por:
Evandro José Cordeiro
Código Identificador:6C85741B

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO – DMTT
PORTARIA Nº. 0109/2023 MACEIÓ/AL, 12 DE MAIO DE 2023.

O **Diretor-Presidente do DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO – DMTT**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº. 6.047, de 02 de Janeiro de 2001, concomitantemente com a Lei nº. 9.503 de 23 de Dezembro de 1997, em seus artigos 5º e 24º,

RESOLVE:

NOTIFICAR, todos os condutores infratores de trânsito, abaixo relacionados, consoante o que dispõe o Art. 281, Parágrafo Único, Inciso II, da Lei nº. 9.503/1997(CTB).

Fica V.Sª. **NOTIFICADA** de que foi lavrada Autuação de Infração de Trânsito cometida com o veículo de sua propriedade, conforme discriminação no quadro abaixo, podendo apresentar **DEFESA PRÉVIA** e/ou **CONDUTOR INFRATOR**, junto à **DMTT**, até o dia **20/06/2023**.

Dê-se ciência e cumpra-se

ANDRÉ SANTOS COSTA
Diretor-Presidente/DMTT

LOTE 001860				
Infração: 5185 - DEIXAR O CONDUTOR DE USAR CINTO DE SEGURANÇA				
Proprietário	Data	Hora	Ait	Placa
ADILSON SOARES DA SILVA	03/05/2023	16:58	G928200940	PEQ3C07
ALBERIO DA SILVA LEITE	02/05/2023	08:12	G110900489	QLM7E84
ALBERTO TARRAGO M DA SILVA	03/05/2023	14:44	G921000115	QLA8019
ALESSANDRO DOS SANTOS	02/05/2023	08:57	G921000072	ORL9001
ALVERLY PEPESE DA S E CIA LTDA	02/05/2023	08:42	G921000069	RGU4J01
AMARILIO BARBOSA DA SILVA	18/04/2023	17:24	G921000050	NMI0015
AMERICA LOCACAO E SERV EIRELI	27/04/2023	14:32	G913801089	SAA9E69
ANAMARIA FERREIRA BATISTA DOMING	02/05/2023	17:05	G921000094	RGU7I91
ANTHONY DE FARIAS LOURENCO	27/04/2023	10:44	G923201530	ORK1534
ANTONIO ERALDO LOPES VIEIRA NETO	03/05/2023	10:09	G925100444	NMM0139
ANTONIO RIBEIRO SANTIAGO BISNETO	29/04/2023	15:22	G920900976	QLD6471
ARIANA BARBOSA DOS SANTOS COSTA	27/04/2023	14:37	G913801092	MUN0652
ARMARIO QUARTO E COZINHA IND E C	02/05/2023	17:04	G918502971	QLF1741
ATLA DE LIMA SANTOS	28/04/2023	13:53	G918502888	QUB9B47
AUDERIVAL ALVES DE LIMA	28/04/2023	13:59	G912301449	LHN9B44
AUGUSTO JOSE PACHECO NETO	28/04/2023	13:58	G912301445	QWJ1627
AUTO VIACAO VELEIRO LTDA	29/04/2023	07:38	G923601237	NCD5078
AVELINO JUNIOR DOS SANTOS	02/05/2023	10:38	G912301466	MVH6E31
AYNA OLIVEIRA MORAES	04/05/2023	07:53	G913700891	NRS8974
BERENILDO JOSE FELIX DOS SANTOS	03/05/2023	07:48	G923800621	NMM7445
CARLA CRISTINA BENTO BARRETO	27/04/2023	14:53	G913801093	ORI3318
CARLOS EDUARDO C HASS	03/05/2023	16:41	G925100460	MUG6G24
CARLOS ROBERTO O CAVALCANTE	03/05/2023	14:40	G921000113	MOF6496
CASSIANO RODRIGO DOS SANTOS	03/05/2023	08:02	G921000109	MVK8469
CAVALCANTE & SOARES LTDA - EPP	04/05/2023	07:40	G913700888	NMD3639
CENTRO DE NATACAO DE AL LTDA ME	03/05/2023	10:17	G925100446	QWL9267
CICERO JAILSON MIGUEL DA SILVA S	28/04/2023	13:58	G912301447	ORM1A97
CLOSINA MOURA TORRES	02/05/2023	15:55	G912301473	ORM6324
CRISTOVAO PESSOA DA SILVA ME	03/05/2023	16:32	G925100454	ORK8880
DACIO LUCIANO TRINDADE BUARQUE F	28/04/2023	14:02	G918502890	MYY3454
DANIELLE RENEE GOMES MACHADO	28/04/2023	15:01	G918502894	NLW6711
DANIELLY SILVA EUGENIO	27/04/2023	13:26	G924200736	ORL9003