



**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**ESTADO DO MARANHÃO**  
CNPJ nº 06.997.563/0001-82

Lei nº 566/2020

*Dispõe sobre a nova estrutura organizacional da Administração Direta do Município de Tasso Fragoso, estabelece as atribuições dos órgãos da administração direta e dá outras providências.*

**ROBERTH CLEYDSON MARTINS COELHO**, Prefeito Municipal de Tasso Fragoso, MA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal.

**FAÇO SABER**, que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte:

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

**Art. 1º** - Esta Lei estabelece a nova Estrutura Organizacional da Administração Direta do Município de Tasso Fragoso e as competências gerais das unidades que a compõem.

**Art. 2º** - A Administração Municipal desenvolverá suas funções obedecendo a um processo permanente e contínuo de planejamento, que vise a promover o desenvolvimento econômico, social e cultural do Município.

**Art. 3º** - A ação governamental será norteada a partir dos instrumentos de planejamento, elaborados sob a orientação e coordenação superior do Poder Executivo, assegurada a participação direta do cidadão e das associações representativas da sociedade.

**CAPÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 4º** - A estrutura administrativa do Município de Tasso Fragoso fica constituída da seguinte forma:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- III - Secretaria Municipal de Finanças;
- IV - Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia;
- V - Secretaria Municipal de Saúde;
- VI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Cidadania e Habitação;
- VII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo;
- VIII - Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca;
- IX - Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Urbanismo;
- X - Secretaria Municipal de Transportes, Trânsito e Mobilidade Urbana;
- XI - Secretaria Municipal de Juventude, Esportes e Lazer;
- XII - Secretaria Municipal de Planejamento;
- XIII - Secretaria Municipal de Cultura e Patrimônio Histórico;



# PREFEITURA MUNICIPAL

## ESTADO DO MARANHÃO

CNPJ nº 06.997.563/0001-82

---

§1º - Integram a organização do Município, como órgãos de cooperação, representação e assessoramento ao Prefeito, os seguintes Conselhos:

- I - Conselho Municipal de Desenvolvimento - COMUDES;
- II - Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA;
- III - Conselho Municipal de Educação - CME;
- IV - Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE;
- V - Conselho Municipal de Desporto - CMD;
- VI - Conselho Municipal do FUNDEB;
- VII - Conselho Municipal de Saúde - CMS;
- VIII - Conselho Municipal sobre Drogas - COMAD;
- IX - Conselho Municipal da Assistência Social - CMAS;
- X - Conselho Municipal do Idoso - CMI;
- XI - Conselho Municipal de Habitação - CMH;
- XII - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA;
- XIII - Conselho Tutelar - CT;
- XIV - Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - COMDIM;
- XV - Conselho Municipal de Turismo - COMTUR;
- XVI - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural - CMDR;

§2º - Ficarão integrados à organização, os Conselhos Municipais criados em legislação específica.

### CAPÍTULO III

#### DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

##### Seção I

##### Do Gabinete do Prefeito

**Art. 5º** - O Gabinete do Prefeito é órgão de assessoramento ao Prefeito, e tem por competência:

- I - a coordenação da política governamental do Município;
- II - a coordenação da representação política e social do Prefeito;
- III - a assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativas com a população, organismos estaduais e federais, órgãos e entidades públicos e privados;
- IV - a assessoria ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal de Vereadores;
- V - a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;
- VI - a preparação e o encaminhamento do expediente a ser despachado pelo Prefeito;
- VII - a coordenação das atividades de imprensa, relações públicas e divulgação das diretrizes, dos planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura;
- VIII - a organização e coordenação dos serviços de cerimonial;
- IX - a articulação e apoio administrativo direto ao Sistema de Controle Interno, bem como aos Conselhos vinculados ao Gabinete;
- X - a articulação permanente com os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa;
- XI - o desempenho de outras competências afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL

## ESTADO DO MARANHÃO

CNPJ nº 06.997.563/0001-82

**Parágrafo único.** O Gabinete do Prefeito compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- I - Chefe de Gabinete;
- II - Assessoria Jurídica;
- III - Assessoria Especial
- IV - Unidade Central de Controle Interno;
- V - Assessoria de Imprensa e Comunicação;
- VI - Ouvidoria Municipal;
- VII - Secretaria Executiva;

### **Subseção I**

#### **Chefe de Gabinete**

**Art. 6º** - Prestar serviços relacionados diretamente com o Gabinete do Prefeito, marcar audiências do Prefeito; representar o Prefeito quando designado; organizar e arquivar correspondências do Prefeito; executar outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

### **Subseção II**

#### **Da Assessoria Jurídica**

**Art. 7º** - O Setor Jurídico tem por finalidade a representação judicial, a consultoria e o assessoramento jurídico do município, bem como a tarefa de emitir pareceres sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Chefe do Executivo e demais dirigentes dos órgãos ou entidades da administração pública municipal; elaboração de anteprojetos de lei, decretos, além de minutar ou rever, quando solicitado, editais de licitação, contratos, convênios, acordos e quaisquer documentos que envolvam matéria de ordem jurídica; promover a desapropriação, por via judicial ou amigável, de bens declarados de utilidade pública ou de interesse social; exercer atividades de defesa judicial e administrativa; promover a execução da dívida ativa do Município; representar o Município nas causas que este venha a figurar como autor, réu, assistente ou interveniente; assessorar técnica e operacionalmente na elaboração de projetos e atos administrativos oficiais expedidos pelo Poder Executivo; assessorar, preventiva e corretivamente, os demais órgãos e unidades quanto aos assuntos jurídicos e atos legais vigentes; o desempenho de outras competências afins.

### **Subseção III**

#### **Da Assessoria Especial**

**Art. 8º** - A Assessoria Especial tem por finalidade assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições legais, em especial, nas relações institucionais com os poderes constituídos, na coordenação da administração em geral, bem como na formalização publicação dos atos oficiais, como o assessoramento nos assuntos relacionados com a administração em geral, tratativas para obtenção de convênios e coordenação da representação social e política do Prefeito junto a outros municípios, a órgãos e repartições públicas estaduais e federais; a articulação com órgãos e entidades do Município, visando à regularidade do cumprimento das diretrizes emanadas do Prefeito; a coordenação da administração regionalizada; acompanhamento da tramitação de proposições submetidas à Câmara Municipal; articulação com os organismos públicos e com organizações representativas da comunidade; formulação dos atos do Prefeito e administração e controle da



# PREFEITURA MUNICIPAL

## ESTADO DO MARANHÃO

CNPJ nº 06.997.563/0001-82

publicidade dos atos administrativos em geral e a execução e transmissão de ordens e decisões do Prefeito.

### Subseção IV

#### Da Unidade Central de Controle Interno

**Art. 9º** - A Unidade de Controle Interno do Município tem por finalidade atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visando à avaliação e controle da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, mediante fiscalização da organização, dos métodos e das medidas adotados pela Administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, compreendendo: o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia, objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância da legislação e das normas que orientam a atividade específica da unidade controlada; o controle pelas diversas unidades da estrutura organizacional, da observância da legislação e das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares; o controle patrimonial sobre o uso e guarda dos bens pertencentes ao Município, efetuado pelos órgãos próprios; o controle orçamentário, contábil e financeiro sobre as receitas e aplicações dos recursos, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças, em especial quanto ao exame: das transferências intergovernamentais; do lançamento e da respectiva cobrança de todos os tributos da competência local; da cobrança da dívida ativa e dos títulos executivos emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Maranhão; das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; o controle orçamentário, contábil e financeiro sobre as despesas, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças, em especial quanto ao exame: da execução da folha de pagamento; da manutenção da frota de veículos e equipamentos; do controle e acompanhamento dos bens patrimoniais; dos procedimentos licitatórios e da execução dos contratos em vigor; dos limites dos gastos com pessoal, e o seu respectivo acompanhamento; das despesas com a manutenção e desenvolvimento do ensino e com as ações e serviços públicos de saúde; da gestão dos regimes próprios de previdência; da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades do direito privado; o controle da gestão administrativa e de pessoal, incluídos os atos de admissão, bem como o atendimento do parágrafo único do art. 54 da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000; manifestando-se formalmente em especial quanto: à legalidade dos atos de admissão de pessoal por concurso, por processo seletivo público e mediante contratação por tempo determinado e outras atividades afins.

### Subseção V

#### Da Assessoria de Imprensa e Comunicação

**Art. 10º** - A Assessoria de Imprensa e Comunicação tem por finalidade: assessorar o Gabinete do Prefeito Municipal na divulgação de assuntos de interesse da comunidade junto aos meios de comunicação; prestar assessoramento na divulgação de assuntos de interesse público junto aos meios de comunicação; redigir matérias e encaminhar para divulgação em jornais, revistas, rádios e televisão, efetuar entrevistas, cobrir eventos de interesse do município; fazer protocolos de eventos organizados pelo município; apresentar programas de rádio e outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.



# PREFEITURA MUNICIPAL

## ESTADO DO MARANHÃO

CNPJ nº 06.997.563/0001-82

---

### Subseção VI Da Ouvidoria Municipal

**Art. 11º** - Compete à Ouvidoria Municipal assessorar o Chefe do Poder Executivo mantendo-o informado mediante relatórios periódicos sobre o andamento das ações do governo e o impacto das ações na comunidade destinatária, receber informações e reclamações sobre os agentes públicos no desempenho de suas atividades funcionais, analisando e levando ao conhecimento dos chefes imediatos para as providências que o caso requerer.

### Subseção VII Da Secretaria Executiva

**Art. 12º** - Compete à Secretaria assessorar o Gabinete do Prefeito na elaboração da agenda do Prefeito e do cerimonial oficial, receber, organizar e acompanhar as correspondências dirigidas ao Gabinete, e fazer o seu devido encaminhamento aos órgãos pertinentes, elaborando resposta aos demais atos correlatos às correspondências.

### Seção II Da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

**Art. 13º** - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - a programação, a supervisão e o controle das atividades de administração geral da Prefeitura;

II - a execução das atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência, à elaboração da folha de pagamento e aos demais assuntos relativos à administração de pessoal;

III - a organização e a coordenação de programas de capacitação de pessoal;

IV - a promoção dos serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de nomeação, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente dos serviços;

V - a coordenação e o controle dos serviços inerentes à portaria, reprodução de papéis e documentos, segurança, limpeza, zeladoria, copa, telefonia, recepção e demais serviços auxiliares;

VI - a elaboração de normas, portarias, atos, ordens de serviço e a promoção de atividades relativas a recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;

VII - a recuperação de documentos, arquivamento e divulgação de informações de interesse público e da administração municipal;

VIII - prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

IX - a elaboração de pesquisa, estudos de viabilidade e projetos de desenvolvimento socioeconômico de iniciativa do governo municipal;

X - fixação das diretrizes, acompanhamento e avaliação dos programas e operações de financiamento de projetos, programas e ações públicas;



# PREFEITURA MUNICIPAL

## ESTADO DO MARANHÃO

CNPJ nº 06.997.563/0001-82

XI - a elaboração e o fomento da execução do plano de ação governamental, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura;

XII - propor e difundir modelos, sugerir normas, coordenar, acompanhar e supervisionar ações voltadas para modernização da administração pública municipal;

XIII - exercer, na área de gestão pública, funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação de ferramentas de metodologias de gestão;

XIV - a articulação com a União e o Estado, no âmbito dos respectivos órgãos de planejamento, no sentido de compatibilizar decisões estratégicas do Município;

XV - incentivar a implantação de novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão de obra local;

XVI - promover, organizar e fomentar todas as atividades industriais, comerciais e de serviços do Município;

XVII - atrair novos investimentos industriais, através da criação e manutenção de distritos industriais;

XVIII - estabelecer políticas públicas de desburocratização para o licenciamento de atividades industriais e comerciais a serem instaladas no Município, assim como a criação e acompanhamento de linhas de crédito endereçadas ao financiamento de novos investimentos;

XIX - analisar os tipos de produtos produzidos e comercializados pela indústria e comércio locais, fomentando a criação de uma linha produtiva que impeça a evasão de riquezas;

XX - promover e participar de exposições, feiras, seminários, cursos e congressos, relacionados à indústria e ao comércio;

XXI - buscar recursos dos orçamentos estadual e federal, assim como em instituições de crédito, públicas ou privadas, para investimentos na área industrial do Município;

XXII - desenvolver regime de colaboração e parceria entre o Poder Público Municipal e as entidades empresariais do Município;

XXIII - exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Departamento de Apoio Administrativo;

II - Departamento de Recursos Humanos;

### **Subseção I**

#### **Do Setor de Apoio Administrativo**

**Art. 14º** - O Setor de Apoio Administrativo tem por competência prestar assistência na área de administração e promover a organização, execução, acompanhamento e controle das atividades-meio da Secretaria, compreendendo os serviços de elaboração de normas e procedimentos administrativos; elaboração e implantação de normas e rotinas para atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento de processos e documentos que tramitam na Prefeitura; acompanhamento e controle da execução de contratos e convênios celebrados pelo Município; controle dos serviços de recepção, telefonia, copa, limpeza, vigilância, materiais e conservação das instalações, equipamentos e veículos, bem como de outros serviços auxiliares de competências administrativas.



# PREFEITURA MUNICIPAL

## ESTADO DO MARANHÃO

CNPJ nº 06.997.563/0001-82

---

### Subseção II

#### Do Setor de Recursos Humanos

**Art. 15º** - O Setor de Recursos Humanos é o órgão responsável pela execução das atividades relativas à política de administração de recursos humanos, principalmente no que se refere ao recrutamento, seleção, nomeação, treinamento de pessoal vinculados à administração direta; do registro do controle funcional e financeiro; da movimentação de pessoal e demais anotações pertinentes; da elaboração da folha de pagamento, bem como das providências relativas ao cumprimento das obrigações e encargos sociais decorrentes, na forma estabelecida na legislação; preparação dos atos de aposentadoria e demais atos de movimentação de pessoal; a execução de outras competências afins.

### Seção IV

#### Da Secretaria Municipal de Finanças

**Art. 16º** - A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - a proposição de normas e atividades referentes à padronização, aquisição, recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle de material;

II - o processamento de licitações para efetivar a compra de materiais e a contratação de obras e serviços, leilões, licenciamento e seguro de veículos, nos termos da legislação federal;

III - padronização, aquisição, guarda distribuição e controle dos materiais permanentes e de consumo;

IV - o tombamento, o registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis do Município;

V - a proposição das políticas tributária e financeira de competência do Município;

VI - organizar, inscrever e manter atualizado o cadastro dos imóveis localizados na zona urbana do Município, para fins de tributação, na forma da legislação vigente, inclusive os que gozam de imunidade ou isenção;

VII - cadastrar os contribuintes do proposto sobre parecer de qualquer natureza e demais tributos de competência do Município;

VIII - proceder levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes;

IX - proceder o registro, o acompanhamento e o controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial;

X - fazer a inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa do Município;

XI - coletar elementos, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;

XII - proceder à emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;

XIII - proceder a diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas;

XIV - autuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência;



**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**ESTADO DO MARANHÃO**  
CNPJ nº 06.997.563/0001-82

XV - informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;

XVI - licenciar e controlar o comércio transitório, a origem dos produtos estrangeiros comercializados no Município, fiscalizando o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;

XVII - estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário;

XVIII - efetuar o acompanhamento, a fiscalização e a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o Município;

XIX - fazer a fiscalização e a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados de movimentação de dinheiro e valores;

XX - proceder o recebimento, o pagamento, a guarda a movimentação e a fiscalização de dinheiro e outros valores;

XXI - julgar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos;

XXII - organizar e manter atualizados os cadastros dos contribuintes sujeitos aos tributos municipais;

XXIII - promover a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;

XXIV - coletar elementos junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes referentes ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controle e atualização dos cadastros;

XXV - fornecer, quando for o caso, Alvará de Licença para Localização ou Exercício de Atividades;

XXVI - elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as propostas orçamentárias anuais, as diretrizes orçamentárias e plurianuais e o acompanhamento de sua execução, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

XXVII - coordenar os serviços contábeis, promovendo análises gerenciais, comparando as despesas e receitas municipais;

XXVIII - preparar e acompanhar mensalmente a execução orçamentária, informando aos gestores da evolução da despesa e receita, através de relatórios comparativos em relação planejamento;

XXIX - realizar conferências aos registros contábeis;

XXX - controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas;

XXXI - realizar levantamentos e organizar balanços e balancete patrimoniais e financeiros;

XXXII - promover treinamentos periódicos dos servidores das secretarias e departamentos no cumprimento de normas e leis Federais, Estaduais e Municipais;

XXXIII - desenvolver estudos e estabelecer normas, objetivando o progressivo aperfeiçoamento dos processos e padrões orçamentários;

XXXIV - incorporar as inovações tecnológicas em equipamentos, programas e serviços, de forma a acompanhar a evolução da informática; administrar os bancos de dados acesso à Internet, instalados nos servidores, facilitando o acesso às informações e preservando sua integridade e segurança.

XXXV - desempenhar outras competências afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL

## ESTADO DO MARANHÃO

CNPJ nº 06.997.563/0001-82

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Finanças compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- I - Do Departamento de Finanças;
  - a) - Setor de Contabilidade;
  - b) - Setor de Tesouraria;
  - c) - Setor Tributário, Fiscal e Arrecadação;
  - d) - Setor de Prestação de Contas;
- II - Do Departamento de Compras e Licitações;
  - a) Setor de Compras;
  - b) Setor de Licitações;
  - c) Setor de Patrimônio, Almoarifado e Frotas;
- III - Do Departamento de Tecnologia da Informação.

### **Subseção I**

#### **Do Departamento de Finanças**

**Art. 17º** - O Departamento de Finanças é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e avaliação do Plano de Governo, do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, dos Orçamentos Anuais e dos Planos e Programas Setoriais; elaboração, atualização e promoção dos planos municipais de desenvolvimento, bem como da elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal; elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e da proposta Orçamentária Anual, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, de acordo com as políticas estabelecidas pelo governo municipal; acompanhamento, controle e avaliação da execução orçamentária-financeira, contabilidade e movimentação financeira, compatibilizando os cronogramas de repasse de recursos com aplicações realizadas e previstas de acordo com as informações e normas vigentes; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis para o tratamento adequado das informações de natureza econômico-fiscal, contábil-financeira e administrativa; executar outras competências correlatas e legais.

### **Subseção II**

#### **Do Setor de Contabilidade**

**Art. 18º** - O Setor de Contabilidade tem por competência o estudo, classificação, escrituração e análise dos atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética; a elaboração dos orçamentos e planos de investimentos, na forma e tempo adequados, concomitantemente com os demais órgãos do Município; programação dos serviços relativos a empenho de despesas e controle dos créditos orçamentários; registro da movimentação de recursos financeiros; coordenar a elaboração de planos e prestações de contas de recursos financeiros; elaboração mensal dos balancetes e anualmente do balanço; arquivamento de documentos relativos à movimentação financeiro-patrimonial; controle da movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive de outros fundos especiais; elaboração de relatórios informativos referentes a situação financeira e patrimonial da Prefeitura; elaboração de pareceres referentes a contabilidade; apresentação de relatórios de prestação de contas junto ao Tribunal de Conta do Estado, análise da prestação de contas e emissão de parecer sobre a regularidade, ou não, dos adiantamentos de



# PREFEITURA MUNICIPAL

## ESTADO DO MARANHÃO

CNPJ nº 06.997.563/0001-82

numerário para despesas de pequeno valor; realizar a conciliação bancária; executar outras competências, na forma da lei.

### **Subseção III**

#### **Do Setor de Tesouraria**

**Art. 19º** - Compete ao Setor de Tesouraria a execução do pagamento das despesas de acordo com o cronograma de desembolso; o controle do recebimento e a guarda bancária dos recursos e outros valores da Prefeitura; o controle de emissão de cheques; a elaboração de boletins diários de movimento financeiro da Tesouraria; o controle e acompanhamento do numerário proveniente de convênios; conferir os processos referentes a pagamentos antes da emissão de cheques; elaborar os demonstrativos mensais das despesas realizadas; realizar outras atividades relacionadas com sua área.

### **Subseção IV**

#### **Do Setor Tributário, Fiscal e Arrecadação**

**Art. 20º** - O Setor Tributário, Fiscal e Arrecadação têm por competência a programação, orientação, coordenação, controle e avaliação da execução das atividades referentes ao lançamento e arrecadação dos tributos do Município; orientação e supervisão da aplicação da legislação tributária; análise dos processos fiscais; promoção, arrecadação e recolhimento das rendas públicas na forma da lei; estudo, proposição, criação, alteração ou extinção de unidades arrecadoras; manutenção e controle do cadastro dos contribuintes e do sistema de informações fiscais; promover a execução e fiscalização sobre os tributos; notificar os contribuintes dos lançamentos tributários; realizar a inscrição dos débitos para com a Fazenda Pública Municipal em dívida ativa e acompanhar a sua cobrança, na forma da lei; fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, fiscal e de posturas do Município, liderar campanhas de incentivo à emissão de notas fiscais visando o aumento na arrecadação de ICMS; encaminhar a realização de barreiras fiscais no combate à sonegação de impostos e a clandestinidade; encaminhar a realização de levantamentos fiscais em empresas; encaminhar o cadastramento de produtores rurais e de empresas locais visando inibir a informalidade; realizar todos os atos pertinentes ao comando do setor de arrecadação e outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

### **Subseção V**

#### **Do Setor de Prestação de Contas**

**Art. 21º** - O Setor de Prestação de Contas é órgão responsável pela elaboração e execução das prestações de contas de recursos federais e estaduais, recebidos através de transferências voluntárias e convênios; é também responsável pela elaboração e execução das prestações de contas de convênios e subvenções municipais, devendo seguir as legislações federal, estadual e municipal, de acordo com a lei específica de cada ente público e a execução de outras atividades correlatas.

### **Subseção VI**

#### **Do Departamento de Compras e Licitações**

**Art. 22º** - O Departamento de Compras e Licitações é responsável, em promover a organização, execução, acompanhamento e controle do processo de compras para as diversas unidades das secretarias, compreendendo os serviços de elaboração e publicação de editais de



# PREFEITURA MUNICIPAL

## ESTADO DO MARANHÃO

CNPJ nº 06.997.563/0001-82

---

licitações; controle do andamento e arquivamento de processos licitatórios, pesquisas de preços entre outros documentos que tramitam na Prefeitura Municipal; controle de contratos e convênios celebrados pelo Município; registro guarda distribuição e controle dos materiais permanentes e de consumo; bem como outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

### **Subseção VII**

#### **Do Setor de Licitações**

**Art. 23º** - O Setor de Licitações é o órgão responsável pela programação e supervisão das atividades de aquisição, elaboração e publicação de editais de licitações; controle e processo de compras para as diversas unidades, de acordo com as disposições e normas vigentes; manter atualizado o cadastro de fornecedores e fichas de controle de acordo com as formalidades legais, a execução de outras atividades correlatas.

### **Subseção VIII**

#### **Do Setor de Compras**

**Art. 24º** - O Setor de Compras é o órgão responsável pelos pedidos de compras, equipamentos, material permanente, de consumo de serviços e obras, promovendo seu atendimento de acordo com as normas em vigor; providenciar, quando necessário, a realização de testes e análises para verificação do cumprimento dos requisitos técnicos que devam ser satisfeitos pelos materiais adquiridos; a execução de outras atividades correlatas.

### **Subseção IX**

#### **Do Setor de Patrimônio, Almoarifado e Frotas**

**Art. 25º** - O Setor de Patrimônio, Almoarifado e Frotas é o órgão responsável pelo recebimento, registro dos bens móveis e imóveis, guarda distribuição e controle dos materiais permanentes e de consumo; organização e manutenção de estoques de materiais; organização e direção das atividades relativas à classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros, demonstrativos, tombamentos e inventários físicos do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município; promover a identificação dos bens suscetíveis de baixa e fazer encaminhamento de abertura dos processos de alienação, bem como acompanhar sua tramitação; diligenciar no sentido de serem identificados por placas, etiquetas ou por outros recursos semelhantes aos bens cadastrados do Município; a execução de outras competências afins.

### **Subseção X**

#### **Do Departamento de Tecnologia da Informação**

**Art. 26º** - O Departamento de Tecnologia da Informação é o órgão que tem por competência: promover as atualizações de programas de formação e treinamento do pessoal de informática e usuários dos demais Departamentos e secretarias; criação de laboratório de informática a fim de manter o nível e suporte técnico necessário às atividades das Secretarias, estabelecendo normas e procedimentos técnicos que tenham por objetivo o melhor uso dos programas e equipamentos de informática; orientar técnica e administrativamente as atividades internas na área de informática; levantar junto aos usuários as reais necessidades na área de informática, planejando e sugerindo implementações de acordo com a política de informática do município e suas condições financeiras;



# PREFEITURA MUNICIPAL

## ESTADO DO MARANHÃO

CNPJ nº 06.997.563/0001-82

executar as atividades de desenvolvimento e manutenção dos sistemas de informação para atender as necessidades dos usuários, ou coordenar a contratação destes serviços; adotar diretrizes para aprimoramento de sistemáticas de implantação, manutenção e utilização de sistemas de informação; manter a segurança e o bom funcionamento das instalações, equipamentos de informática e programas, bem como exigir a execução dos contratos de manutenção de equipamentos e Sistemas; incorporar as inovações tecnológicas em equipamentos, programas e serviços, de forma a acompanhar a evolução da informática; administrar os bancos de dados acesso à Internet, instalados nos servidores, facilitando o acesso às informações e preservando sua integralidade e segurança; disseminar a cultura de informática no âmbito das diversas Secretarias; desenvolver outras atividades específicas da área de informática, a execução de outras competências afins.

### Seção V

#### Da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia

**Art. 27º** - A Secretaria Municipal de Educação é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - a proposição, a organização, manutenção e desenvolvimento da política educacional do Município, integrando-a aos planos e programas educacionais da União e do Estado;

II - a instalação, a manutenção e a administração das unidades de ensino a cargo do Município, assim como a orientação técnico-pedagógica.

III - a fixação de normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino, de acordo com a legislação em vigor;

IV - a administração da assistência ao educando no que respeita a alimentação escolar, material didático, transporte e outros aspectos, em articulação com entidades federais e estaduais competentes;

V - o desenvolvimento de programas de orientação pedagógica e de aperfeiçoamento de professores, auxiliares de ensino e demais servidores relacionados à área, visando ao aprimoramento da qualidade do ensino;

VI - efetuar o estudo e a implementação de programas voltados ao desenvolvimento cultural dos alunos, mediante a inclusão de disciplinas relacionadas às artes, à música, e aos usos e costumes dos diferentes grupos étnicos brasileiros;

VII - exercer ação redistributiva em relação às escolas municipais;

VIII - baixar normas complementares para o sistema municipal de ensino;

IX - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;

X - oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas para crianças de até 05 (cinco) anos, e com prioridade o ensino fundamental, observando o que determina a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal nº 9.394-1996);

XI - matricular todos os educandos a partir de 06 (seis) anos de idade no ensino fundamental;

XII - ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades;

XIII - integrar os estabelecimentos de ensino fundamental do seu território ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar;

XIV - estabelecer mecanismos para progressão da sua rede pública do ensino fundamental;

XV - estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada;



**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**ESTADO DO MARANHÃO**  
CNPJ nº 06.997.563/0001-82

- XVI - administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;
- XVII - zelar pela observância da legislação referente à educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;
- XVIII - aprovar regimentos e planos de estudos das instituições de ensino sob sua responsabilidade;
- XIX - submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação os planos elaborados;
- XX - implantar a política municipal de bibliotecas, museus e arquivos, mediante o recolhimento e catalogação de documentos, objetos de arte, música, folclore, artesanato, e outros de significado histórico local, recebidos pela administração municipal, bem como estabelecer normas, gerir, conservar e organizar arquivos e museus públicos municipais, de modo a facilitar o acesso ao público interessado;
- XXI - articular-se com entidades públicas ou privadas, visando a aprimorar os recursos técnicos e operacionais;
- XXII - organizar e definir parâmetros para elaboração dos planos, regimento e calendário escolar, históricos, boletins, projetos pedagógicos, estrutura curricular e outros documentos pertinentes;
- XXIII - definir as diretrizes para formulação das políticas públicas de ensino municipal; definir metas de trabalho; propor estudos e levantamentos relativos ao sistema de ensino;
- XXVII - desempenhar outras competências afins.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- I - Departamento Administrativo de Educação;
- II - Setor de Suporte Pedagógico;

**Subseção I**  
**Do Departamento Administrativo de Educação**

**Art. 28º** - O Departamento Administrativo de Educação tem por competência a implementação, manutenção e avaliação das políticas pedagógicas para a educação básica, proporcionando suporte técnico-pedagógico aos gestores, professores e técnicos na implantação de políticas, programas, projetos e objetivos educacionais, nas modalidades de ensino do Município; promover o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho; propor e baixar normas complementares para o seu sistema de ensino; autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência; zelar pela frequência do aluno; elaborar e executar proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município; manifestar-se nos convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares, objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência; gerenciar os serviços de alimentação escolar, transporte escolar, material didático e outros programas suplementares desenvolvidos; recensear a população em idade escolar para o ensino fundamental e os jovens e adultos que a ele não tiveram acesso; executar outras competências na área de atuação.

**Subseção II**  
**Do Setor de Suporte Pedagógico**



**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**ESTADO DO MARANHÃO**  
CNPJ nº 06.997.563/0001-82

**Art. 29º** - O setor de suporte pedagógico da Secretaria de Educação, na perspectiva de aprimoramento do processo educacional na educação básica, compreendendo as etapas da Educação Infantil e Ensino Fundamental e nas modalidades Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial, no âmbito do município, compete: coordenação, assessoramento e supervisão escolar; coleta de informações e diagnósticos referentes ao contexto escolar; estudo, planejamento, organização, inovações tecnológicas e execução de atividades relativas à implantação e manutenção da educação em âmbito municipal, traçadas de acordo com as diretrizes e parâmetros curriculares nacionais; normatização do CME (Conselho Municipal de Educação) e o Projeto Político Pedagógico - PPP; estudo e edição de normas relativas às etapas escolares; estudo e edição de normas e procedimentos e recomendações no âmbito pedagógico escolar; coordenação do processo de avaliação das ações pedagógicas e do cumprimento do currículo e do calendário escolar; executar outras atividades afins e correlatas.

**Seção VI**  
**Da Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 30º** - A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I - planejar, organizar, gerir, executar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde;
- II - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, em articulação com sua direção estadual;
- III - a execução de programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação permanente, em coordenação com as esferas estaduais e federais;
- IV - o desenvolvimento e a execução de serviços de vigilância epidemiológica e sanitária, de alimentação e nutrição, de saneamento básico e de saúde do trabalhador;
- V - a orientação do comportamento de grupos específicos em face de problemas de saúde, higiene, condições sanitárias e outros;
- VI - a fiscalização do cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;
- VII - colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;
- VIII - celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- IX - controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
- X - normatizar, complementarmente, as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação.
- XI - desempenhar outras competências afins.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Saúde compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- I - Setor Administrativo da Secretaria;
- II - Setor de Planejamento de Ações de Saúde Pública;
- III - Setor de Vigilância em Saúde;
- IV - Setor de Atenção Básica em Saúde.



# PREFEITURA MUNICIPAL

## ESTADO DO MARANHÃO

CNPJ nº 06.997.563/0001-82

---

### Subseção I

#### Do Setor Administrativo da Secretaria

**Art. 31º** - Setor Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde é o órgão responsável pelo encaminhamento e expedição de documentos em geral da saúde; controle financeiro dos gastos em saúde; registro e informações dos servidores lotados na Secretaria; controle do cumprimento da carga horária e registro ponto, recebimento e encaminhamento de correspondências; elaboração de relatórios e documentação a ser remetida a órgãos públicos; levantamento de dados estatísticos; controle dos veículos e bens da Secretaria; coordenação e controle dos serviços de limpeza, recepção, telefonia, manutenção de veículos; requisitar e controlar o uso de materiais de expediente, medicamentos, manutenção e limpeza de uso da Secretaria; a marcação de consultas; transporte de pacientes para outras cidades, controle de AIHs, organização de arquivos e fichários de pacientes, manter atualizado o cadastro de famílias mais carentes, a coordenação e desenvolvimento de outras atividades correlatas e afins.

### Subseção II

#### Do Setor de Planejamento de Ações de Saúde Pública

**Art. 32º** - O Setor de Planejamento de Ações de Saúde Pública compete: a gestão do Sistema Único de Saúde - SUS -, especialmente nas atividades de planejamento, supervisão, avaliação e controle das ações de saúde pública no Município, desenvolvidas de acordo com as normas técnicas; definição do perfil epidemiológico do Município, elaborando a partir dele os programas a serem implantados e/ou implementados; apoiar as Unidades Sanitárias na operacionalização de investigação epidemiológica; implantar, desenvolver e coordenar os programas de saúde: hipertensão arterial, diabetes, hanseníase, tuberculose, DST/AIDS, educação em saúde, entre outros que poderão ser criados; o controle e distribuição de insumos específicos de cada programa; o planejamento e controle do funcionamento dos postos de saúde, centro de saúde, centro de reabilitação, laboratório de saúde pública e farmácia municipal, provendo-os de suas necessidades materiais, de recursos humanos, de manutenção e de transporte, em articulação com outras unidades; a execução de trabalhos articulados com os demais departamentos da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância e/ou outras Secretarias no âmbito do Município, União, Estado ou instituições afins; a orientação e fiscalização das ações necessárias ao controle de doenças infectocontagiosas e/ou agravos à saúde, incluindo-se: implantação, treinamento e acompanhamento do desenvolvimento das ações de vigilância epidemiológica e de imunização no Município, seguindo normas legais e técnicas emanadas do Ministério da Saúde, da Secretaria Estadual de Saúde e de outros órgãos afins; a coordenação técnica e de medidas para contenção de epidemias e/ou de investigação epidemiológica, em todos os casos que se fizer necessário, envolvendo doenças e/ou agravos à saúde, que possam potencialmente representar riscos à saúde da coletividade; avaliação de dados epidemiológicos e elaboração de boletins periódicos, analisando a ocorrência de doenças e agravos pertinentes à realidade local, bem como considerando prioridades definidas pela Secretaria Estadual de Saúde e Ministério da Saúde; a coordenação, em nível municipal, da realização de campanhas nacionais, estaduais e municipais de vacinação; controle de bens de consumo que direta ou indiretamente se relacionam à saúde, envolvendo todas as etapas e processos de produção até o consumo final, compreendendo matérias primas, transporte, armazenamento, distribuição, comercialização e consumo de produtos de interesse à saúde; o controle de fatores determinantes na transmissão de zoonoses; a execução de outras competências afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL

## ESTADO DO MARANHÃO

CNPJ nº 06.997.563/0001-82

---

### Subseção III

#### Setor de Vigilância em Saúde

**Art. 33º** - O Setor de Vigilância em Saúde compete: identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneantes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas à saúde; realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços e colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários e correlatos); identificar as condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; participar da criação de mecanismos de notificação e da investigação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; exercer as atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos; realizar atividades de prevenção de combate a dengue, malária e outras doenças de infecto contagiosas, realizar visitas domiciliares, vistorias e detecção de locais suspeitos; integrar equipes de combate a endemias; efetuar ações de vigilância epidemiológica e de imunização no Município, criar medidas para contenção de epidemias; realizar investigações epidemiológicas, avaliação de dados epidemiológicos e elaboração de boletins periódicos, analisando a ocorrência de doenças e agravos pertinentes à realidade local; realizar atividades pertinentes a promoção de saúde do trabalhador, executar tarefas afins.

### Subseção IV

#### Do Setor de Atenção Básica em Saúde

**Art. 34º** - O Setor de Atenção Básica em Saúde Compete: realizar consultas clínica e procedimentos aos usuários de saúde, realizar atendimentos de urgência e emergência, realizar reuniões com os grupos de saúde de hipertensos, diabéticos, gestantes, etc; exercer trabalhos e ações vinculadas a Estratégia de Saúde da Família; manter cadastro atualizado dos municípios enquadrados nos programas de saúde; coordenar a execução dos serviços de Enfermagem, como curativos, aplicação de vacinas e injeções; observação de prescrições médicas relativas aos doentes; atendimento a solicitação de pacientes internados; registrar as ocorrências relativas a doentes; participar de trabalhos de isolamento de doentes; requisitar material de enfermagem; promover a esterilização e distribuição de material odontológicos e cirúrgicos; auxiliar nas salas de consultas médicas e odontológicas o tratamento de pacientes; executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS, sob supervisão competente; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar para controle das ações de saúde,



**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**ESTADO DO MARANHÃO**  
CNPJ nº 06.997.563/0001-82

nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas; realizar atendimento domiciliares a famílias com gestantes e com crianças de 0 a 6 anos; coordenar a execução de trabalhos de controle dos gabinetes odontológicos; promover a higienização dos dentes de pacientes; orientar individualmente os pacientes em relação à higiene bucal; realizar procedimentos odontológicos, coordenar o armazenamento de medicamentos e materiais de consumo e manipulação diária; garantir o uso seguro e racional de medicamentos e correlatos; responsabilizar-se pelos medicamentos vencidos e controlados; responsabilizar-se tecnicamente pela farmácia assinando a documentação necessária; desenvolver trabalhos de prevenção e realizar terapias de fonoaudiologias no que se refere a área de comunicação escrita e oral, voz e audição, proceder a análise de funções sob o ponto de vista psicológico, fazer psicoterapia individual e grupal com acompanhamento clínico, prestar atendimento a pacientes em crise e a seus familiares, bem como alcoólatras e toxicômanos, atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial; e desenvolvimento de outras atividades correlatas e afins

**Art. 35º** - Fica vinculado a Secretaria Municipal de Saúde os respectivos Conselhos Municipais: Conselho Municipal de Saúde - CMS e Conselho Municipal sobre Drogas - COMAD.

#### **Seção VII**

#### **Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Cidadania e Habitação.**

**Art. 36º** - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Cidadania e Habitação é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - desenvolver as atividades relacionadas ao planejamento e implementação da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, no âmbito do Município;

II - motivar a participação da população em soluções de caráter cooperativo, mediante o uso de processos autoconstrutivos e outros que facilitem o acesso à habitação de interesse social;

III - formular e executar a política municipal de assistência social, conjugando esforços dos setores governamental e não governamental, visando proteção à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice e às pessoas portadoras de necessidades especiais;

IV - formular e implementar a política de promoção, atendimento, proteção, amparo, defesa e garantia dos direitos da criança e adolescente, em parceria com organizações governamentais e não governamentais, observada a legislação pertinente;

V - desenvolver planos, programas e projetos, destinados à promoção humana e visando à inclusão social;

VI - manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área social;

VII - promover o fortalecimento das relações familiares no âmbito da sociedade;

VIII - formular e executar políticas de apoio aos idosos e às minorias;

IX - a ação junto a grupos sociais, visando sua organização e desenvolvimento de objetivos e de melhoria das condições de vida;

X - a negociação de convênios com órgãos públicos federais e estaduais para implementar programas e ações voltadas para a assistência social;



# PREFEITURA MUNICIPAL

## ESTADO DO MARANHÃO

CNPJ nº 06.997.563/0001-82

XI - a prestação de apoio aos portadores de necessidades especiais, mobilizando a colaboração comunitária;

XII - atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de assistência social;

XIII - promover o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente;

XIV - desenvolver programas de atendimento à família, jovens, dependentes químicos e demais segmentos necessitados;

XV - criar e manter atualizado cadastro das famílias em situação de maior vulnerabilidade social e riscos residentes no Município;

XVI - prestar assessoramento às organizações não governamentais e comunitárias quanto às questões sociais;

XVII - executar serviços de orientação, acompanhamento e avaliação das famílias beneficiadas por programas de transferência de renda, instituídos por leis específicas da União, do Estado e do Município e/ou resoluções emanadas dos respectivos Conselhos;

XVIII - manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área da habitação;

XIX - a ação junto a grupos sociais, visando sua organização e desenvolvimento de objetivos e de melhoria das condições de vida;

XX - a negociação de convênios com órgãos públicos federais e estaduais para implementar programas e ações voltados à política municipal de habitação;

XXI - atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de habitação;

XXII - selecionar os atendimentos prioritários em termos de habitação popular, conforme estabelecer a legislação específica;

XXIII - administrar, fiscalizar e controlar os programas de habitação popular, conforme estabelecer a legislação, regulamentos e normas específicas;

XXIV - o desempenho de outras competências afins.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Cidadania e Habitação compreendem em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Departamento de Assistência Social;  
Conselho Tutelar.

II - Departamento de Cidadania e Habitação;

III - Departamento do CRAS;

a) Departamento de Segurança Alimentar e Combate a Fome.

### Subseção I

#### Do Departamento de Assistência Social

**Art. 37º** - O Departamento de Assistência Social é o órgão responsável pela organização e execução de programas de desenvolvimento comunitário e social, de forma a garantir a universalidade do atendimento; desenvolvimento de programas de atendimento à família, à terceira idade, aos dependentes químicos e demais segmentos necessitados; manutenção do cadastro atualizado das pessoas carentes residentes no Município; atendimento, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, da população carente, através dos programas de assistência social;



# PREFEITURA MUNICIPAL

## ESTADO DO MARANHÃO

CNPJ nº 06.997.563/0001-82

realização de estudos, projetos e pesquisas para a formulação de política de promoção humana do Município; desenvolvimento de projetos, programas e atendimento às necessidades emergenciais do núcleo familiar e atenção específica para criança e o adolescente, idoso e pessoas portadoras de necessidades especiais; estudos e proposições com vistas à criança e ao adolescente, com prioridade ao direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito à liberdade e à consciência familiar e comunitária; estudo e proposição de programas de prevenção e atendimento especializado aos portadores de necessidade especial, bem como sua integração social, mediante treinamento para o trabalho e a convivência, facilitando seu acesso aos bens e serviços; estudos e proposições visando a propiciar recursos educacionais e científicos para o planejamento familiar; a execução de outras competências afins.

### **Subseção II**

#### **Do Conselho Tutelar**

**Art. 38º** - O Conselho Tutelar tem por finalidade desenvolver suas atribuições conforme o art. 136 do Estatuto da Criança e Adolescente que dispõe a seguir: atender as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos arts. 98 e 105, aplicando as medidas previstas no art. 101, I a VII; atender e aconselhar os pais ou responsável, aplicando as medidas previstas no art. 129, I a VII; promover a execução de suas decisões, podendo para tanto: requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança; representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações; encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou adolescente; encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência; providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas no art. 101, de I a VI, para o adolescente autor de ato infracional; expedir notificações; requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário; assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente; representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no art. 220, § 3º, inciso II, da Constituição Federal; representar ao Ministério Público, para efeito das ações de perda ou suspensão do pátrio poder.

### **Subseção III**

#### **Do Departamento de Cidadania e Habitação**

**Art. 39º** - O Departamento de Cidadania e Habitação é o órgão responsável pelo planejamento habitacional destinado à população carente e sem meios econômicos e financeiros; o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente, transformadas em grande aglomerados populacionais, recenseando seus moradores e detalhando individualmente casos e situações específicas; instituição e coordenação de um sistema de dados e informações relativo à habitação; oferta de subsídios para a elaboração de normas, rotinas e procedimentos necessários à implantação dos projetos habitacionais; a ampliação do acesso a lotes mínimos, dotados de infraestrutura básica e serviços públicos; estímulo e assistência técnica e material a projetos comunitários e associativos de construção de habitação e serviços; regularização de áreas ocupadas por populações de baixa renda, passíveis de urbanização; articulação com órgãos regionais, estaduais e federais na promoção de programas de habitação popular e estímulo à iniciativa privada para aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população, a execução de atividades correlatas.



# PREFEITURA MUNICIPAL

## ESTADO DO MARANHÃO

CNPJ nº 06.997.563/0001-82

---

### Subseção IV Do Departamento do CRAS

**Art. 40º** - O Departamento do CRAS é órgão responsável pela direção da equipe de atendimento externo vinculada ao programa Centro de Referência de Assistência Social; orientando e fiscalizando a execução dos serviços de atendimento social; prover a equipe de trabalho dos meios necessários aos desenvolvimentos dos serviços, especialmente com disponibilização de veículos; locais adequados para o exercício das atividades em locais situados no interior do Município; enfim, responsabilizar-se por todo o apoio logístico necessário ao desenvolvimento das atividades pertinentes a equipe, de forma que ela tenha condições de atingir seus objetivos; analisar, relatórios e planilhas de atendimentos realizados pela equipe; executar outras atividades correlatas determinadas pelo gestor municipal ou por seus prepostos.

### Subseção V Do Departamento de Segurança Alimentar e Combate a Fome

**Art. 41º** - O Departamento de Segurança Alimentar e Combate a Fome é órgão responsável pelo: desenvolvimento de projetos, encaminhando-os aos órgãos estaduais e federais; acompanhar os projetos junto aos órgãos federais e estaduais ligados a sua área de atuação; encaminhar e acompanhar o envio de documentos necessários a aprovação de projetos; acompanhar e supervisionar a prestação de contas; realizar todos os atos pertinentes a execução da política municipal de segurança alimentar e combate a fome e desempenhar outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 42º** - Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho, Cidadania e Habitação o Conselho Municipal da Assistência Social - CMAS; Conselho Municipal do Idoso - CMI; Conselho Municipal de Habitação - CMH; Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA; Conselho Tutelar - CT e Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - COMDIM.

### Seção VIII Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo

**Art. 43º** - A Secretaria Municipal de Meio ambiente e Turismo é o órgão da Prefeitura que tem por competência defender o meio ambiente, zelando pela integridade racional da flora, fauna, rios, nascentes, bacias e mananciais existentes no território municipal, buscando integrar as atividades econômicas e sociais com vistas alcançar o desenvolvimento sustentável do município, com distribuição de mudas de plantas nativas para recompor a flora e os ecossistemas, promover o fomento e ações de valorização e divulgação do potencial turístico do município, manter intercâmbio com outras esferas de governo, inclusive, compatibilizar o calendário turístico do município com o calendário Estado do Maranhão. A SEMMAT é o órgão responsável pela implementação de medidas voltadas para a proteção do meio ambiente; coordenação, fiscalização e controle das ações da política ambiental do Município; articulação com as demais unidades administrativas, visando à implementação de ações que garantam a melhoria da qualidade de vida da população, entre outras medidas; coordenação de ações e execução de planos, programas, projetos e atividades de preservação e repercussão ambiental; estudo, definição e expedição de normas técnicas e



# PREFEITURA MUNICIPAL

## ESTADO DO MARANHÃO

CNPJ nº 06.997.563/0001-82

procedimentos, visando à proteção ambiental do Município; identificação, implantação e administração de unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando à conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros de interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas, obedecendo à legislação municipal, estadual e federal existentes; estabelecer diretrizes específicas para a preservação e recuperação de mananciais e participar da elaboração de planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias e sub-bacias hidrográficas; aprovação e fiscalização da implantação de empreendimentos e instalações para fins industriais e parcelamentos do solo de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos naturais renováveis e não renováveis; autorização, de acordo com a legislação vigente, do corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada; execução da vigilância municipal e do poder de polícia na área ambiental; promoção, em conjunto com os demais órgãos competentes do controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos; implantação e operação de sistema de monitoramento ambiental; acompanhamento e análise dos estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a se instalar no Município; realizar o licenciamento ambiental para a instalação das atividades utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluidor; promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando ao correto manejo das mesmas; exigir, nos termos da Lei Orgânica, estudo de impacto ambiental para a implantação das atividades potencialmente poluidoras; proporcionar implementação e acompanhamento, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, dos programas de Educação Ambiental do Município, promovendo e colaborando em campanhas educativas; projetar, construir e zelar pela conservação e manutenção dos parques e áreas de preservação permanente; proposição e execução de programas de proteção do meio ambiente do Município; outras competências afins.

- I - organizar e difundir programas anuais de festas e diversões públicas que tenham interesse turístico;
- II - analisar e propor políticas de ação visando a valorizar os aspectos de interesse turístico do Município;
- VII - organizar e difundir informações úteis sobre o Município, para a população e visitantes;
- VIII - apoiar e manter articulação com o empresariado e entidades locais para a promoção de feiras, congressos e eventos no Município;
- IX - manter serviços de informações turísticas no Município e fora dele;
- X - estudar e propor planos de estímulo ao desenvolvimento de atividades de interesse turístico;
- XI - desempenhar outras competências afins.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Turismo Desenvolvimento e Cultura compreendem em sua estrutura as seguintes unidades:

- I - Departamento de Meio Ambiente e Turismo;

### Subseção I

#### Do Departamento de Meio Ambiente e Turismo

**Art. 44º** - O Departamento de Meio Ambiente e Turismo é o órgão que tem por competência: dirigir, coordenar, incentivar e apoiar a preservação ambiental nas suas mais diversas manifestações;



# PREFEITURA MUNICIPAL

## ESTADO DO MARANHÃO

CNPJ nº 06.997.563/0001-82

apoiar o desenvolvimento do Setor Turístico, visando incrementar a produção de bens e serviços com a finalidade de consolidar fluxos de visitantes de forma contínua; desenvolver ações voltadas para o desenvolvimento do turismo local, como forma de geração de emprego e renda, afirmando o Município como pólo turístico da região; coordenar a elaboração do calendário de eventos no município; divulgar os potenciais turísticos do Município; responsabilizar-se pela organização de programas anuais de festas e diversões públicas que tenham interesse turístico local; executar outras competências afins.

**Art. 45º** - Fica vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo o Conselho Municipal de Meio Ambiente e Turismo - COMTUR.

### Seção IX

#### Da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca

**Art. 46º** - A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I - planejar, formular e executar as políticas de desenvolvimento do meio rural de forma sustentável;
- II - promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, com vistas à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida das populações do meio rural, com especial direcionamento para o desenvolvimento da agricultura familiar e a integração agroindustrial apropriada;
- III - orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário no âmbito do Município;
- IV - promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário e comercial do Município;
- V - delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;
- VI - coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária;
- VII - promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário;
- VIII - promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e do abastecimento público, bem como as atividades vinculadas às empresas de prestação de serviços;
- IX - propor e discutir, com entidades prestadoras de serviços, políticas municipais de eficácia e qualificação para o setor;
- X - buscar recursos dos orçamentos estadual e federal, assim como em instituições de crédito, públicas ou privadas, para investimentos na área de produção do Município;
- XI - fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;
- XII - o desempenho de outras competências afins.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária Abastecimento e Pesca compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- I - Departamento de Agricultura;
- II - Setor de Inspeção Municipal - SIM.



# PREFEITURA MUNICIPAL

## ESTADO DO MARANHÃO

CNPJ nº 06.997.563/0001-82

---

### Subseção I

#### Do Departamento de Agricultura

**Art. 47º** - O Departamento de Agricultura é o órgão responsável pela formulação, implementação, execução, avaliação e fiscalização dos programas agropecuário e pecuário, projetos e demais ações relativas à produção e abastecimento; estimulação e fomento das atividades da produção rural; promoção e difusão técnica das atividades da agricultura, da pecuária, abastecimento, de hortifrutigranjeiros e pesca; promoção da defesa e inspeção de produtos de origem animal, vegetal e mineral no âmbito das competências municipais; supervisão aos controles de vacinação da febre aftosa e da brucelose e zoonoses; incentivo à implantação de hortas comunitárias, oferecendo orientação e acompanhamento técnico, preconizando a qualidade e a produtividade; organização de feiras e exposições de produtos agropecuários; incentivo à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais, através do reflorestamento, piscicultura, apicultura, horticultura, fruticultura, entre outras; incentivo à organização dos agricultores em associações ou grupos, bem como a pesquisa e a extensão rural; execução de outras competências afins.

### Subseção II

#### Do Setor de Inspeção Municipal - SIM

**Art. 48º** - O Setor da Inspeção Municipal é órgão responsável pelas atividades e serviços de inspeção sanitária dos produtos de origem animal, vinculados a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca tais como: leite e derivados e todos os demais produtos de origem animal de qualquer forma transportado, comercializado para os fins de consumo ou não, no âmbito do território do município; encaminhar e supervisionar o registro de estabelecimentos e de produtos no Serviço de Inspeção Municipal; dirigir e coordenar os trabalhos relativos a inspeção sanitária dos produtos de origem animal, zelando para que o setor atinja suas finalidades legais; atuar na condição de autoridade municipal chefiando e orientando a equipe de servidores encarregados da inspeção dos matadouros, estabelecimentos industriais e comerciais de carnes os atos pertinentes ao comando da inspeção sanitária dos produtos de origem animal e desempenhar outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 49º** - Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural - CMDR.

### Seção X

#### Secretaria de Infraestrutura, Obras e Urbanismo

**Art. 50º** - A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Urbanismo é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - a elaboração de estudos, diagnósticos e pesquisas de natureza urbanística, necessários ao processo de planejamento físico e territorial do Município;

II - a colaboração, e avaliação para a atualização do Plano Diretor do Município e de outros planos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização do solo;

III - o estudo e a elaboração de normas urbanísticas para o Município, especialmente as referente a desenho urbano, zoneamento, obras, edificações e posturas;



# PREFEITURA MUNICIPAL

## ESTADO DO MARANHÃO

CNPJ nº 06.997.563/0001-82

IV - a fiscalização, visando o cumprimento das normas referentes ao uso do solo, zoneamento, loteamentos, meio ambiente, nos termos do que lhe for deferido, de construções particulares e de órgãos públicos estaduais e federais;

V - o exame e a aprovação dos pedidos de licenciamento para construções e loteamentos urbanos, conforme as normas municipais em vigor;

VI - a execução de atividades concernentes a construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade;

VII - a construção, pavimentação, manutenção e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;

VIII - a execução de trabalhos topográficos e de desenhos indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Secretaria;

IX - o planejamento, a organização, o controle e a fiscalização dos serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, coleta, transporte, tratamento e disposição final dos resíduos;

X - o planejamento, a construção, a conservação e manutenção de parques, praças e jardins públicos;

XI - a execução, orientação e estabelecimento de normas com vistas à política de transportes administrativos do Município;

XII - a manutenção dos serviços de iluminação pública;

XIII - a execução dos serviços de carpintaria, pintura, marcenaria, eletricidade e de serviços de reparos para os demais órgãos da Prefeitura;

XIV - examinar e aprovar os projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares e fiscalizar a execução de arruamentos aprovados;

XV - examinar e aprovar os projetos de construções particulares, bem como inspecionar e vistoriar edificações;

XVI - elaborar ou contratar os projetos de execução de rede de iluminação, obras viárias e prédios públicos, segundo as diretrizes do planejamento geral do Município;

XVII - executar ou fiscalizar a implantação e manutenção da rede de iluminação de logradouros públicos municipais, monumentos e próprios municipais;

XVIII - executar ou fiscalizar a construção e conservação das estradas do Município, bem como manter a infraestrutura industrial de apoio aos seus trabalhos;

XIX - o desempenho de outras competências afins.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Urbanismo compreendem em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Departamento de Obras;

a) Setor de Engenharia, Arquitetura e Topografia;

II - Departamento de Estradas e Rodagens;

III - Departamento Executivo da Cidade;

a) Setor de Serviços Externos Urbanos.

### Subseção I

#### Do Departamento de Obras

**Art. 51º** - O Departamento de Obras é o órgão responsável pelas atividades concernentes a: prestar assistência na área de administração e promover a organização, execução, acompanhamento e controle das atividades-meio da Secretaria, compreendendo os serviços de elaboração de normas e



# PREFEITURA MUNICIPAL

## ESTADO DO MARANHÃO

CNPJ nº 06.997.563/0001-82

---

procedimentos administrativos; construção e conservação de obras públicas municipais, assim como dos próprios da municipalidade; pavimentação de ruas e abertura novas artérias e logradouros públicos; construção e conservação de estradas e caminhos municipais, integrantes do sistema viário do Município; construção de pontes, pontilhões, bueiros e sistema de drenagem, garantindo a conservação das estradas municipais; execução e conservação de obras de saneamento básico e drenagem urbana; a execução de competências correlatas.

### **Subseção II**

#### **Do Setor de Engenharia, Arquitetura e Topografia.**

**Art. 52º** - O Setor de Engenharia, Arquitetura e Topografia é o órgão responsável pela elaboração de estudos, diagnósticos e pesquisa de natureza urbanística, necessários ao planejamento físico e territorial do Município; a elaboração, acompanhamento, controle, avaliação e atualização do Plano Diretor do Município e de outros planos que visem a ordenar a ocupação, o uso ou a regularização do solo urbano; a organização e a atualização do cadastro técnico do Município; o estudo e a elaboração de normas urbanísticas para o Município, especialmente as referentes a desenho urbano, zoneamento, obras, edificações; o exame e a aprovação dos pedidos de licenciamento para construções e loteamentos, conforme as normas municipais em vigor; a proposição de normas e diretrizes referentes à estrutura viária do Município; a elaboração de projetos de obras públicas e os respectivos orçamentos, programação e acompanhamento de sua execução; a execução de trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo da Prefeitura; o acompanhamento, o controle e a fiscalização das obras públicas contratadas a terceiros pelo Município; o desempenho de outras competências afins.

### **Subseção III**

#### **Do Departamento de Estradas e Rodagem**

**Art. 53º** - O Departamento de Estradas e Rodagens é órgão responsável pela direção dos trabalhos e ações vinculadas a Secretaria tais como: elaborar roteiros de trabalhos, organizar equipes, elaborar materiais necessários para desempenho de atividades, registrar todos os atos pertinentes aos trabalhos desenvolvidos pelas equipes, coordenar e dirigir reuniões de planejamento e de avaliações do trabalho realizado. Exercer o controle sobre frequência dos servidores que atuam sob seu controle, bem como todas as informações solicitadas pelos seus superiores, desempenhar outras atividades afins determinadas pelo (a) Secretário (a) ou pelo Prefeito Municipal.

### **Subseção IV**

#### **Do Departamento Executivo da Cidade**

**Art. 54º** - O Departamento Executivo da Cidade é órgão responsável pela direção dos serviços das equipes de limpeza e manutenção e embelezamento das vias públicas, praças, demais áreas públicas, entorno de prédios públicos, localizados no perímetro urbano do Município; supervisão dos serviços de manutenção sistema de saneamento, limpeza de bueiros, prover as equipes com os materiais equipamentos e ferramentas necessárias a execução dos serviços, providenciar o transporte da equipe até os locais de serviço, elaborar os pedidos de aquisição dos materiais, planejar e supervisionar os serviços realizados pelas equipes trabalhos, elaborar relatórios dos serviços executados, manter atualizadas as planilhas de controle dos serviços, informar



# PREFEITURA MUNICIPAL

## ESTADO DO MARANHÃO

CNPJ nº 06.997.563/0001-82

expressamente ao titular do órgão a realização de serviços extraordinários, realizar outras tarefas afins determinadas pelo seu superior hierárquico.

### **Subseção V**

#### **Do Setor de Serviços Externos Urbanos**

**Art. 55º** - O Setor de Serviços Externos Urbanos é o órgão responsável pela organização e manutenção dos serviços relativos a: a programação, informação e execução dos serviços de limpeza pública e remoção de entulhos em vias e logradouros públicos; execução dos serviços de iluminação pública nas vias, praças e logradouros públicos; a manutenção de praças, parques e jardins, a administração e a implantação do plano de sinalização e trânsito, em articulação com os órgãos municipais, estaduais, federais e afins; execução de competências correlatas.

### **Seção XI**

#### **Secretaria Municipal de Transportes, Trânsito e Mobilidade Urbana**

**Art. 56º** - A Secretaria Municipal de Transportes, Trânsito e Mobilidade Urbana é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - a promoção da guarda, manutenção e vigilância dos veículos, máquinas e viaturas pertencentes ao município ou sob a sua guarda legal;

II - implantação do plano de sinalização e trânsito, em articulação com os órgãos municipais, estaduais, federais e afins devendo cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal;

III - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de pedestres e ciclistas; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

IV - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; exercer as atividades previstas para o órgão executivo municipal de trânsito, conforme o disposto no § 2º do art. 95 da Lei Federal nº 9.503/97 - Código de Trânsito Brasileiro;

V - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN;

VI - promover a autorização, a fiscalização, a regulamentação e o controle dos transportes públicos coletivos, bem como de outros serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos;

VII - a administração dos serviços de máquinas e o controle dos veículos, equipamentos e máquinas da frota municipal;

VIII - administrar o parque rodoviário municipal e veículos automotores, execução dos serviços de manutenção, conservação, conserto e recuperação, abastecimento, lavagem e lubrificações e demais controles inerentes à Pasta;

IX - e o desempenho de outras competência afins.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana compreendem em sua estrutura as seguintes unidades:

I- O Setor de Almoxarifado de Peças e Pneus



**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**ESTADO DO MARANHÃO**  
CNPJ nº 06.997.563/0001-82

---

**Subseção I**  
**Do Setor de Almoarifado de Peças e Pneus**

**Art. 57º** - O Setor de Almoarifado de Peças e Pneus é órgão responsável pela coordenação das atividades do almoarifado existente na da Secretaria de Transportes, Transito e Mobilidade Urbana tendo como dever: dirigir e coordenar as atividades de controle dos materiais estocados no Almoarifado da Secretaria, zelando pelo bom acondicionamento desses produtos e materiais e pela observância das normas de controle e registro das saídas e entradas dos bens e produtos no estoque; elaborar planilhas informativas dos quantitativos e qualitativos dos bens sob sua responsabilidade; confeccionar mapas e demonstrativos que retratem o estoque físico disponível no almoarifado; receber materiais diretamente do fornecedor mediante orientação do órgão de compras do Município; distribuir materiais diversos mediante solicitação expressa do responsável pelo órgão que adquiriu o bem ou produto; responsabilizar-se diretamente, pela guarda e destinação dos materiais em estoque no almoarifado, realizar outras tarefas afins.

**Art. 58º** - Fica vinculado a Secretaria de Transportes, Trânsito e Mobilidade Urbana a respectiva Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI.

**Seção XII**  
**Secretaria Municipal de Juventude, Esportes e Lazer**

**Art. 59º** - A Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I - desenvolver a política de esporte e lazer no Município;
- II - planejar e coordenar programas e planos de esportes, recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias;
- III - promover a participação e colaboração dos órgãos e entidades privadas nas promoções;
- IV - coordenar programas, projetos e eventos esportivos, voltados aos portadores de deficiência física incapacitante e idosa, em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde e Desenvolvimento Social;
- V - elaborar programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular;
- VI - desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte na comunidade;
- VII - elaborar e atualizar os registros das organizações dedicadas aos esportes e lazer em âmbito municipal;
- VIII - acompanhar, incentivar e apoiar as manifestações e atividades esportivas das entidades, atletas e comunidades;
- IX - promover, em colaboração com associações e clubes esportivos, concursos, torneios e outras atividades que estimulem o desenvolvimento do esporte;
- X - propor normas e regulamentos para a organização e o funcionamento dos eventos esportivos; divulgar o calendário esportivo e de atividades de lazer do Município;
- XI - apoiar e promover competições e campeonatos esportivos, em todas as modalidades, visando a integração e a descoberta de novos valores locais;



# PREFEITURA MUNICIPAL

## ESTADO DO MARANHÃO

CNPJ nº 06.997.563/0001-82

XII - incentivar à integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos e clubes; realizar outras atividades que lhe forem cometidas, na área de sua competência.

### Seção XIII

#### Secretaria Municipal de Planejamento

**Art. 60º** - A Secretaria Municipal de Planejamento é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - Elaborar o plano de desenvolvimento do município, a coordenação do Planejamento geral do Governo, conjuntamente aos Órgãos da Administração Municipal, de modo a estabelecer as diretrizes de fomento e ações de desenvolvimento integrado, com o apoio da superintendência e das agências de desenvolvimento regionais contemplando todas as regiões do município de acordo com a sua vocação econômica e cultural;

II - buscar o intercâmbio com organismos financeiro, técnico e científico junto às diversas esferas de governo;

III - fazer o acompanhamento e a avaliação da execução das metas, programas, projetos e ações do governo municipal;

IV - oferecer ao Chefe do Poder Executivo as informações necessárias às tomadas de decisões do governo;

V - coordenar os atos administrativos do governo e as atividades relacionadas à Comunicação Social e as estratégias de governo, ao desenvolvimento econômico e, representação e relação política.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Planejamento compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Da Assessoria Técnica;

II - Da Direção de Desenvolvimento Regional;

a) Agências de Desenvolvimento Regional

III - Da Direção de Desenvolvimento Econômico

a) Seção de Apoio a Programas e Projetos Especiais;

b) Seção de Convênios;

IV - Da Direção de Assuntos Estratégicos

a) Seção de Cidadania (CTPS, Sala do Empreendedor, JSM, Carteira de Identidade, INCRA).

### Subseção I

#### Assessoria Técnica

**Art. 61º** - Assessoria Técnica de Governo, órgão de assessoramento do Prefeito Municipal, tem como objetivo assessorar tecnicamente o Chefe do Executivo em matérias relacionadas ao cotidiano do processo administrativo do Município em cooperação com os demais órgãos da administração em geral. Compete à Assessoria Técnica de Governo:

I - Providenciar em articulação com a Assessoria Jurídica, a elaboração de mensagens, ofícios, memorandos ou razões de veto para a Câmara Municipal;



# PREFEITURA MUNICIPAL

## ESTADO DO MARANHÃO

CNPJ nº 06.997.563/0001-82

II - Redigir, controlar e arquivar decretos, portarias, ofícios, despachos e contratos administrativos;

III - Preparar, em conjunto com a Assessoria Jurídica, as informações a serem prestadas pelo Prefeito à Câmara Municipal;

IV - Estudar e redigir documentos sobre assuntos de interesse do Prefeito e da Administração Pública Municipal em Geral;

V - Cooperar com a Assessoria Jurídica na elaboração de minutas de projetos de lei, decretos, portarias, resoluções, regulamentos e regimentos, bem como nos atos relativos à sanção e promulgação de leis;

VI - Promover a numeração e publicação das leis, decretos, portarias e demais atos normativos e administrativos de interesse da Prefeitura, analisando-os previamente antes de serem assinados pelo Prefeito Municipal;

VII - Supervisionar a lavratura de termos de posse e guarda dos respectivos livros, encaminhando-os para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;

VIII - Providenciar e obter o referendo dos Secretários Municipais nos atos do Prefeito, nos termos da Lei Orgânica do Município e normativas do Tribunal de Contas dos Municípios;

IX - Manter o centro de documentação administrativo do Gabinete do Prefeito, devidamente atualizado, destinado ao acompanhamento do processo legislativo e das alterações do ordenamento jurídico;

X - Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;

XII - Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos e providenciar pronto atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

XIII - Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;

XIV - Providenciar a publicação dos atos oficiais do Chefe do Executivo Municipal, dos Secretários Municipais e suas assessorias na imprensa oficial do Município;

XV - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam cometidas pelo Prefeito Municipal.

### **Subseção II**

#### **Da Direção de Desenvolvimento Regional**

**Art. 62º** - O objetivo do Desenvolvimento Regional é identificar as características de desenvolvimento humano e socioeconômico da Região, com vistas ao desenvolvimento local e regional. De modo a identificar as necessidades de ações e políticas públicas que consideram as especificidades de cada local, mas que ao mesmo tempo, valorizem o desenvolvimento regional promovendo a melhoria da qualidade de vida nessas localidades, especialmente políticas que fomentem a geração e melhor distribuição de renda.

### **Subseção III**

#### **Da Direção de Desenvolvimento Econômico**

**Art. 63º**- Promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento Municipal, as iniciativas privadas e públicas relacionadas ao setor industrial, comercial, agropecuário e de serviços; Liderar campanhas em nível macrorregional que resultem em conquistas de obras de infraestrutura



# PREFEITURA MUNICIPAL

## ESTADO DO MARANHÃO

CNPJ nº 06.997.563/0001-82

para o fortalecimento da economia; Fomentar campanhas objetivando minimizar o desemprego aumentando a circulação de bens de capital necessários ao crescimento do Município; Promover a organização, programação, orientação, controle e supervisão das atividades de caráter industrial, comercial, agropecuário, de serviços e de seus respectivos fomentos; Desenvolver, organizar e executar campanhas e intercâmbios com órgãos afins, visando o implemento do desenvolvimento do Município nas suas áreas de atuação; Estimular e apoiar as iniciativas privadas e públicas, ligadas à sua área de atuação, através de orientação para obtenção de financiamentos, visando o crescimento e o progresso do Município; Desenvolver e acompanhar dos objetivos, metas e ações do Planejamento Estratégico do Governo Municipal, que estejam relacionados à Secretaria; Apoiar os investimentos em atividades da economia criativa; Emitir pareceres em processos administrativos de sua competência; Atrair indústrias que gerem empregos e qualifiquem a mão de obra local.

### Seção XIV

#### Da Direção de Assuntos Estratégicos

#### Seção de Cidadania

**Art. 64º** - A Seção de cidadania, ligada à Direção de Assuntos Estratégicos tem por competência a prestação de serviços gratuitos no tocante a emissão de documentos obrigatórios, quais sejam: CTPS, Carteira de Reservista e Carteira de Identidade.

#### Secretaria Municipal de Cultura e Patrimônio Histórico

**Art. 65º** - A Secretaria Municipal de Cultura e Patrimônio Histórico é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento cultural;

II - dirigir a execução de projetos, programas e atividades de ação cultural do Município;

III - planejar e coordenar as atividades de casas de espetáculos, museus, bibliotecas, arquivos, centros culturais e outras atividades culturais de responsabilidade do Município;

IV - promover, conjuntamente com órgãos municipais ou regionais, manifestações culturais organizadas pelas etnias locais ou de interesse destas;

V - promover o intercâmbio entre cultura e as demais políticas públicas, visando à geração de novas oportunidades de trabalho e renda;

VI - proteger as manifestações de cultura popular de origem étnica local e de grupos que constituem a nacionalidade brasileira; estudo, elaboração e promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural, arqueológico e ambiental;

VII - promover, proteger e preservar o patrimônio histórico e cultural do Município;

VIII - manter e fomentar o acervo do Museu e Arquivo Municipal e da Biblioteca Pública Municipal;

### CAPÍTULO IV

#### DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 66º** - A estrutura administrativa estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento, através da efetivação das seguintes medidas:



**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**ESTADO DO MARANHÃO**  
CNPJ nº 06.997.563/0001-82

---

I - dotação de elementos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento;

II - provimento das respectivas chefias.

**CAPÍTULO V**  
**DOS ÓRGÃOS DE PARTICIPAÇÃO E REPRESENTAÇÃO**

**Art. 67º** - Os Conselhos Municipais, como órgãos de participação e representação, têm o objetivo de participação da sociedade, coadjuvando o Governo Municipal na formulação de políticas e avaliação de ações levadas a efeito nas diversas áreas para as quais são criados.

**Parágrafo único.** Os órgãos de participação e representação terão suas estruturas e atribuições contidas nas leis e regulamentos municipais que os criarem e instituírem.

**CAPÍTULO VI**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**Art. 68º** - Os órgãos da Prefeitura devem funcionar permanentemente articulados e em regime de mútua colaboração, sob a supervisão, acompanhamento e direção do Prefeito Municipal.

**§1º** - A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências e na posição de cada órgão no organograma, conforme o anexo I, parte integrante desta Lei.

**§2º** - O servidor público do quadro permanente nomeado para exercer cargo comissionado, poder optar pelo vencimento do seu cargo e ter acrescido até 50% da remuneração do cargo em comissão, mediante ato do chefe do Poder Executivo, exceto Secretário Municipal ou equivalente e o Vice-Prefeito.

**§3º** - O chefe do Poder Executivo poderá atribuir aos servidores públicos do município, de acordo com a natureza do serviço e a exigência de horário, o regime de tempo integral e dedicação exclusiva ou somente dedicação exclusiva, uma gratificação entre 20% a 100%, sobre a remuneração do cargo efetivo que ocupar.

**§4º** - O chefe do Poder Executivo poderá atribuir ao servidor cedido de outras esferas de governo, sem ônus para o erário municipal, para exercer cargo em comissão, uma representação no valor de 50% a 100%, sobre o valor do cargo em comissão, sem prejuízo do vencimento de origem, e no caso de cessão com ônus para o erário municipal, o servidor cedido receberá o integral do cargo em comissão que vier ocupar.

**Art. 69º** - O Chefe do Poder Executivo colocará em funcionamento, com o respectivo pessoal, material e equipamentos necessários e na medida das necessidades e das possibilidades da administração, os órgãos previstos nesta Lei.

**Art. 70º** - O chefe do Executivo disporá em Decreto sobre o Regimento Interno da Prefeitura, a organização e ordenação administrativa, promovendo a distribuição e lotação de cargos em cada órgão da administração superior, com o respectivo pessoal necessário e na medida das necessidades e



**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**ESTADO DO MARANHÃO**  
CNPJ nº 06.997.563/0001-82

das possibilidades da administração, conforme previstos nesta Lei, mesmo que ainda não estejam em operação.

**Art. 71º** - Fica criado o quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal composto dos cargos em comissão de Direção e Assessoramento Superior, Direção e Assessoramento Intermediário, sendo fixado os respectivos vencimentos, conforme o anexo I, e ainda, os cargos suplementares permanentes, conforme o anexo II, desta Lei.

**Art. 72º** - Os cargos públicos municipais de caráter permanente serão preenchidos na forma que dispuser a Constituição Federal, sendo nulos de pleno direito quaisquer outras formas que contrariem as normas e princípios constitucionais em vigor.

**Parágrafo único.** O Regime jurídico dos servidores municipais de Tasso Fragoso é o regime único estatutário com contribuição previdenciária obrigatória ao INSS.

**Art. 73º** - O Chefe do Poder Executivo tem o prazo de dois anos, a partir da publicação desta Lei, para realizar concurso público, para o provimento dos cargos criados conforme o Quadro de Pessoal previsto no anexo I, desta Lei.

**Parágrafo único.** O Chefe do Poder Executivo fica autorizado a contratar pessoal em caráter provisório, por tempo determinado de até um ano, para preenchimento de Quadro Pessoal, objeto do anexo II desta Lei, até a realização de concurso público previsto no “caput” deste artigo.

**Art. 74º** - O Chefe de Gabinete do Prefeito, o Chefe da Assessoria Jurídica, o Chefe da Assessoria Especial do Prefeito, e o Assessor Contábil, terão o status de Secretário Municipal.

**Art. 75º** - Fica criado o Cargo de Secretário Adjunto para cada Secretaria Municipal.

**Art. 76º** - Os Superintendentes e o Tesoureiro terão status de Secretário Adjunto.

**Art. 77º** - O Controlador, o Secretário(a) Executivo(a) e o Ouvidor do Município terão status de Secretário Municipal.

**Art. 78º** - As despesas com a execução desta Lei, correrão por conta de dotação orçamentária própria, constantes da Lei Orçamentária Anual do Município - LOA.

**Art. 79º** - Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de Janeiro de 2021.

**Art. 80º** - Revoga-se a Lei n.º 465/2012 e as demais disposições em Contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO ESTADO DO MARANHÃO, EM 30 DE DEZEMBRO DE 2020.**

  
**ROBERTH CLEYDSON MARTINS COELHO**  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**ESTADO DO MARANHÃO**  
CNPJ nº 06.997.563/0001-82

**ANEXO I - QUADRO DO PESSOAL COMISSIONADO**

<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SALÁRIO</b>
Secretário Municipal	13	Lei Específica
Secretário Adjunto	13	Lei Específica
Secretário Executivo	06	Lei Específica
Chefe de Gabinete	01	Lei Específica
Advogado (a) do Cidadão	02	3.600,00
Assessor Técnico	10	Lei Específica
Chefe da Assessoria Jurídica	01	Lei Específica
Assessor Jurídico	02	3.600,00
Assessor Contábil	01	3.600,00
Assessor Especial	06	3.600,00
Chefe da Assessoria Especial	01	Lei Específica
Ouvidor do Município	01	Lei Específica
Controlador	01	Lei Específica
Superintendente	05	Lei Específica
Agente de Desenvolvimento Regional	05	Salário mínimo vigente
Assessor de Gabinete	20	Salário mínimo vigente
Assessor Intermediário	25	Salário mínimo vigente
Chefe de Seção	28	Salário mínimo vigente
Tesoureiro	01	Lei Específica
Diretor de Departamento	20	Salário mínimo vigente
Coordenador	10	Salário mínimo vigente
Secretário (a) de Escola	15	Salário mínimo vigente
Oficial de Gabinete	30	Salário mínimo vigente
Entrevistador de Programas Sociais	20	Salário mínimo vigente
Orientador de Programas Sociais	20	Salário mínimo vigente
Coordenador de Programas Sociais	06	1.600,00
Gestor de Programas Sociais	02	1.600,00

**ANEXO II - QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE**

<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SALÁRIO</b>
Professor Nivel Médio	I	50	Lei Específica
Professor com Licenciatura Plena	III	60	Lei Específica
Professor com Pós-Graduação	IV	80	Lei Específica
Professor com Mestrado	V	04	Lei Específica
Administrador Escolar	VI	01	Lei Específica
Supervisor Escolar	VI	01	Lei Específica
Coordenador Educacional	VI	01	Lei Específica



**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**ESTADO DO MARANHÃO**  
CNPJ nº 06.997.563/0001-82

Orientador Educacional	VI	01	Lei Específica
Auxiliar de Serviços de Saúde		06	Lei Específica
Auxiliar de Serviços Gerais		130	Lei Específica
Vigia		50	Lei Específica
Coveiro		02	Lei Específica
Gari		06	Lei Específica
Agentes Comunitários de Saúde		30	Lei Específica
Inspetor Sanitário		06	Lei Específica
Auxiliar de Administração		15	Lei Específica
Eletricista		03	Lei Específica
Fiscal de Obras		05	Lei Específica
Fiscal Fazendário		02	Lei Específica
Fiscal Ambiental		02	Lei Específica
Tratorista		02	Lei Específica
Auxiliar de Enfermagem		40	Lei Específica
Auxiliar em Laboratório		02	Lei Específica
Agentes Epidemiológicos		10	Lei Específica
Técnico em Enfermagem		10	Lei Específica
Técnico em Laboratório		02	Lei Específica
Técnico em Radiologia		02	Lei Específica
Motorista		15	Lei Específica
Técnico Agrícola		04	Lei Específica
Técnico em Química		01	Lei Específica
Nutricionista		02	Lei Específica
Psicólogo		02	3.000,00
Engenheiro Civil		01	3.000,00
Engenheiro Agrônomo		02	3.000,00
Assistente Social		05	3.000,00
Pedagogo		03	3.000,00
Cirurgião Dentista		04	3.000,00
Enfermeiro (Nível Superior)		08	3.000,00
Farmacêutico/Bioquímico		02	3.000,00
Veterinário		01	3.000,00
Anestesista		01	3.000,00
Fisioterapeuta		02	3.000,00
Médico		04	10.554,37
Abatedor de Animais		12	Salário Mínimo Vigente
Técnico em Segurança do Trabalho		04	1.600,00
Psiquiatra		02	3.000,00

**CONTRATO Nº. 002/2021 - CPL - PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 042/2020 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2020.**

**EXTRATO DE CONTRATO.** CONTRATO Nº. 002/2021 - CPL - Processo Administrativo n.º 042/2020 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2020. **CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal de Tasso fragoso/MA, CNPJ nº 06.997.563/0001-82, através da Secretaria Municipal de Infraestrutura. **CONTRATADA:** SFS CONSTRUÇÕES E PRE MOLDADOS LTDA - ME, CNPJ nº 14.743.703/0001-14, com endereço na Avenida Contorno nº 250, Bairro Bacaba, Balsas/MA, CEP: 65.800-000. **OBJETO:** prestação de serviços de Iluminação Pública, para atender a Prefeitura Municipal de Tasso Fragoso/MA. Valor Total R\$

297.120,48 (duzentos noventa sete mil cento vinte reais e quarenta oito centavos): DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 15.452.0018.2-025 Manutenção e Melhoria do Serviço de Iluminação Pública, 3.3.90.39.00.00 0.1.00.000000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica. VIGENCIA: 05 de janeiro de 2022. DATA DA ASSINATURA: 05 de janeiro de 2021 - ROBERTH CLEYDSON MARTINS COELHO, CPF nº 407.566.533-04 - Prefeito Municipal de Tasso fragoso/MA e Sebastião Filho Saraiva, CPF nº 504.927.643-87 - Sócio.

*Publicado por: MANOEL MESSIAS BORGES OLIVEIRA  
Código identificador: b4befd00d3fe3035fd9c46d6a190a9bf*

**LEI Nº 566 DE DEZEMBRO DE 2020.**

**Dispõe sobre a nova estrutura organizacional da Administração Direta do Município de Tasso Fragoso, estabelece as atribuições dos órgãos da administração direta e dá outras providências.**

**ROBERTH CLEYDSON MARTINS COELHO**, Prefeito Municipal de Tasso Fragoso, MA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal.

**FAÇO SABER**, que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte:

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Esta Lei estabelece a nova Estrutura Organizacional da Administração Direta do Município de Tasso Fragoso e as competências gerais das unidades que a compõem.

**Art. 2º** - A Administração Municipal desenvolverá suas funções obedecendo a um processo permanente e contínuo de planejamento, que vise a promover o desenvolvimento econômico, social e cultural do Município.

**Art. 3º** - A ação governamental será norteada a partir dos instrumentos de planejamento, elaborados sob a orientação e coordenação superior do Poder Executivo, assegurada a participação direta do cidadão e das associações representativas da sociedade.

**CAPÍTULO II**

**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 4º** - A estrutura administrativa do Município de Tasso Fragoso fica constituída da seguinte forma:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- III - Secretaria Municipal de Finanças;
- IV - Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia;
- V - Secretaria Municipal de Saúde;
- VI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Cidadania e Habitação;
- VII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo;
- VIII - Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca;
- IX - Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Urbanismo;
- X - Secretaria Municipal de Transportes, Trânsito e Mobilidade Urbana;
- XI - Secretaria Municipal de Juventude, Esportes e Lazer;
- XII - Secretaria Municipal de Planejamento;
- XIII - Secretaria Municipal de Cultura e Patrimônio Histórico;

§1º - Integram a organização do Município, como órgãos de cooperação, representação e assessoramento ao Prefeito, os seguintes Conselhos:

- I - Conselho Municipal de Desenvolvimento - COMUDES;
- II - Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA;
- III - Conselho Municipal de Educação - CME;
- IV - Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE;
- V - Conselho Municipal de Desporto - CMD;
- VI - Conselho Municipal do FUNDEB;
- VII - Conselho Municipal de Saúde - CMS;
- VIII - Conselho Municipal sobre Drogas - COMAD;
- IX - Conselho Municipal da Assistência Social - CMAS;
- X - Conselho Municipal do Idoso - CMI;
- XI - Conselho Municipal de Habitação - CMH;
- XII - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA;
- XIII - Conselho Tutelar - CT;
- XIV - Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - COMDIM;
- XV - Conselho Municipal de Turismo - COMTUR;
- XVI - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural - CMDR;

§ 2º - Ficarão integrados à organização, os Conselhos Municipais criados em legislação específica.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

##### **Seção I**

###### **Do Gabinete do Prefeito**

**Art. 5º** - O Gabinete do Prefeito é órgão de assessoramento ao Prefeito, e tem por competência:

I - a coordenação da política governamental do Município;

II - a coordenação da representação política e social do Prefeito;

III - a assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativas com a população, organismos estaduais e federais, órgãos e entidades públicos e privados;

IV - a assessoria ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal de Vereadores;

V - a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;

VI - a preparação e o encaminhamento do expediente a ser despachado pelo Prefeito;

VII - a coordenação das atividades de imprensa, relações públicas e divulgação das diretrizes, dos planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura;

VIII - a organização e coordenação dos serviços de cerimonial;

IX - a articulação e apoio administrativo direto ao Sistema de Controle Interno, bem como aos Conselhos vinculados ao Gabinete;

X - a articulação permanente com os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa;

XI - o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo Único. O Gabinete do Prefeito compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Chefe de Gabinete;

II - Assessoria Jurídica;

III - Assessoria Especial

IV - Unidade Central de Controle Interno;

V - Assessoria de Imprensa e Comunicação;

VI - Ouvidoria Municipal;

VII - Secretaria Executiva;

##### **Subseção I**

###### **Chefe de Gabinete**

**Art. 6º** - Prestar serviços relacionados diretamente com o Gabinete do Prefeito, marcar audiências do Prefeito; representar o Prefeito quando designado; organizar e arquivar correspondências do Prefeito; executar outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

##### **Subseção II**

###### **Da Assessoria Jurídica**

**Art. 7º** - O Setor Jurídico tem por finalidade a representação judicial, a consultoria e o assessoramento jurídico do município, bem como a tarefa de emitir pareceres sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Chefe do Executivo e demais dirigentes dos órgãos ou entidades da administração pública municipal; elaboração de anteprojetos de lei, decretos, além de minutar ou rever, quando solicitado, editais de licitação, contratos, convênios, acordos e quaisquer documentos que envolvam matéria de ordem jurídica; promover a desapropriação, por via judicial ou amigável, de bens declarados de utilidade pública ou de interesse social; exercer atividades de defesa judicial e administrativa; promover a execução da dívida ativa do Município; representar o Município nas causas que este venha a figurar como autor, réu, assistente ou interveniente; assessorar técnica e operacionalmente na elaboração de projetos e atos administrativos oficiais expedidos pelo Poder Executivo; assessorar, preventiva e corretivamente, os demais órgãos e unidades quanto aos assuntos jurídicos e atos legais vigentes; o desempenho de outras competências afins.

##### **Subseção III**

###### **Da Assessoria Especial**

**Art. 8º** - A Assessoria Especial tem por finalidade assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições legais, em especial, nas relações institucionais com os poderes constituídos, na coordenação da administração em geral, bem como na formalização publicação dos atos oficiais, como o assessoramento nos assuntos relacionados com a administração em geral, tratativas para obtenção de convênios e coordenação da representação social e política do Prefeito junto a outros municípios, a órgãos e repartições públicas estaduais e federais; a articulação com órgãos e entidades do Município, visando à regularidade do cumprimento das diretrizes emanadas do Prefeito; a coordenação da administração regionalizada; acompanhamento da tramitação de proposições submetidas à Câmara Municipal; articulação com os organismos públicos e com organizações representativas da comunidade; formulação dos atos do Prefeito e administração e controle da publicidade dos atos administrativos em geral e a execução e transmissão de ordens e decisões do Prefeito.

##### **Subseção IV**

###### **Da Unidade Central de Controle Interno**

**Art. 9º** - A Unidade de Controle Interno do Município tem por finalidade atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visando à avaliação e controle da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, mediante fiscalização da organização, dos métodos e das medidas adotados pela Administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, compreendendo: o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia, objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância da legislação e das normas que orientam a atividade específica da unidade controlada; o controle pelas diversas unidades da estrutura organizacional, da observância da legislação e das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares; o controle patrimonial sobre o uso e guarda dos bens pertencentes ao Município, efetuado pelos órgãos próprios; o controle orçamentário, contábil e financeiro sobre as receitas e aplicações dos recursos, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças, em especial quanto ao exame: das transferências intergovernamentais; do lançamento e da respectiva cobrança de todos os tributos da competência local; da cobrança da dívida ativa e dos títulos executivos emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Maranhão; das operações de

crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; o controle orçamentário, contábil e financeiro sobre as despesas, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças, em especial quanto ao exame: da execução da folha de pagamento; da manutenção da frota de veículos e equipamentos; do controle e acompanhamento dos bens patrimoniais; dos procedimentos licitatórios e da execução dos contratos em vigor; dos limites dos gastos com pessoal e o seu respectivo acompanhamento; das despesas com a manutenção e desenvolvimento do ensino e com as ações e serviços públicos de saúde; da gestão dos regimes próprios de previdência; da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades do direito privado; o controle da gestão administrativa e de pessoal, incluídos os atos de admissão, bem como o atendimento do parágrafo único do art. 54 da Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000; manifestando-se formalmente em especial quanto: à legalidade dos atos de admissão de pessoal por concurso, por processo seletivo público e mediante contratação por tempo determinado e outras atividades afins.

#### **Subseção V**

##### **Da Assessoria de Imprensa e Comunicação**

**Art. 10º** - A Assessoria de Imprensa e Comunicação tem por finalidade: assessorar o Gabinete do Prefeito Municipal na divulgação de assuntos de interesse da comunidade junto aos meios de comunicação; prestar assessoramento na divulgação de assuntos de interesse público junto aos meios de comunicação; redigir matérias e encaminhar para divulgação em jornais, revistas, rádios e televisão, efetuar entrevistas, cobrir eventos de interesse do município; fazer protocolos de eventos organizados pelo município; apresentar programas de rádio e outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

#### **Subseção VI**

##### **Da Ouvidoria Municipal**

**Art. 11º** - Compete à Ouvidoria Municipal assessorar o Chefe do Poder Executivo mantendo-o informado mediante relatórios periódicos sobre o andamento das ações do governo e o impacto das ações na comunidade destinatária, receber informações e reclamações sobre os agentes públicos no desempenho de suas atividades funcionais, analisando e levando ao conhecimento dos chefes imediatos para as providências que o caso requerer.

#### **Subseção VII**

##### **Da Secretaria Executiva**

**Art. 12º** - Compete à Secretaria assessorar o Gabinete do Prefeito na elaboração da agenda do Prefeito e do cerimonial oficial, receber, organizar e acompanhar as correspondências dirigidas ao Gabinete, e fazer o seu devido encaminhamento aos órgãos pertinentes, elaborando resposta aos demais atos correlatos às correspondências.

#### **Seção II**

##### **Da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos**

**Art. 13º** - A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I - a programação, a supervisão e o controle das atividades de administração geral da Prefeitura;
- II - a execução das atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência, à elaboração da folha de pagamento e aos demais assuntos relativos à administração de pessoal;
- III - a organização e a coordenação de programas de capacitação de pessoal;
- IV - a promoção dos serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de nomeação, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente dos serviços;
- V - a coordenação e o controle dos serviços inerentes à portaria, reprodução de papéis e documentos, segurança, limpeza, zeladoria, copa, telefonia, recepção e demais serviços auxiliares;
- VI - a elaboração de normas, portarias, atos, ordens de serviço e a promoção de atividades relativas a recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;
- VII - a recuperação de documentos, arquivamento e divulgação de informações de interesse público e da administração municipal;
- VIII - prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
- IX - a elaboração de pesquisa, estudos de viabilidade e projetos de desenvolvimento socioeconômico de iniciativa do governo municipal;
- X - fixação das diretrizes, acompanhamento e avaliação dos programas e operações de financiamento de projetos, programas e ações públicas;
- XI - a elaboração e o fomento da execução do plano de ação governamental, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura;
- XII - propor e difundir modelos, sugerir normas, coordenar, acompanhar e supervisionar ações voltadas para modernização da administração pública municipal;
- XIII - exercer, na área de gestão pública, funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação de ferramentas de metodologias de gestão;
- XIV - a articulação com a União e o Estado, no âmbito dos respectivos órgãos de planejamento, no sentido de compatibilizar decisões estratégicas do Município;
- XV - incentivar a implantação de novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão de obra local;
- XVI - promover, organizar e fomentar todas as atividades industriais, comerciais e de serviços do Município;
- XVII - atrair novos investimentos industriais, através da criação e manutenção de distritos industriais;
- XVIII - estabelecer políticas públicas de desburocratização para o licenciamento de atividades industriais e comerciais a serem instaladas no Município, assim como a criação e acompanhamento de linhas de crédito endereçadas ao financiamento de novos investimentos;
- XIX - analisar os tipos de produtos produzidos e comercializados pela indústria e comércio locais, fomentando a criação de uma linha produtiva que impeça a evasão de riquezas;
- XX - promover e participar de exposições, feiras, seminários, cursos e congressos, relacionados à indústria e ao comércio;
- XXI - buscar recursos dos orçamentos estadual e federal, assim como em instituições de crédito, públicas ou privadas, para investimentos na área industrial do Município;

XXII - desenvolver regime de colaboração e parceria entre o Poder Público Municipal e as entidades empresariais do Município;  
XXIII - exercer outras competências correlatas.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- I - Departamento de Apoio Administrativo;
- II - Departamento de Recursos Humanos;

#### **Subseção I**

##### **Do Setor de Apoio Administrativo**

**Art. 14º** - O Setor de Apoio Administrativo tem por competência prestar assistência na área de administração e promover a organização, execução, acompanhamento e controle das atividades-meio da Secretaria, compreendendo os serviços de elaboração de normas e procedimentos administrativos; elaboração e implantação de normas e rotinas para atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento de processos e documentos que tramitam na Prefeitura; acompanhamento e controle da execução de contratos e convênios celebrados pelo Município; controle dos serviços de recepção, telefonia, copa, limpeza, vigilância, materiais e conservação das instalações, equipamentos e veículos, bem como de outros serviços auxiliares de competências administrativas.

#### **Subseção II**

##### **Do Setor de Recursos Humanos**

**Art. 15º** - O Setor de Recursos Humanos é o órgão responsável pela execução das atividades relativas à política de administração de recursos humanos, principalmente no que se refere ao recrutamento, seleção, nomeação, treinamento de pessoal vinculados à administração direta; do registro do controle funcional e financeiro; da movimentação de pessoal e demais anotações pertinentes; da elaboração da folha de pagamento, bem como das providências relativas ao cumprimento das obrigações e encargos sociais decorrentes, na forma estabelecida na legislação; preparação dos atos de aposentadoria e demais atos de movimentação de pessoal; a execução de outras competências afins.

#### **Seção IV**

##### **Da Secretaria Municipal de Finanças**

**Art. 16º** - A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I - a proposição de normas e atividades referentes à padronização, aquisição, recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle de material;
- II - o processamento de licitações para efetivar a compra de materiais e a contratação de obras e serviços, leilões, licenciamento e seguro de veículos, nos termos da legislação federal;
- III - padronização, aquisição, guarda distribuição e controle dos materiais permanentes e de consumo;
- IV - o tombamento, o registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis do Município;
- V - a proposição das políticas tributária e financeira de competência do Município;
- VI - organizar, inscrever e manter atualizado o cadastro dos imóveis localizados na zona urbana do Município, para fins de tributação, na forma da legislação vigente, inclusive os que gozam de imunidade ou isenção;
- VII - cadastrar os contribuintes do proposto sobre parecer de qualquer natureza e demais tributos de competência do Município;
- VIII - proceder levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes;
- IX - proceder o registro, o acompanhamento e o controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial;
- X - fazer a inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa do Município;
- XI - coletar elementos, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;
- XII - proceder à emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;
- XIII - proceder a diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas;
- XIV - autuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência;
- XV - informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;
- XVI - licenciar e controlar o comércio transitório, a origem dos produtos estrangeiros comercializados no Município, fiscalizando o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;
- XVII - estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário;
- XVIII - efetuar o acompanhamento, a fiscalização e a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o Município;
- XIX - fazer a fiscalização e a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados de movimentação de dinheiro e valores;
- XX - proceder o recebimento, o pagamento, a guarda a movimentação e a fiscalização de dinheiro e outros valores;
- XXI - julgar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos;
- XXII - organizar e manter atualizados os cadastros dos contribuintes sujeitos aos tributos municipais;
- XXIII - promover a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;
- XXIV - coletar elementos junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes referentes ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controle e atualização dos cadastros;
- XXV - fornecer, quando for o caso, Alvará de Licença para Localização ou Exercício de Atividades;
- XXVI - elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as propostas orçamentárias anuais, as diretrizes orçamentárias e plurianuais e o acompanhamento de sua execução, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
- XXVII - coordenar os serviços contábeis, promovendo análises gerenciais, comparando as despesas e receitas municipais;

XXVIII - preparar e acompanhar mensalmente a execução orçamentária, informando aos gestores da evolução da despesa e receita, através de relatórios comparativos em relação planejamento;

XXIX - realizar conferências aos registros contábeis;

XXX - controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas;

XXXI - realizar levantamentos e organizar balanços e balancete patrimoniais e financeiros;

XXXII - promover treinamentos periódicos dos servidores das secretarias e departamentos no cumprimento de normas e leis Federais, Estaduais e Municipais;

XXXIII - desenvolver estudos e estabelecer normas, objetivando o progressivo aperfeiçoamento dos processos e padrões orçamentários;

XXXIV - incorporar as inovações tecnológicas em equipamentos, programas e serviços, de forma a acompanhar a evolução da informática; administrar os bancos de dados acesso à Internet, instalados nos servidores, facilitando o acesso às informações e preservando sua integralidade e segurança.

XXXV - desempenhar outras competências afins.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Finanças compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Do Departamento de Finanças;

a) - Setor de Contabilidade;

b) - Setor de Tesouraria;

c) - Setor Tributário, Fiscal e Arrecadação;

d) - Setor de Prestação de Contas;

II - Do Departamento de Compras e Licitações;

a) Setor de Compras;

b) Setor de Licitações;

c) Setor de Patrimônio, Almoxarifado e Frotas;

III - Do Departamento de Tecnologia da Informação.

### **Subseção I**

#### **Do Departamento de Finanças**

**Art. 17º** - O Departamento de Finanças é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e avaliação do Plano de Governo, do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, dos Orçamentos Anuais e dos Planos e Programas Setoriais; elaboração, atualização e promoção dos planos municipais de desenvolvimento, bem como da elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal; elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e da proposta Orçamentária Anual, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, de acordo com as políticas estabelecidas pelo governo municipal; acompanhamento, controle e avaliação da execução orçamentária-financeira, contabilidade e movimentação financeira, compatibilizando os cronogramas de repasse de recursos com aplicações realizadas e previstas de acordo com as informações e normas vigentes; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis para o tratamento adequado das informações de natureza econômico-fiscal, contábil-financeira e administrativa; executar outras competências correlatas e legais.

### **Subseção II**

#### **Do Setor de Contabilidade**

**Art. 18º** - O Setor de Contabilidade tem por competência o estudo, classificação, escrituração e análise dos atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética; a elaboração dos orçamentos e planos de investimentos, na forma e tempo adequados, concomitantemente com os demais órgãos do Município; programação dos serviços relativos a empenho de despesas e controle dos créditos orçamentários; registro da movimentação de recursos financeiros; coordenar a elaboração de planos e prestações de contas de recursos financeiros; elaboração mensal dos balancetes e anualmente do balanço; arquivamento de documentos relativos à movimentação financeiro-patrimonial; controle da movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive de outros fundos especiais; elaboração de relatórios informativos referentes a situação financeira e patrimonial da Prefeitura; elaboração de pareceres referentes a contabilidade; apresentação de relatórios de prestação de contas junto ao Tribunal de Conta do Estado, análise da prestação de contas e emissão de parecer sobre a regularidade, ou não, dos adiantamentos de numerário para despesas de pequeno valor; realizar a conciliação bancária; executar outras competências, na forma da lei.

### **Subseção III**

#### **Do Setor de Tesouraria**

**Art. 19º** - Compete ao Setor de Tesouraria a execução do pagamento das despesas de acordo com o cronograma de desembolso; o controle do recebimento e a guarda bancária dos recursos e outros valores da Prefeitura; o controle de emissão de cheques; a elaboração de boletins diários de movimento financeiro da Tesouraria; o controle e acompanhamento do numerário proveniente de convênios; conferir os processos referentes a pagamentos antes da emissão de cheques; elaborar os demonstrativos mensais das despesas realizadas; realizar outras atividades relacionadas com sua área.

### **Subseção IV**

#### **Do Setor Tributário, Fiscal e Arrecadação**

**Art. 20º** - O Setor Tributário, Fiscal e Arrecadação têm por competência a programação, orientação, coordenação, controle e avaliação da execução das atividades referentes ao lançamento e arrecadação dos tributos do Município; orientação e supervisão da aplicação da legislação tributária; análise dos processos fiscais; promoção, arrecadação e recolhimento das rendas públicas na forma da lei; estudo, proposição, criação, alteração ou extinção de unidades arrecadoras; manutenção e controle do cadastro dos contribuintes e do sistema de informações fiscais; promover a execução e fiscalização sobre os tributos; notificar os contribuintes dos lançamentos tributários; realizar a inscrição dos débitos para com a Fazenda Pública Municipal em dívida ativa e acompanhar a sua cobrança, na forma da lei; fiscalizar o cumprimento da legislação tributária, fiscal e de posturas do Município, liderar campanhas de incentivo à emissão de notas fiscais visando o aumento na arrecadação de ICMS; encaminhar a realização de barreiras fiscais no combate à sonegação de impostos e a clandestinidade; encaminhar a realização de levantamentos fiscais em empresas; encaminhar o cadastramento de produtores rurais e de empresas locais visando inibir a informalidade; realizar todos os

atos pertinentes ao comando do setor de arrecadação e outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

#### **Subseção V**

##### **Do Setor de Prestação de Contas**

**Art. 21º** - O Setor de Prestação de Contas é órgão responsável pela elaboração e execução das prestações de contas de recursos federais e estaduais, recebidos através de transferências voluntárias e convênios; é também responsável pela elaboração e execução das prestações de contas de convênios e subvenções municipais, devendo seguir as legislações federal, estadual e municipal, de acordo com a lei específica de cada ente público e a execução de outras atividades correlatas.

#### **Subseção VI**

##### **Do Departamento de Compras e Licitações**

**Art. 22º** - O Departamento de Compras e Licitações é responsável, em promover a organização, execução, acompanhamento e controle do processo de compras para as diversas unidades das secretarias, compreendendo os serviços de elaboração e publicação de editais de licitações; controle do andamento e arquivamento de processos licitatórios, pesquisas de preços entre outros documentos que tramitam na Prefeitura Municipal; controle de contratos e convênios celebrados pelo Município; registro guarda distribuição e controle dos materiais permanentes e de consumo; bem como outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

#### **Subseção VII**

##### **Do Setor de Licitações**

**Art. 23º** - O Setor de Licitações é o órgão responsável pela programação e supervisão das atividades de aquisição, elaboração e publicação de editais de licitações; controle e processo de compras para as diversas unidades, de acordo com as disposições e normas vigentes; manter atualizado o cadastro de fornecedores e fichas de controle de acordo com as formalidades legais, a execução de outras atividades correlatas.

#### **Subseção VIII**

##### **Do Setor de Compras**

**Art. 24º** - O Setor de Compras é o órgão responsável pelos pedidos de compras, equipamentos, material permanente, de consumo de serviços e obras, promovendo seu atendimento de acordo com as normas em vigor; providenciar, quando necessário, a realização de testes e análises para verificação do cumprimento dos requisitos técnicos que devam ser satisfeitos pelos materiais adquiridos; a execução de outras atividades correlatas.

#### **Subseção IX**

##### **Do Setor de Patrimônio, Almoxarifado e Frotas**

**Art. 25º** - O Setor de Patrimônio, Almoxarifado e Frotas é o órgão responsável pelo recebimento, registro dos bens móveis e imóveis, guarda distribuição e controle dos materiais permanentes e de consumo; organização e manutenção de estoques de materiais; organização e direção das atividades relativas à classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros, demonstrativos, tombamentos e inventários físicos do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município; promover a identificação dos bens suscetíveis de baixa e fazer encaminhamento de abertura dos processos de alienação, bem como acompanhar sua tramitação; diligenciar no sentido de serem identificados por placas, etiquetas ou por outros recursos semelhantes aos bens cadastrados do Município; a execução de outras competências afins.

#### **Subseção X**

##### **Do Departamento de Tecnologia da Informação**

**Art. 26º** - O Departamento de Tecnologia da Informação é o órgão que tem por competência: promover as atualizações de programas de formação e treinamento do pessoal de informática e usuários dos demais Departamentos e secretarias; criação de laboratório de informática a fim de manter o nível e suporte técnico necessário às atividades das Secretarias, estabelecendo normas e procedimentos técnicos que tenham por objetivo o melhor uso dos programas e equipamentos de informática; orientar técnica e administrativamente as atividades internas na área de informática; levantar junto aos usuários as reais necessidades na área de informática, planejando e sugerindo implementações de acordo com a política de informática do município e suas condições financeiras; executar as atividades de desenvolvimento e manutenção dos sistemas de informação para atender as necessidades dos usuários, ou coordenar a contratação destes serviços; adotar diretrizes para aprimoramento de sistemáticas de implantação, manutenção e utilização de sistemas de informação; manter a segurança e o bom funcionamento das instalações, equipamentos de informática e programas, bem como exigir a execução dos contratos de manutenção de equipamentos e Sistemas; incorporar as inovações tecnológicas em equipamentos, programas e serviços, de forma a acompanhar a evolução da informática; administrar os bancos de dados acesso à Internet, instalados nos servidores, facilitando o acesso às informações e preservando sua integralidade e segurança; disseminar a cultura de informática no âmbito das diversas Secretarias; desenvolver outras atividades específicas da área de informática, a execução de outras competências afins.

#### **Seção V**

##### **Da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia**

**Art. 27º** - A Secretaria Municipal de Educação é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - a proposição, a organização, manutenção e desenvolvimento da política educacional do Município, integrando-a aos planos e programas educacionais da União e do Estado;

II - a instalação, a manutenção e a administração das unidades de ensino a cargo do Município, assim como a orientação técnico-pedagógica.

III - a fixação de normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino, de acordo com a legislação em vigor;

IV - a administração da assistência ao educando no que respeita a alimentação escolar, material didático, transporte e outros aspectos, em articulação com entidades federais e estaduais competentes;

V - o desenvolvimento de programas de orientação pedagógica e de aperfeiçoamento de professores, auxiliares de ensino e demais servidores relacionados à área, visando ao aprimoramento da qualidade do ensino;

VI - efetuar o estudo e a implementação de programas voltados ao desenvolvimento cultural dos alunos, mediante a inclusão de disciplinas relacionadas às artes, à música, e aos usos e costumes dos diferentes grupos étnicos brasileiros;

VII - exercer ação redistributiva em relação às escolas municipais;

VIII - baixar normas complementares para o sistema municipal de ensino;

IX - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;

- X - oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas para crianças de até 05 (cinco) anos, e com prioridade o ensino fundamental, observando o que determina a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal nº 9.394-1996);
- XI - matricular todos os educandos a partir de 06 (seis) anos de idade no ensino fundamental;
- XII - ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades;
- XIII - integrar os estabelecimentos de ensino fundamental do seu território ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar;
- XIV - estabelecer mecanismos para progressão da sua rede pública do ensino fundamental;
- XV - estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada;
- XVI - administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;
- XVII - zelar pela observância da legislação referente à educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;
- XVIII - aprovar regimentos e planos de estudos das instituições de ensino sob sua responsabilidade;
- XIX - submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação os planos elaborados;
- XX - implantar a política municipal de bibliotecas, museus e arquivos, mediante o recolhimento e catalogação de documentos, objetos de arte, música, folclore, artesanato, e outros de significado histórico local, recebidos pela administração municipal, bem como estabelecer normas, gerir, conservar e organizar arquivos e museus públicos municipais, de modo a facilitar o acesso ao público interessado;
- XXI - articular-se com entidades públicas ou privadas, visando a aprimorar os recursos técnicos e operacionais;
- XXII - organizar e definir parâmetros para elaboração dos planos, regimento e calendário escolar, históricos, boletins, projetos pedagógicos, estrutura curricular e outros documentos pertinentes;
- XXIII - definir as diretrizes para formulação das políticas públicas de ensino municipal; definir metas de trabalho; propor estudos e levantamentos relativos ao sistema de ensino;
- XXVII - desempenhar outras competências afins.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- I - Departamento Administrativo de Educação;
- II - Setor de Suporte Pedagógico;

#### **Subseção I**

##### **Do Departamento Administrativo de Educação**

**Art. 28º** - O Departamento Administrativo de Educação tem por competência a implementação, manutenção e avaliação das políticas pedagógicas para a educação básica, proporcionando suporte técnico-pedagógico aos gestores, professores e técnicos na implantação de políticas, programas, projetos e objetivos educacionais, nas modalidades de ensino do Município; promover o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho; propor e baixar normas complementares para o seu sistema de ensino; autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência; zelar pela frequência do aluno; elaborar e executar proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município; manifestar-se nos convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares, objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência; gerenciar os serviços de alimentação escolar, transporte escolar, material didático e outros programas suplementares desenvolvidos; recensear a população em idade escolar para o ensino fundamental e os jovens e adultos que a ele não tiveram acesso; executar outras competências na área de atuação.

#### **Subseção II**

##### **Do Setor de Suporte Pedagógico**

**Art. 29º** - O setor de suporte pedagógico da Secretaria de Educação, na perspectiva de aprimoramento do processo educacional na educação básica, compreendendo as etapas da Educação Infantil e Ensino Fundamental e nas modalidades Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial, no âmbito do município, compete: coordenação, assessoramento e supervisão escolar; coleta de informações e diagnósticos referentes ao contexto escolar; estudo, planejamento, organização, inovações tecnológicas e execução de atividades relativas à implantação e manutenção da educação em âmbito municipal, traçadas de acordo com as diretrizes e parâmetros curriculares nacionais; normatização do CME (Conselho Municipal de Educação) e o Projeto Político Pedagógico - PPP; estudo e edição de normas relativas às etapas escolares; estudo e edição de normas e procedimentos e recomendações no âmbito pedagógico escolar; coordenação do processo de avaliação das ações pedagógicas e do cumprimento do currículo e do calendário escolar; executar outras atividades afins e correlatas.

#### **Seção VI**

##### **Da Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 30º** - A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I - planejar, organizar, gerir, executar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde;
- II - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, em articulação com sua direção estadual;
- III - a execução de programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação permanente, em coordenação com as esferas estaduais e federais;
- IV - o desenvolvimento e a execução de serviços de vigilância epidemiológica e sanitária, de alimentação e nutrição, de saneamento básico e de saúde do trabalhador;
- V - a orientação do comportamento de grupos específicos em face de problemas de saúde, higiene, condições sanitárias e outros;
- VI - a fiscalização do cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;
- VII - colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;
- VIII - celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- IX - controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
- X - normatizar, complementarmente, as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação.

XI - desempenhar outras competências afins.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Saúde compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- I - Setor Administrativo da Secretaria;
- II - Setor de Planejamento de Ações de Saúde Pública;
- III - Setor de Vigilância em Saúde;
- IV - Setor de Atenção Básica em Saúde.

#### **Subseção I**

##### **Do Setor Administrativo da Secretaria**

**Art. 31º** - Setor Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde é o órgão responsável pelo encaminhamento e expedição de documentos em geral da saúde; controle financeiro dos gastos em saúde; registro e informações dos servidores lotados na Secretaria; controle do cumprimento da carga horária e registro ponto, recebimento e encaminhamento de correspondências; elaboração de relatórios e documentação a ser remetida a órgãos públicos; levantamento de dados estatísticos; controle dos veículos e bens da Secretaria; coordenação e controle dos serviços de limpeza, recepção, telefonia, manutenção de veículos; requisitar e controlar o uso de materiais de expediente, medicamentos, manutenção e limpeza de uso da Secretaria; a marcação de consultas; transporte de pacientes para outras cidades, controle de AIHs, organização de arquivos e fichários de pacientes, manter atualizado o cadastro de famílias mais carentes, a coordenação e desenvolvimento de outras atividades correlatas e afins.

#### **Subseção II**

##### **Do Setor de Planejamento de Ações de Saúde Pública**

**Art. 32º** - O Setor de Planejamento de Ações de Saúde Pública compete: a gestão do Sistema Único de Saúde - SUS -, especialmente nas atividades de planejamento, supervisão, avaliação e controle das ações de saúde pública no Município, desenvolvidas de acordo com as normas técnicas; definição do perfil epidemiológico do Município, elaborando a partir dele os programas a serem implantados e/ou implementados; apoiar as Unidades Sanitárias na operacionalização de investigação epidemiológica; implantar, desenvolver e coordenar os programas de saúde: hipertensão arterial, diabetes, hanseníase, tuberculose, DST/AIDS, educação em saúde, entre outros que poderão ser criados; o controle e distribuição de insumos específicos de cada programa; o planejamento e controle do funcionamento dos postos de saúde, centro de saúde, centro de reabilitação, laboratório de saúde pública e farmácia municipal, provendo-os de suas necessidades materiais, de recursos humanos, de manutenção e de transporte, em articulação com outras unidades; a execução de trabalhos articulados com os demais departamentos da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância e/ou outras Secretarias no âmbito do Município, União, Estado ou instituições afins; a orientação e fiscalização das ações necessárias ao controle de doenças infectocontagiosas e/ou agravos à saúde, incluindo-se: implantação, treinamento e acompanhamento do desenvolvimento das ações de vigilância epidemiológica e de imunização no Município, seguindo normas legais e técnicas emanadas do Ministério da Saúde, da Secretaria Estadual de Saúde e de outros órgãos afins; a coordenação técnica e de medidas para contenção de epidemias e/ou de investigação epidemiológica, em todos os casos que se fizer necessário, envolvendo doenças e/ou agravos à saúde, que possam potencialmente representar riscos à saúde da coletividade; avaliação de dados epidemiológicos e elaboração de boletins periódicos, analisando a ocorrência de doenças e agravos pertinentes à realidade local, bem como considerando prioridades definidas pela Secretaria Estadual de Saúde e Ministério da Saúde; a coordenação, em nível municipal, da realização de campanhas nacionais, estaduais e municipais de vacinação; controle de bens de consumo que direta ou indiretamente se relacionam à saúde, envolvendo todas as etapas e processos de produção até o consumo final, compreendendo matérias primas, transporte, armazenamento, distribuição, comercialização e consumo de produtos de interesse à saúde; o controle de fatores determinantes na transmissão de zoonoses; a execução de outras competências afins.

#### **Subseção III**

##### **Setor de Vigilância em Saúde**

**Art. 33º** - O Setor de Vigilância em Saúde compete: identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneantes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas à saúde; realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços e colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários e correlatos); identificar as condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; participar da criação de mecanismos de notificação e da investigação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; exercer as atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos; realizar atividades de prevenção de combate a dengue, malária e outras doenças de infecto contagiosas, realizar visitas domiciliares, vistorias e detecção de locais suspeitos; integrar equipes de combate a endemias; efetuar ações de vigilância epidemiológica e de imunização no Município, criar medidas para contenção de epidemias; realizar investigações epidemiológicas, avaliação de dados epidemiológicos e elaboração de boletins periódicos, analisando a ocorrência de doenças e agravos pertinentes à realidade local; realizar atividades pertinentes à promoção de saúde do trabalhador, executar tarefas afins.

#### **Subseção IV**

##### **Do Setor de Atenção Básica em Saúde**

**Art. 34º** - O Setor de Atenção Básica em Saúde compete: realizar consultas clínica e procedimentos aos usuários de saúde, realizar atendimentos de urgência e emergência, realizar reuniões com os grupos de saúde de hipertensos, diabéticos, gestantes, etc; exercer trabalhos e ações vinculadas a Estratégia de Saúde da Família; manter cadastro atualizado dos munícipes enquadrados nos programas de saúde; coordenar a execução dos serviços de Enfermagem, como curativos, aplicação de vacinas e injeções; observação de prescrições médicas relativas aos doentes; atendimento a solicitação de pacientes internados; registrar as

ocorrências relativas a doentes; participar de trabalhos de isolamento de doentes; requisitar material de enfermagem; promover a esterilização e distribuição de material odontológicos e cirúrgicos; auxiliar nas salas de consultas médicas e odontológicas o tratamento de pacientes; executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS, sob supervisão competente; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas; realizar atendimento domiciliares a famílias com gestantes e com crianças de 0 a 6 anos; coordenar a execução de trabalhos de controle dos gabinetes odontológicos; promover a higienização dos dentes de pacientes; orientar individualmente os pacientes em relação à higiene bucal; realizar procedimentos odontológicos, coordenar o armazenamento de medicamentos e materiais de consumo e manipulação diária; garantir o uso seguro e racional de medicamentos e correlatos; responsabilizar-se pelos medicamentos vencidos e controlados; responsabilizar-se tecnicamente pela farmácia assinando a documentação necessária; desenvolver trabalhos de prevenção e realizar terapias de fonoaudiologias no que se refere a área de comunicação escrita e oral, voz e audição, proceder a análise de funções sob o ponto de vista psicológico, fazer psicoterapia individual e grupal com acompanhamento clínico, prestar atendimento a pacientes em crise e a seus familiares, bem como alcoólatras e toxicômanos, atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial; e desenvolvimento de outras atividades correlatas e afins

**Art. 35º** - Fica vinculado a Secretaria Municipal de Saúde os respectivos Conselhos Municipais: Conselho Municipal de Saúde - CMS e Conselho Municipal sobre Drogas - COMAD.

## Seção VII

### Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Cidadania e Habitação.

**Art. 36º** - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Cidadania e Habitação é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - desenvolver as atividades relacionadas ao planejamento e implementação da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, no âmbito do Município;

II - motivar a participação da população em soluções de caráter cooperativo, mediante o uso de processos autoconstrutivos e outros que facilitem o acesso à habitação de interesse social;

III - formular e executar a política municipal de assistência social, conjugando esforços dos setores governamental e não governamental, visando proteção à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice e às pessoas portadoras de necessidades especiais;

IV - formular e implementar a política de promoção, atendimento, proteção, amparo, defesa e garantia dos direitos da criança e adolescente, em parceria com organizações governamentais e não governamentais, observada a legislação pertinente;

V - desenvolver planos, programas e projetos, destinados à promoção humana e visando à inclusão social;

VI - manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área social;

VII - promover o fortalecimento das relações familiares no âmbito da sociedade;

VIII - formular e executar políticas de apoio aos idosos e às minorias;

IX - a ação junto a grupos sociais, visando sua organização e desenvolvimento de objetivos e de melhoria das condições de vida;

X - a negociação de convênios com órgãos públicos federais e estaduais para implementar programas e ações voltadas para a assistência social;

XI - a prestação de apoio aos portadores de necessidades especiais, mobilizando a colaboração comunitária;

XII - atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de assistência social;

XIII - promover o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente;

XIV - desenvolver programas de atendimento à família, jovens, dependentes químicos e demais segmentos necessitados;

XV - criar e manter atualizado cadastro das famílias em situação de maior vulnerabilidade social e riscos residentes no Município;

XVI - prestar assessoramento às organizações não governamentais e comunitárias quanto às questões sociais;

XVII - executar serviços de orientação, acompanhamento e avaliação das famílias beneficiadas por programas de transferência de renda, instituídos por leis específicas da União, do Estado e do Município e/ou resoluções emanadas dos respectivos Conselhos;

XVIII - manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área da habitação;

XIX - a ação junto a grupos sociais, visando sua organização e desenvolvimento de objetivos e de melhoria das condições de vida;

XX - a negociação de convênios com órgãos públicos federais e estaduais para implementar programas e ações voltados à política municipal de habitação;

XXI - atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de habitação;

XXII - selecionar os atendimentos prioritários em termos de habitação popular, conforme estabelecer a legislação específica;

XXIII - administrar, fiscalizar e controlar os programas de habitação popular, conforme estabelecer a legislação, regulamentos e normas específicas;

XXIV - o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho, Cidadania e Habitação compreendem em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Departamento de Assistência Social;

a. Conselho Tutelar.

II - Departamento de Cidadania e Habitação;

III - Departamento do CRAS;

a) Departamento de Segurança Alimentar e Combate a Fome.

## Subseção I

### Do Departamento de Assistência Social

**Art. 37º** - O Departamento de Assistência Social é o órgão responsável pela organização e execução de programas de desenvolvimento comunitário e social, de forma a garantir a universalidade do atendimento; desenvolvimento de programas de atendimento à família, à terceira idade, aos dependentes químicos e demais segmentos necessitados; manutenção do cadastro atualizado das pessoas carentes residentes no Município; atendimento, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, da população carente, através dos programas de assistência social; realização de estudos, projetos e pesquisas para a formulação de política de promoção humana do Município; desenvolvimento de projetos, programas e atendimento às necessidades emergenciais do núcleo familiar e atenção específica para criança e o adolescente, idoso e pessoas portadoras de necessidades especiais; estudos e proposições com vistas à criança e ao adolescente, com prioridade ao direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito à liberdade e à consciência familiar e comunitária; estudo e proposição de programas de prevenção e atendimento especializado aos portadores de necessidade especial, bem como sua integração social, mediante treinamento para o trabalho e a convivência, facilitando seu acesso aos bens e serviços; estudos e proposições visando a propiciar recursos educacionais e científicos para o planejamento familiar; a execução de outras competências afins.

## **Subseção II**

### **Do Conselho Tutelar**

**Art. 38º** - O Conselho Tutelar tem por finalidade desenvolver suas atribuições conforme o art. 136 do Estatuto da Criança e Adolescente que dispõe a seguir: atender as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos arts. 98 e 105, aplicando as medidas previstas no art. 101, I a VII; atender e aconselhar os pais ou responsável, aplicando as medidas previstas no art. 129, I a VII; promover a execução de suas decisões, podendo para tanto: requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança; representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações; encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou adolescente; encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência; providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas no art. 101, de I a VI, para o adolescente autor de ato infracional; expedir notificações; requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário; assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente; representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no art. 220, § 3º, inciso II, da Constituição Federal; representar ao Ministério Público, para efeito das ações de perda ou suspensão do pátrio poder.

## **Subseção III**

### **Do Departamento de Cidadania e Habitação**

**Art. 39º** - O Departamento de Cidadania e Habitação é o órgão responsável pelo planejamento habitacional destinado à população carente e sem meios econômicos e financeiros; o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente, transformadas em grande aglomerados populacionais, recenseando seus moradores e detalhando individualmente casos e situações específicas; instituição e coordenação de um sistema de dados e informações relativo à habitação; oferta de subsídios para a elaboração de normas, rotinas e procedimentos necessários à implantação dos projetos habitacionais; a ampliação do acesso a lotes mínimos, dotados de infraestrutura básica e serviços públicos; estímulo e assistência técnica e material a projetos comunitários e associativos de construção de habitação e serviços; regularização de áreas ocupadas por populações de baixa renda, passíveis de urbanização; articulação com órgãos regionais, estaduais e federais na promoção de programas de habitação popular e estímulo à iniciativa privada para aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população, a execução de atividades correlatas.

## **Subseção IV**

### **Do Departamento do CRAS**

**Art. 40º** - O Departamento do CRAS é órgão responsável pela direção da equipe de atendimento externo vinculada ao programa Centro de Referência de Assistência Social; orientando e fiscalizando a execução dos serviços de atendimento social; prover a equipe de trabalho dos meios necessários aos desenvolvimentos dos serviços, especialmente com disponibilização de veículos; locais adequados para o exercício das atividades em locais situados no interior do Município; enfim, responsabilizar-se por todo o apoio logístico necessário ao desenvolvimento das atividades pertinentes a equipe, de forma que ela tenha condições de atingir seus objetivos; analisar, relatórios e planilhas de atendimentos realizados pela equipe; executar outras atividades correlatas determinadas pelo gestor municipal ou por seus prepostos.

## **Subseção V**

### **Do Departamento de Segurança Alimentar e Combate a Fome**

**Art. 41º** - O Departamento de Segurança Alimentar e Combate a Fome é órgão responsável pelo: desenvolvimento de projetos, encaminhando-os aos órgãos estaduais e federais; acompanhar os projetos junto aos órgãos federais e estaduais ligados a sua área de atuação; encaminhar e acompanhar o envio de documentos necessários a aprovação de projetos; acompanhar e supervisionar a prestação de contas; realizar todos os atos pertinentes a execução da política municipal de segurança alimentar e combate a fome e desempenhar outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 42º** - Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho, Cidadania e Habitação o Conselho Municipal da Assistência Social - CMAS; Conselho Municipal do Idoso - CMI; Conselho Municipal de Habitação - CMH; Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA; Conselho Tutelar - CT e Conselho Municipal dos Direitos da Mulher - COMDIM.

## **Seção VIII**

### **Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo**

**Art. 43º** - A Secretaria Municipal de Meio ambiente e Turismo é o órgão da Prefeitura que tem por competência defender o meio ambiente, zelando pela integridade racional da flora, fauna, rios, nascentes, bacias e mananciais existentes no território municipal, buscando integrar as atividades econômicas e sociais com vistas alcançar o desenvolvimento sustentável do município, com distribuição de mudas de plantas nativas para recompor a flora e os ecossistemas, promover o fomento e ações de valorização e divulgação do potencial turístico do município, manter intercâmbio com outras esferas de governo, inclusive, compatibilizar o calendário turístico do município com o calendário Estado do Maranhão. A SEMMAT é o órgão responsável pela implementação de medidas voltadas para a proteção do meio ambiente; coordenação, fiscalização e controle das ações da política ambiental do Município; articulação com as demais unidades administrativas, visando à implementação de ações que garantam a melhoria da qualidade de vida da população, entre outras medidas; coordenação de ações e execução de planos, programas, projetos e atividades de preservação e repercussão ambiental; estudo, definição e expedição de normas técnicas e procedimentos, visando à

proteção ambiental do Município; identificação, implantação e administração de unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando à conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros de interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas, obedecendo à legislação municipal, estadual e federal existentes; estabelecer diretrizes específicas para a preservação e recuperação de mananciais e participar da elaboração de planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias e sub-bacias hidrográficas; aprovação e fiscalização da implantação de empreendimentos e instalações para fins industriais e parcelamentos do solo de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos naturais renováveis e não renováveis; autorização, de acordo com a legislação vigente, do corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada; execução da vigilância municipal e do poder de polícia na área ambiental; promoção, em conjunto com os demais órgãos competentes do controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos; implantação e operação de sistema de monitoramento ambiental; acompanhamento e análise dos estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a se instalar no Município; realizar o licenciamento ambiental para a instalação das atividades utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluidor; promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando ao correto manejo das mesmas; exigir, nos termos da Lei Orgânica, estudo de impacto ambiental para a implantação das atividades potencialmente poluidoras; proporcionar implementação e acompanhamento, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, dos programas de Educação Ambiental do Município, promovendo e colaborando em campanhas educativas; projetar, construir e zelar pela conservação e manutenção dos parques e áreas de preservação permanente; proposição e execução de programas de proteção do meio ambiente do Município; outras competências afins.

- I - organizar e difundir programas anuais de festas e diversões públicas que tenham interesse turístico;
- II - analisar e propor políticas de ação visando a valorizar os aspectos de interesse turístico do Município;
- VII - organizar e difundir informações úteis sobre o Município, para a população e visitantes;
- VIII - apoiar e manter articulação com o empresariado e entidades locais para a promoção de feiras, congressos e eventos no Município;
- IX - manter serviços de informações turísticas no Município e fora dele;
- X - estudar e propor planos de estímulo ao desenvolvimento de atividades de interesse turístico;
- XI - desempenhar outras competências afins.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Turismo Desenvolvimento e Cultura compreendem em sua estrutura as seguintes unidades:

- I - Departamento de Meio Ambiente e Turismo;

#### **Subseção I**

##### **Do Departamento de Meio Ambiente e Turismo**

**Art. 44º** - O Departamento de Meio Ambiente e Turismo é o órgão que tem por competência: dirigir, coordenar, incentivar e apoiar a preservação ambiental nas suas mais diversas manifestações; apoiar o desenvolvimento do Setor Turístico, visando incrementar a produção de bens e serviços com a finalidade de consolidar fluxos de visitantes de forma contínua; desenvolver ações voltadas para o desenvolvimento do turismo local, como forma de geração de emprego e renda, afirmando o Município como pólo turístico da região; coordenar a elaboração do calendário de eventos no município; divulgar os potenciais turísticos do Município; responsabilizar-se pela organização de programas anuais de festas e diversões públicas que tenham interesse turístico local; executar outras competências afins.

**Art. 45º** - Fica vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo o Conselho Municipal de Meio Ambiente e Turismo - COMTUR.

#### **Seção IX**

##### **Da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca**

**Art. 46º** - A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I - planejar, formular e executar as políticas de desenvolvimento do meio rural de forma sustentável;
- II - promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, com vistas à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida das populações do meio rural, com especial direcionamento para o desenvolvimento da agricultura familiar e a integração agroindustrial apropriada;
- III - orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário no âmbito do Município;
- IV - promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário e comercial do Município;
- V - delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;
- VI - coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária;
- VII - promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário;
- VIII - promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e do abastecimento público, bem como as atividades vinculadas às empresas de prestação de serviços;
- IX - propor e discutir, com entidades prestadoras de serviços, políticas municipais de eficácia e qualificação para o setor;
- X - buscar recursos dos orçamentos estadual e federal, assim como em instituições de crédito, públicas ou privadas, para investimentos na área de produção do Município;
- XI - fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;
- XII - o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária Abastecimento e Pesca compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- I - Departamento de Agricultura;
- II - Setor de Inspeção Municipal - SIM.

#### **Subseção I**

##### **Do Departamento de Agricultura**

**Art. 47º** - O Departamento de Agricultura é o órgão responsável pela formulação, implementação, execução, avaliação e

fiscalização dos programas agropecuário e pecuário, projetos e demais ações relativas à produção e abastecimento; estimulação e fomento das atividades da produção rural; promoção e difusão técnica das atividades da agricultura, da pecuária, abastecimento, de hortifrutigranjeiros e pesca; promoção da defesa e inspeção de produtos de origem animal, vegetal e mineral no âmbito das competências municipais; supervisão aos controles de vacinação da febre aftosa e da brucelose e zoonoses; incentivo à implantação de hortas comunitárias, oferecendo orientação e acompanhamento técnico, preconizando a qualidade e a produtividade; organização de feiras e exposições de produtos agropecuários; incentivo à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais, através do reflorestamento, piscicultura, apicultura, horticultura, fruticultura, entre outras; incentivo à organização dos agricultores em associações ou grupos, bem como a pesquisa e a extensão rural; execução de outras competências afins.

## **Subseção II**

### **Do Setor de Inspeção Municipal - SIM**

**Art. 48º** - O Setor da Inspeção Municipal é órgão responsável pelas atividades e serviços de inspeção sanitária dos produtos de origem animal, vinculados a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca tais como: leite e derivados e todos os demais produtos de origem animal de qualquer forma transportado, comercializado para os fins de consumo ou não, no âmbito do território do município; encaminhar e supervisionar o registro de estabelecimentos e de produtos no Serviço de Inspeção Municipal; dirigir e coordenar os trabalhos relativos a inspeção sanitária dos produtos de origem animal, zelando para que o setor atinja suas finalidades legais; atuar na condição de autoridade municipal chefiando e orientando a equipe de servidores encarregados da inspeção dos matadouros, estabelecimentos industriais e comerciais de carnes os atos pertinentes ao comando da inspeção sanitária dos produtos de origem animal e desempenhar outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 49º** - Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural - CMDR.

## **Seção X**

### **Secretaria de Infraestrutura, Obras e Urbanismo**

**Art. 50º** - A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Urbanismo é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - a elaboração de estudos, diagnósticos e pesquisas de natureza urbanística, necessários ao processo de planejamento físico e territorial do Município;

II - a colaboração, e avaliação para a atualização do Plano Diretor do Município e de outros planos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização do solo;

III - o estudo e a elaboração de normas urbanísticas para o Município, especialmente as referente a desenho urbano, zoneamento, obras, edificações e posturas;

IV - a fiscalização, visando o cumprimento das normas referentes ao uso do solo, zoneamento, loteamentos, meio ambiente, nos termos do que lhe for deferido, de construções particulares e de órgãos públicos estaduais e federais;

V - o exame e a aprovação dos pedidos de licenciamento para construções e loteamentos urbanos, conforme as normas municipais em vigor;

VI - a execução de atividades concernentes a construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade;

VII - a construção, pavimentação, manutenção e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;

VIII - a execução de trabalhos topográficos e de desenhos indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Secretaria;

IX - o planejamento, a organização, o controle e a fiscalização dos serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, coleta, transporte, tratamento e disposição final dos resíduos;

X - o planejamento, a construção, a conservação e manutenção de parques, praças e jardins públicos;

XI - a execução, orientação e estabelecimento de normas com vistas à política de transportes administrativos do Município;

XII - a manutenção dos serviços de iluminação pública;

XIII - a execução dos serviços de carpintaria, pintura, marcenaria, eletricidade e de serviços de reparos para os demais órgãos da Prefeitura;

XIV - examinar e aprovar os projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares e fiscalizar a execução de arruamentos aprovados;

XV - examinar e aprovar os projetos de construções particulares, bem como inspecionar e vistoriar edificações;

XVI - elaborar ou contratar os projetos de execução de rede de iluminação, obras viárias e prédios públicos, segundo as diretrizes do planejamento geral do Município;

XVII - executar ou fiscalizar a implantação e manutenção da rede de iluminação de logradouros públicos municipais, monumentos e próprios municipais;

XVIII - executar ou fiscalizar a construção e conservação das estradas do Município, bem como manter a infraestrutura industrial de apoio aos seus trabalhos;

XIX - o desempenho de outras competência afins.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Urbanismo compreendem em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Departamento de Obras;

a) Setor de Engenharia, Arquitetura e Topografia;

II - Departamento de Estradas e Rodagens;

III - Departamento Executivo da Cidade;

a) Setor de Serviços Externos Urbanos.

## **Subseção I**

### **Do Departamento de Obras**

**Art. 51º** - O Departamento de Obras é o órgão responsável pelas atividades concernentes a: prestar assistência na área de administração e promover a organização, execução, acompanhamento e controle das atividades-meio da Secretaria, compreendendo os serviços de elaboração de normas e procedimentos administrativos; construção e conservação de obras públicas municipais, assim como dos próprios da municipalidade; pavimentação de ruas e abertura novas artérias e logradouros públicos;

construção e conservação de estradas e caminhos municipais, integrantes do sistema viário do Município; construção de pontes, pontilhões, bueiros e sistema de drenagem, garantindo a conservação das estradas municipais; execução e conservação de obras de saneamento básico e drenagem urbana; a execução de competências correlatas.

## **Subseção II**

### **Do Setor de Engenharia, Arquitetura e Topografia.**

**Art. 52º** - O Setor de Engenharia, Arquitetura e Topografia é o órgão responsável pela elaboração de estudos, diagnósticos e pesquisa de natureza urbanística, necessários ao planejamento físico e territorial do Município; a elaboração, acompanhamento, controle, avaliação e atualização do Plano Diretor do Município e de outros planos que visem a ordenar a ocupação, o uso ou a regularização do solo urbano; a organização e a atualização do cadastro técnico do Município; o estudo e a elaboração de normas urbanísticas para o Município, especialmente as referentes a desenho urbano, zoneamento, obras, edificações; o exame e a aprovação dos pedidos de licenciamento para construções e loteamentos, conforme as normas municipais em vigor; a proposição de normas e diretrizes referentes à estrutura viária do Município; a elaboração de projetos de obras públicas e os respectivos orçamentos, programação e acompanhamento de sua execução; a execução de trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo da Prefeitura; o acompanhamento, o controle e a fiscalização das obras públicas contratadas a terceiros pelo Município; o desempenho de outras competências afins.

## **Subseção III**

### **Do Departamento de Estradas e Rodagem**

**Art. 53º** - O Departamento de Estradas e Rodagens é órgão responsável pela direção dos trabalhos e ações vinculadas a Secretaria tais como: elaborar roteiros de trabalhos, organizar equipes, elaborar materiais necessários para desempenho de atividades, registrar todos os atos pertinentes aos trabalhos desenvolvidos pelas equipes, coordenar e dirigir reuniões de planejamento e de avaliações do trabalho realizado. Exercer o controle sobre frequência dos servidores que atuam sob seu controle, bem como todas as informações solicitadas pelos seus superiores, desempenhar outras atividades afins determinadas pelo (a) Secretário (a) ou pelo Prefeito Municipal.

## **Subseção IV**

### **Do Departamento Executivo da Cidade**

**Art. 54º** - O Departamento Executivo da Cidade é órgão responsável pela direção dos serviços das equipes de limpeza e manutenção e embelezamento das vias públicas, praças, demais áreas públicas, entorno de prédios públicos, localizados no perímetro urbano do Município; supervisão dos serviços de manutenção sistema de saneamento, limpeza de bueiros, prover as equipes com os materiais equipamentos e ferramentas necessárias a execução dos serviços, providenciar o transporte da equipe até os locais de serviço, elaborar os pedidos de aquisição dos materiais, planejar e supervisionar os serviços realizados pelas equipes trabalhos, elaborar relatórios dos serviços executados, manter atualizadas as planilhas de controle dos serviços, informar expressamente ao titular do órgão a realização de serviços extraordinários, realizar outras tarefas afins determinadas pelo seu superior hierárquico.

## **Subseção V**

### **Do Setor de Serviços Externos Urbanos**

**Art. 55º** - O Setor de Serviços Externos Urbanos é o órgão responsável pela organização e manutenção dos serviços relativos a: a programação, informação e execução dos serviços de limpeza pública e remoção de entulhos em vias e logradouros públicos; execução dos serviços de iluminação pública nas vias, praças e logradouros públicos; a manutenção de praças, parques e jardins, a administração e a implantação do plano de sinalização e trânsito, em articulação com os órgãos municipais, estaduais, federais e afins; execução de competências correlatas.

## **Seção XI**

### **Secretaria Municipal de Transportes, Trânsito e Mobilidade Urbana**

**Art. 56º** - A Secretaria Municipal de Transportes, Trânsito e Mobilidade Urbana é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - a promoção da guarda, manutenção e vigilância dos veículos, máquinas e viaturas pertencentes ao município ou sob a sua guarda legal;

II - implantação do plano de sinalização e trânsito, em articulação com os órgãos municipais, estaduais, federais e afins devendo cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal;

III - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de pedestres e ciclistas; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

IV - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; exercer as atividades previstas para o órgão executivo municipal de trânsito, conforme o disposto no § 2º do art. 95 da Lei Federal nº 9.503/97 - Código de Trânsito Brasileiro;

V - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN;

VI - promover a autorização, a fiscalização, a regulamentação e o controle dos transportes públicos coletivos, bem como de outros serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos;

VII - a administração dos serviços de máquinas e o controle dos veículos, equipamentos e máquinas da frota municipal;

VIII - administrar o parque rodoviário municipal e veículos automotores, execução dos serviços de manutenção, conservação, conserto e recuperação, abastecimento, lavagem e lubrificações e demais controles inerentes à Pasta;

IX - e o desempenho de outras competência afins.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana compreendem em sua estrutura as seguintes unidades:

I- O Setor de Almoxarifado de Peças e Pneus

## **Subseção I**

### **Do Setor de Almoxarifado de Peças e Pneus**

**Art. 57º** - O Setor de Almoxarifado de Peças e Pneus é órgão responsável pela coordenação das atividades do almoxarifado existente na da Secretaria de Transportes, Trânsito e Mobilidade Urbana tendo como dever: dirigir e coordenar as atividades de controle dos materiais estocados no Almoxarifado da Secretaria, zelando pelo bom acondicionamento desses produtos e materiais e pela observância das normas de controle e registro das saídas e entradas dos bens e produtos no estoque; elaborar planilhas informativas dos quantitativos e qualitativos dos bens sob sua responsabilidade; confeccionar mapas e demonstrativos que retratem o estoque físico disponível no almoxarifado; receber materiais diretamente do fornecedor mediante orientação do órgão de compras do Município; distribuir materiais diversos mediante solicitação expressa do responsável pelo órgão que adquiriu o bem ou produto; responsabilizar-se diretamente, pela guarda e destinação dos materiais em estoque no almoxarifado, realizar outras tarefas afins.

**Art. 58º** - Fica vinculado a Secretaria de Transportes, Trânsito e Mobilidade Urbana a respectiva Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI.

### **Seção XII**

#### **Secretaria Municipal de Juventude, Esportes e Lazer**

**Art. 59º** - A Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I - desenvolver a política de esporte e lazer no Município;
- II - planejar e coordenar programas e planos de esportes, recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias;
- II - promover a participação e colaboração dos órgãos e entidades privadas nas promoções;
- III - coordenar programas, projetos e eventos esportivos, voltados aos portadores de deficiência física incapacitante e idosa, em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde e Desenvolvimento Social;
- IV - elaborar programas de desenvolvimento do esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular;
- V - desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte na comunidade;
- VI - elaborar e atualizar os registros das organizações dedicadas aos esportes e lazer em âmbito municipal;
- VII - acompanhar, incentivar e apoiar as manifestações e atividades esportivas das entidades, atletas e comunidades;
- VIII - promover, em colaboração com associações e clubes esportivos, concursos, torneios e outras atividades que estimulem o desenvolvimento do esporte;
- IX - propor normas e regulamentos para a organização e o funcionamento dos eventos esportivos; divulgar o calendário esportivo e de atividades de lazer do Município;
- X - apoiar e promover competições e campeonatos esportivos, em todas as modalidades, visando a integração e a descoberta de novos valores locais;
- XI - incentivar à integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos e clubes; realizar outras atividades que lhe forem cometidas, na área de sua competência.

### **Seção XIII**

#### **Secretaria Municipal de Planejamento**

**Art. 60º** - A Secretaria Municipal de Planejamento é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I - Elaborar o plano de desenvolvimento do município, a coordenação do Planejamento geral do Governo, conjuntamente aos Órgãos da Administração Municipal, de modo a estabelecer as diretrizes de fomento e ações de desenvolvimento integrado, com o apoio da superintendência e das agências de desenvolvimento regionais contemplando todas as regiões do município de acordo com a sua vocação econômica e cultural;
- II - buscar o intercâmbio com organismos financeiro, técnico e científico junto às diversas esferas de governo;
- III - fazer o acompanhamento e a avaliação da execução das metas, programas, projetos e ações do governo municipal;
- IV - oferecer ao Chefe do Poder Executivo as informações necessárias às tomadas de decisões do governo;
- V - coordenar os atos administrativos do governo e as atividades relacionadas à Comunicação Social e as estratégias de governo, ao desenvolvimento econômico e, representação e relação política.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Planejamento compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- I - Da Assessoria Técnica;
- II - Da Direção de Desenvolvimento Regional;
  - a) Agências de Desenvolvimento Regional
- III - Da Direção de Desenvolvimento Econômico
  - a) Seção de Apoio a Programas e Projetos Especiais;
  - b) Seção de Convênios;
- IV - Da Direção de Assuntos Estratégicos
  - a) Seção de Cidadania (CTPS, Sala do Empreendedor, JSM, Carteira de Identidade, INCRA, )

#### **Subseção I**

##### **Assessoria Técnica**

**Art. 61º** - Assessoria Técnica de Governo, órgão de assessoramento do Prefeito Municipal, tem como objetivo assessorar tecnicamente o Chefe do Executivo em matérias relacionadas ao cotidiano do processo administrativo do Município em cooperação com os demais órgãos da administração em geral. Compete à Assessoria Técnica de Governo:

- I - Providenciar em articulação com a Assessoria Jurídica, a elaboração de mensagens, ofícios, memorandos ou razões de veto para a Câmara Municipal;
- II - Redigir, controlar e arquivar decretos, portarias, ofícios, despachos e contratos administrativos;
- III - Preparar, em conjunto com a Assessoria Jurídica, as informações a serem prestadas pelo Prefeito à Câmara Municipal;
- IV - Estudar e redigir documentos sobre assuntos de interesse do Prefeito e da Administração Pública Municipal em Geral;
- V - Cooperar com a Assessoria Jurídica na elaboração de minutas de projetos de lei, decretos, portarias, resoluções, regulamentos e regimentos, bem como nos atos relativos à sanção e promulgação de leis;
- VI - Promover a numeração e publicação das leis, decretos, portarias e demais atos normativos e administrativos de interesse da Prefeitura, analisando-os previamente antes de serem assinados pelo Prefeito Municipal;
- VII - Supervisionar a lavratura de termos de posse e guarda dos respectivos livros, encaminhando-os para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;

- VIII - Providenciar e obter o referendo dos Secretários Municipais nos atos do Prefeito, nos termos da Lei Orgânica do Município e normativas do Tribunal de Contas dos Municípios;
- IX - Manter o centro de documentação administrativo do Gabinete do Prefeito, devidamente atualizado, destinado ao acompanhamento do processo legislativo e das alterações do ordenamento jurídico;
- X - Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
- XII - Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos e providenciar pronto atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal;
- XIII - Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;
- XIV - Providenciar a publicação dos atos oficiais do Chefe do Executivo Municipal, dos Secretários Municipais e suas assessorias na imprensa oficial do Município;
- XV - Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam cometidas pelo Prefeito Municipal.

#### **Subseção II**

##### **Da Direção de Desenvolvimento Regional**

**Art. 62º** - O objetivo do Desenvolvimento Regional é identificar as características de desenvolvimento humano e socioeconômico da Região, com vistas ao desenvolvimento local e regional. De modo a identificar as necessidades de ações e políticas públicas que consideram as especificidades de cada local, mas que ao mesmo tempo, valorizem o desenvolvimento regional promovendo a melhoria da qualidade de vida nessas localidades, especialmente políticas que fomentem a geração e melhor distribuição de renda.

#### **Subseção III**

##### **Da Direção de Desenvolvimento Econômico**

**Art. 63º** - Promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento Municipal, as iniciativas privadas e públicas relacionadas ao setor industrial, comercial, agropecuário e de serviços; Liderar campanhas em nível macrorregional que resultem em conquistas de obras de infraestrutura para o fortalecimento da economia; Fomentar campanhas objetivando minimizar o desemprego aumentando a circulação de bens de capital necessários ao crescimento do Município; Promover a organização, programação, orientação, controle e supervisão das atividades de caráter industrial, comercial, agropecuário, de serviços e de seus respectivos fomentos;

Desenvolver, organizar e executar campanhas e intercâmbios com órgãos afins, visando o implemento do desenvolvimento do Município nas suas áreas de atuação; Estimular e apoiar as iniciativas privadas e públicas, ligadas à sua área de atuação, através de orientação para obtenção de financiamentos, visando o crescimento e o progresso do Município; Desenvolver e acompanhar dos objetivos, metas e ações do Planejamento Estratégico do Governo Municipal, que estejam relacionados à Secretaria; Apoiar os investimentos em atividades da economia criativa; Emitir pareceres em processos administrativos de sua competência; Atrair indústrias que gerem empregos e qualifiquem a mão de obra local.

#### **Seção XIV**

##### **Da Direção de Assuntos Estratégicos**

##### **Seção de Cidadania**

**Art. 64º** - A Seção de cidadania, ligada à Direção de Assuntos Estratégicos tem por competência a prestação de serviços gratuitos no tocante a emissão de documentos obrigatórios, quais sejam: CTPS, Carteira de Reservista e Carteira de Identidade.

##### **Secretaria Municipal de Cultura e Patrimônio Histórico**

**Art. 65º** - A Secretaria Municipal de Cultura e Patrimônio Histórico é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I - planejar e coordenar programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento cultural;
- II - dirigir a execução de projetos, programas e atividades de ação cultural do Município;
- III - planejar e coordenar as atividades de casas de espetáculos, museus, bibliotecas, arquivos, centros culturais e outras atividades culturais de responsabilidade do Município;
- IV - promover, conjuntamente com órgãos municipais ou regionais, manifestações culturais organizadas pelas etnias locais ou de interesse destas;
- V - promover o intercâmbio entre cultura e as demais políticas públicas, visando à geração de novas oportunidades de trabalho e renda;
- VI - proteger as manifestações de cultura popular de origem étnica local e de grupos que constituem a nacionalidade brasileira; estudo, elaboração e promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural, arqueológico e ambiental;
- VII - promover, proteger e preservar o patrimônio histórico e cultural do Município;
- VIII - manter e fomentar o acervo do Museu e Arquivo Municipal e da Biblioteca Pública Municipal;

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 66º** - A estrutura administrativa estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento, através da efetivação das seguintes medidas:

- I - dotação de elementos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento;
- II - provimento das respectivas chefias.

#### **CAPÍTULO V**

##### **DOS ÓRGÃOS DE PARTICIPAÇÃO E REPRESENTAÇÃO**

**Art. 67º** - Os Conselhos Municipais, como órgãos de participação e representação, têm o objetivo de participação da sociedade, coadjuvando o Governo Municipal na formulação de políticas e avaliação de ações levadas a efeito nas diversas áreas para as quais são criados.

Parágrafo Único. Os órgãos de participação e representação terão suas estruturas e atribuições contidas nas leis e regulamentos

municipais que os criarem e instituírem.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

**Art. 68º** - Os órgãos da Prefeitura devem funcionar permanentemente articulados e em regime de mútua colaboração, sob a supervisão, acompanhamento e direção do Prefeito Municipal.

§ 1º - A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências e na posição de cada órgão no organograma, conforme o anexo I, parte integrante desta Lei.

§ 2º - O servidor público do quadro permanente nomeado para exercer cargo comissionado, poder optar pelo vencimento do seu cargo e ter acrescido até 50% da remuneração do cargo em comissão, mediante ato do chefe do Poder Executivo, exceto Secretário Municipal ou equivalente e o Vice-Prefeito.

§ 3º - O chefe do Poder Executivo poderá atribuir aos servidores públicos do município, de acordo com a natureza do serviço e a exigência de horário, o regime de tempo integral e dedicação exclusiva ou somente dedicação exclusiva, uma gratificação entre 20% a 100%, sobre a remuneração do cargo efetivo que ocupar.

§ 4º - O chefe do Poder Executivo poderá atribuir ao servidor cedido de outras esferas de governo, sem ônus para o erário municipal, para exercer cargo em comissão, uma representação no valor de 50% a 100%, sobre o valor do cargo em comissão, sem prejuízo do vencimento de origem, e no caso de cessão com ônus para o erário municipal, o servido cedido receberá o integral do cargo em comissão que vier ocupar.

**Art. 69º** - O Chefe do Poder Executivo colocará em funcionamento, com o respectivo pessoal, material e equipamentos necessários e na medida das necessidades e das possibilidades da administração, os órgãos previstos nesta Lei.

**Art. 70º** - O chefe do Executivo disporá em Decreto sobre o Regimento Interno da Prefeitura, a organização e ordenação administrativa, promovendo a distribuição e lotação de cargos em cada órgão da administração superior, com o respectivo pessoal necessário e na medida das necessidades e das possibilidades da administração, conforme previstos nesta Lei, mesmo que ainda não estejam em operação.

**Art. 71º** - Fica criado o quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal composto dos cargos em comissão de Direção e Assessoramento Superior, Direção e Assessoramento Intermediário, sendo fixado os respectivos vencimentos, conforme o anexo I, e ainda, os cargos suplementares permanentes, conforme o anexo II, desta Lei.

**Art. 72º** - Os cargos públicos municipais de caráter permanente serão preenchidos na forma que dispuser a Constituição Federal, sendo nulos de pleno direito quaisquer outras formas que contrariem as normas e princípios constitucionais em vigor.

Parágrafo Único - O Regime jurídico dos servidores municipais de Tasso Fragoso é o regime único estatutário com contribuição previdenciária obrigatória ao INSS.

**Art. 73º** - O Chefe do Poder Executivo tem o prazo de dois anos, a partir da publicação desta Lei, para realizar concurso público, para o provimento dos cargos criados conforme o Quadro de Pessoal previsto no anexo I, desta Lei.

Parágrafo Único - O Chefe do Poder Executivo fica autorizado a contratar pessoal em caráter provisório, por tempo determinado de até um ano, para preenchimento de Quadro Pessoal, objeto do anexo II desta Lei, até a realização de concurso público previsto no "caput" deste artigo.

**Art. 74º** - O Chefe de Gabinete do Prefeito, o Chefe da Assessoria Jurídica, o Chefe da Assessoria Especial do Prefeito, e o Assessor Contábil, terão o status de Secretário Municipal.

**Art. 75º** - Fica criado o Cargo de Secretário Adjunto para cada Secretaria Municipal.

**Art. 76º** - Os Superintendentes e o Tesoureiro terão status de Secretário Adjunto.

**Art. 77º** - O Controlador, o Secretário(a) Executivo(a) e o Ouvidor do Município terão status de Secretário Municipal.

**Art. 78º** - As despesas com a execução desta Lei, correrão por conta de dotação orçamentária própria, constantes da Lei Orçamentária Anual do Município - LOA.

**Art. 79º** - Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de Janeiro de 2021.

**Art. 80º** - Revoga-se a Lei n.º 465/2012 e as demais disposições em Contrário.

### GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO ESTADO DO MARANHÃO, EM 30 DE DEZEMBRO DE 2020.

**ROBERTH CLEYDSON MARTINS COELHO**

Prefeito Municipal

#### ANEXO I - QUADRO DO PESSOAL COMISSIONADO

CARGO	QUANT.	SALÁRIO
Secretário Municipal	13	Lei Específica
Secretário Adjunto	13	Lei Específica
Secretário Executivo	06	Lei Específica
Chefe de Gabinete	01	Lei Específica
Advogado (a) do Cidadão	02	3.600,00
Assessor Técnico	10	Lei Específica
Chefe da Assessoria Jurídica	01	Lei Específica
Assessor Jurídico	02	3.600,00
Assessor Contábil	01	3.600,00
Assessor Especial	06	3.600,00
Chefe da Assessoria Especial	01	Lei Específica
Ouvidor do Município	01	Lei Específica

Controlador	01	Lei Específica
Superintendente	05	Lei Específica
Agente de Desenvolvimento Regional	05	Salário mínimo vigente
Assessor de Gabinete	20	Salário mínimo vigente
Assessor Intermediário	25	Salário mínimo vigente
Chefe de Seção	28	Salário mínimo vigente
Tesoureiro	01	Lei Específica
Diretor de Departamento	20	Salário mínimo vigente
Coordenador	10	Salário mínimo vigente
Secretário (a) de Escola	15	Salário mínimo vigente
Oficial de Gabinete	30	Salário mínimo vigente
Entrevistador de Programas Sociais	20	Salário mínimo vigente
Orientador de Programas Sociais	20	Salário mínimo vigente
Coordenador de Programas Sociais	06	1.600,00
Gestor de Programas Sociais	02	1.600,00

**ANEXO II - QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE**

CARGO	NÍVEL	QUANTIDADE	SALÁRIO
Professor Nivel Médio	I	50	Lei Específica
Professor com Licenciatura Plena	III	60	Lei Específica
IV	80	Lei Específica	
Professor com Mestrado	V	04	Lei Específica
Administrador Escolar	VI	01	Lei Específica
Supervisor Escolar	VI	01	Lei Específica
Coordenador Educacional	VI	01	Lei Específica
Orientador Educacional	VI	01	Lei Específica
Auxiliar de Serviços de Saúde		06	Lei Específica
Auxiliar de Serviços Gerais		130	Lei Específica
Vigia		50	Lei Específica
Coveiro		02	Lei Específica
Gari		06	Lei Específica
Agentes Comunitários de Saúde		30	Lei Específica
Inspetor Sanitário		06	Lei Específica
Auxiliar de Administração		15	Lei Específica
Eletricista		03	Lei Específica
Fiscal de Obras		05	Lei Específica
Fiscal Fazendário		02	Lei Específica
Fiscal Ambiental		02	Lei Específica
Tratorista		02	Lei Específica
Auxiliar de Enfermagem		40	Lei Específica
Auxiliar em Laboratório		02	Lei Específica
Agentes Epidemiológicos		10	Lei Específica
Técnico em Enfermagem		10	Lei Específica
Técnico em Laboratório		02	Lei Específica
Técnico em Radiologia		02	Lei Específica
Motorista		15	Lei Específica
Técnico Agrícola		04	Lei Específica
Técnico em Química		01	Lei Específica
Nutricionista		02	Lei Específica

Psicólogo		02	3.000,00
Engenheiro Civil		01	3.000,00
Engenheiro Agrônomo		02	3.000,00
Assistente Social		05	3.000,00
Pedagogo		03	3.000,00
Cirurgião Dentista		04	3.000,00
Enfermeiro (Nível Superior)		08	3.000,00
Farmacêutico/Bioquímico		02	3.000,00
Veterinário		01	3.000,00
Anestesista		01	3.000,00
Fisioterapeuta		02	3.000,00
Médico		04	10.554,37
Abatedor de Animais		12	Salário Mínimo Vigente
Técnico em Segurança do Trabalho		04	1.600,00
Psiquiatra		02	3.000,00

Publicado por: IGOR RIBEIRO SANTOS  
Código identificador: 0d421214dd6149bd311b232e36dbc33f

**PORTARIA DO GABINETE Nº 001/2021**

**Dispõe sobre a Nomeação de Cargo Comissionado e dá outras providências.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO ESTADO DO MARANHÃO**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Nomear o Senhor **IGOR RIBEIRO SANTOS**, brasileiro, solteiro, residente e domiciliado na Rua Newton Bello, nº 15-B, Bairro Centro, nesta cidade de Tasso Fragoso, portador da Carteira de Identidade nº. 020701192002-8 SESP/MA e do CPF/MF nº 036.008.253-05, para exercer o Cargo em Comissão de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS DE TASSO FRAGOSO-MA**.

Artigo 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE.  
PUBLIQUE-SE  
CUMPRASE.**

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO, ESTADO DO MARANHÃO, AOS QUATRO DIAS DO MÊS DE JANEIRO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E UM.**

**ROBERTH CLEYDSON MARTINS COELHO**  
Prefeito Municipal

Publicado por: CARLOS HENRIQUE GARBERLINI  
Código identificador: c45c25eee3ca010623238ffbc246b4ff

**PORTARIA DO GABINETE Nº 002/2021**

**Dispõe sobre a Nomeação de Cargo Comissionado e dá outras providências.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO ESTADO DO MARANHÃO**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

**RESOLVE:**

Artigo 1º - Nomear o Senhor **CARLOS AUGUSTO SOARES QUIXABEIRA**, brasileiro, solteiro, residente e domiciliado na Rua Rui Barbosa, s/n, Bairro Centro, nesta cidade de Tasso Fragoso, portador da Carteira de Identidade nº. 200235945 SESP/MA e do CPF/MF nº 789.196.813-68, para exercer o Cargo em Comissão de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS DE TASSO FRAGOSO-MA**.

Artigo 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Artigo 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE.  
PUBLIQUE-SE  
CUMPRASE.**

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TASSO FRAGOSO, ESTADO DO MARANHÃO, AOS QUATRO DIAS DO MÊS DE JANEIRO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E UM.**

**ROBERTH CLEYDSON MARTINS COELHO**  
Prefeito Municipal

Publicado por: CARLOS HENRIQUE GARBERLINI  
Código identificador: 01aafea0fe64cc067f3d3c13cd1d4ebe