



# DIÁRIO OFICIAL

## Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão



### Índice

Prefeitura Municipal de Alto Parnaíba .....	3
Prefeitura Municipal de Brejo .....	13
Prefeitura Municipal de Gonçalves Dias .....	14
Prefeitura Municipal de Itaipava do Grajáú .....	14
Prefeitura Municipal de Lagoa Grande do Maranhão .....	15

**EXPEDIENTE**

<b>CARGO</b>	<b>PREFEITO</b>	<b>MUNICÍPIO</b>
<b>PRESIDENTE</b>	CLEOMAR TEMA CARVALHO CUNHA	TUNTUM
1º VICE-PRESIDENTE	DJALMA MELO MACHADO	ARARI
2º VICE-PRESIDENTE	HAMILTON NOGUEIRA ARAGÃO	SÃO MATEUS
<b>SECRETÁRIO-GERAL</b>	JURAN CARVALHO DE SOUZA	PRESIDENTE DUTRA
1º SECRETÁRIO	EMMANUEL DA CUNHA SANTOS AROSO NETO	ALTO ALEGRE DO MARANHÃO
2º SECRETÁRIO	ERLANIO FURTADO LUNA XAVIER	IGARAPÉ GRANDE
<b>TESOUREIRO-GERAL</b>	HENRIQUE CALDEIRA SALGADO	PINDARÉ - MIRIM
1º TESOUREIRO	WELLRIK CARVALHO DE SOUZA	BARRA DO CORDA
2º TESOUREIRO	JOÃO LUCIANO SILVA SOARES	PINHEIRO
DIRETOR DE EDUCAÇÃO	VALMIRA MIRANDA DA SILVA BARROS	COLINAS
DIRETOR DE SAÚDE	ROMILDO DAMASCENO SOARES	TUTÓIA
DIRETOR DE ASSISTENCIA SOCIAL	VALÉRIA MOREIRA CASTRO	PRESIDENTE SARNEY
DIRETOR DE MEIO AMBIENTE	JOSÉ CARLOS DE OLIVEIRA BARROS	VARGEM GRANDE
DIRETOR DE CULTURA	CONCEIÇÃO DE MARIA PEREIRA CASTRO	S. VICENTE FERRER
DIRETOR DE ORÇ. FINANÇAS	GLEYDSON RESENDE DA SILVA	BARÃO DE GRAJAU
DIRETOR DE SEGURANÇA	FRANCISCO DANTAS RIBEIRO FILHO	ALTO ALEGRE DO PINDARÉ
DIRETOR JURÍDICO	TIAGO RIBEIRO DANTAS	FEIRA NOVA DO MARANHÃO
DIRETOR INFRA-ESTRUTURA	ARQUIMEDES A. BACELAR	AFONSO CUNHA
REPRESENTAÇÃO EM BRASÍLIA - DF	DOMINGOS COSTA CORREA	MATÕES DO NORTE
CONSELHO FISCAL - EFETIVO	JOSÉ AGUIAR RODRIGUES NETO	NINA RODRIGUES
	ANTONIO JOSÉ MARTINS	BEQUIMÃO
	LUIS MENDES FERREIRA FILHO	COROATÁ
CONSELHO FISCAL - SUPLENTE	LAHESIO RODRIGUES DO BONFIM	SÃO PEDRO DOS CRENTES
	ADELBASTO RODRIGUES SANTOS	SÃO FRANCISCO DO MARANHÃO
	LAÉRCIO COELHO ARRUDA	LAGO DA PEDRA

## Prefeitura Municipal de Alto Parnaíba

### LEI Nº 031, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2017

**LEI Nº 031, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2017.** *Dispõe sobre a Reorganização Administrativa do Poder Executivo, no âmbito da Administração Direta, e dá outras providências.* O **PREFEITO MUNICIPAL DE ALTO PARNAÍBA**, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o artigo 69, inciso I da Lei Orgânica Municipal, bem como faz saber que a Câmara Municipal, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei: **TÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO CAPÍTULO I DA ESTRUTURA E MISSÃO BÁSICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL Art. 1º** - O Poder Executivo do Município de Alto do Parnaíba (MA), estruturado pela presente Lei, é exercido pelo Prefeito, auxiliado pelos Secretários Municipais. **Parágrafo Único** - O Prefeito poderá delegar aos seus auxiliares, na forma da lei, as competências que lhes são afetas, para a descentralização do poder decisório na gestão dos interesses do Município e dos seus habitantes. **Art. 2º** - O Poder Executivo Municipal tem a missão básica de conceber e implantar planos, programas e projetos que traduzam, de forma ordenada, os objetivos emanados da Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica do Município e de leis específicas, em estreita articulação com os demais Poderes e com os outros níveis de Governo. **Art. 3º** - Os resultados das ações empreendidas pelo Poder Executivo Municipal devem propiciar a melhoria das condições sociais e econômicas da população nos seus diferentes segmentos e a perfeita integração do Município ao esforço de desenvolvimento estadual e nacional. **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA Art. 4º** - A estrutura básica do Município, no âmbito do Poder Executivo, compor-se-á dos seguintes órgãos: **I - ÓRGÃOS DE REPRESENTAÇÃO, APOIO E ACESSORAMENTO** Gabinete do Prefeito Procuradoria Geral do Município Controladoria Geral do Município Secretaria Municipal de Articulação Governamental e Política **II - ÓRGÃOS INSTRUMENTAIS** Secretaria Municipal de Administração e Planejamento Secretaria de Fazenda e Finanças **- ÓRGÃOS DE IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS SETORIAIS:** Secretaria de Educação Secretaria de Cultura; Secretaria de Esportes, Lazer, Juventude e Turismo Secretaria de Infraestrutura, Urbanismo, Transporte e Trânsito Secretaria de Desenvolvimento Social Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Naturais Secretaria de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento Secretaria de Saúde **Art. 5º** - Figuram ainda no âmbito da Administração Direta o Instituto de Terras de Alto do Parnaíba, órgão de natureza superior, regido por lei específica. **Seção I Dos Órgãos de Representação, Apoio e Assessoramento Art. 6º** - Os órgãos de Representação, Apoio e Assessoramento, destinam-se a assistir, diretamente, o Chefe do Poder Executivo Municipal, ou de promover a articulação política do Município, com outras esferas do Poder Executivo, Legislativo ou Judiciário. **§ 1º** - A estrutura dos Órgãos de Representação, Apoio e Assessoramento estará disposta, conforme estabelecido nos Item I do Anexo I. **§ 2º** - A distribuição de cargos dos Órgãos de Representação, Apoio e Assessoramento, encontra-se definida no Anexo II. **Subseção I Do Gabinete do Prefeito Art. 7º** - O Gabinete do Prefeito é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de prestar assistência direta ao Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com pessoas, órgãos e entidades, internos os externos, no cumprimento de suas atribuições. **Art. 8º** - Ao Gabinete do Prefeito compete: I - Assistir o Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com pessoas,

órgãos e entidades, internos ou externos, governamentais ou não governamentais; II - Coordenar a agenda de reuniões, audiências e demais atividades do Prefeito Municipal; III - Facilitar o trabalho de comunicação entre o Prefeito Municipal e os demais órgãos da Administração Municipal; IV - Tomar a iniciativa de assessorar e de informar aos Secretários Municipais em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação; V - Preparar e remeter os expedientes do Chefe do Poder Executivo aos interessados; VI - Recepcionar, analisar e dar o devido encaminhamento aos expedientes recebidos pelo Gabinete do Prefeito; VII - Organizar e manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos oficiais; VIII - Controlar os prazos para sanção e veto de leis; IX - Acompanhar a tramitação de documentos de interesse para o Chefe do Poder Executivo; X - Acompanhar o planejamento, desenvolvimento e evolução das ações de governo; XI - Promover a articulação dos conselhos municipais; XII - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo. **§1º** - À Assessoria Técnica do Gabinete compete executar e fazer executar os serviços de expediente, arquivologia e demais atividades correlatas. **§2º** - À Assessoria Especial cabe o assessoramento em atividades técnicas e especializadas. **§3º** - À Coordenação de Comunicação Social cabe assistir direta ou indiretamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente: I - Na formulação e implementação da política de comunicação e divulgação oficial do Governo; II - Na implementação de programas informativos; III - Na organização e desenvolvimento de sistemas de informação e pesquisa de opinião pública; IV - Na coordenação da comunicação entre os diversos órgãos do Governo e das ações de informação e divulgação das políticas de governo; V - Na coordenação, normatização, supervisão e controle da publicidade; VI - Assessorar a comunicação e divulgação de atos e eventos entre os órgãos da Administração Direta, das entidades da Administração Indireta e destes para com a sociedade; VII - Zelar pela observância das normas do cerimonial público nas solenidades em que comparecer o Chefe do Poder Executivo; VIII - Organizar, coordenar e expedir os convites para as recepções oficiais promovidas pelo Município ou de que participe o Prefeito; IX - Executar as atividades de relações públicas do Gabinete do Prefeito. **Subseção II Da Procuradoria Geral do Município - PGM Art. 9º** - A Procuradoria Geral do Município é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de assessorar a Administração Municipal em assuntos de natureza jurídica e de representar o Município judicial e extrajudicialmente em quaisquer situações em que ele seja parte. **Art. 10** - À Procuradoria Geral do Município compete: I - Representar o Município, judicialmente, em quaisquer instâncias ou tribunais e, extrajudicialmente, em quaisquer negociações que envolvam questões de natureza jurídica; II - Emitir parecer jurídico sobre assuntos e matérias de interesse para o Município, podendo ser submetidos à apreciação do Chefe do Poder Executivo ou a quem este delegar; III - Minutar mensagens, anteprojeto de lei, decretos, vetos e matérias similares; IV - Minutar acordos, convênios, contratos, concessões, permissões e realizações de uso e acompanhar a lavratura e registro dos respectivos assentamentos, quando for o caso; V - Proceder à lavratura de escrituras e respectivos registros; VI - Proceder à cobrança judicial da dívida ativa ou de quaisquer outros recursos do Município; VII - Assessorar, o Prefeito Municipal nos atos executivos relativos a desapropriações, aquisições a alienações de imóveis pela Prefeitura e nas ações em geral; VIII - Participar de inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza, fornecendo assessoria

jurídica, quando for o caso; IX - Propor medidas de caráter jurídico, que visem a proteger o patrimônio público, social e ecológico do Município; X - Assessorar a administração municipal, orientando ou emitindo pareceres, quanto aos aspectos legais, nos assuntos pertinentes à área de atuação de cada órgão; XI - Proceder à legalização de todos os atos praticados pela administração municipal ou prevenir a ocorrência dos mesmos; XII - Apresentar informações a serem prestadas ao Poder Judiciário quando impugnado ato ou omissão governamental; XIII - Acompanhar todos os processos administrativos inseridos no âmbito da Administração Pública; XIV - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Subseção IV Da Controladoria Geral do Município - CGM Art. 11**

- A Controladoria Geral do Município é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de fiscalizar a atuação da Administração Municipal relativamente à transparência e aos resultados alcançados e, principalmente, de apurar a procedência das reclamações individuais e coletivas da população, formalizadas e submetidas à sua apreciação. **Art. 12** - À Controladoria Geral do Município compete: I - o recebimento de denúncias e queixas relativas as ações praticadas por servidores públicos, acompanhamento de sua apuração pelos órgãos competentes e proposição de medidas cabíveis; II - Emitir parecer jurídico sobre assuntos e matérias de interesse para o Município, podendo ser submetidos à apreciação do Chefe do Poder Executivo ou a quem este delegar; III - Analisar mensagens, anteprojeto de lei, decretos, vetos e matérias similares; IV - Analisar acordos, convênios, contratos, concessões, permissões e realizações de uso e acompanhar a lavratura e registro dos respectivos assentamentos, quando for o caso; V - Proceder à lavratura de escrituras e respectivos registros; VI - Proceder à cobrança judicial da dívida ativa ou de quaisquer outros recursos do Município; VII - Assessorar, o Prefeito Municipal nos atos executivos relativos a desapropriações, aquisições a alienações de imóveis pela Prefeitura e nas ações em geral; VIII - a formulação de recomendações e sugestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, para o aprimoramento da eficiência dos processos administrativos e do atendimento ao público; IX - a promoção do controle da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, em relação aos processos orçamentários, financeiros, patrimoniais e operacionais dos órgãos da Prefeitura, bem como à aplicação de recursos e subvenções e à renúncia as receitas; X - a auditoria nos sistemas de pessoal, material, serviços gerais, patrimonial, de custo, de arrecadação e de previsões orçamentárias dos órgãos da Administração Municipal; XI - a produção e divulgação de normas e métodos, bem como assistência e orientação prévia aos órgãos municipais, tendo em vista prevenir e evitar a ocorrência de erros e irregularidades de processos e comportamentos; XII - a supervisão e execução de atividades correcionais e disciplinares junto ao pessoal dos órgãos da Prefeitura, atuando de forma corretiva, preventiva e pedagógica; XIII - Elaborar e encaminhar para o Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, até o dia 31 de janeiro de cada ano, a relação dos responsáveis pela gestão de valores do Município, fazendo o encaminhamento das eventuais alterações até 15 dias do fato ocorrido, conforme determinações daquela corte de contas; XIV - Elaborar relatórios consolidados de prestação de contas e de audiências públicas, previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal; XV - O desempenho de outras competências afins. **Subseção V Da**

**Secretaria Municipal de Articulação Governamental e Política**

**Art. 13** - A Secretaria Municipal de Articulação Governamental e Política é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura tem por

finalidade promover a integração administrativa e política entre as unidades governamentais do Poder Executivo e entre este e o Poder Legislativo. **Art. 14** - À Secretaria Municipal de Articulação Governamental e Política compete: I - o monitoramento geral de todos os convênios celebrados entre o Governo Municipal e entidades nacionais, internacionais e estrangeiras públicas ou privadas, especialmente no tocante ao cumprimento de prazos, contrapartidas, prestações de contas e demais exigências necessárias à garantia da conformidade e manutenção das condições de habilitação da Prefeitura Municipal, em articulação com as Secretarias de Administração e de Finanças e demais órgãos da Administração Direta; II - orientar direta e indiretamente o Prefeito no desempenho de suas funções e nos assuntos referentes à coordenação política, social e administrativa das suas atividades governamentais; III - a assistência e apoio ao Prefeito na articulação e relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, entidades dos governos federal e estadual, associações e empresas do setor privado e instituições e movimentos da sociedade civil; IV - a formulação, coordenação e promoção da política de relações públicas, publicidades institucional e de comunicação interna e externa do Poder Executivo Municipal; V - auxiliar o Prefeito no preparo de mensagens do Executivo, no acompanhamento dos projetos de lei, decretos e atos de competência dos órgãos da administração pública, seus registros e controles; VI - a organização, manutenção e controle do acervo da legislação e demais atos expedidos pelo Prefeito **Seção II Dos Órgãos Instrumentais Art. 15** - Os Órgãos Instrumentais destinam-se a possibilitar os meios necessários a execução das atividades finalísticas do Poder Executivo. **§ 1º** - A estrutura dos Órgãos Instrumentais estará disposta, conforme estabelecido no Item II do Anexo I. **§ 2º** - A distribuição de cargos dos Órgãos Instrumentais encontra-se definida no Anexo II desta lei. **Subseção I Da Competência das Secretarias Municipais de Natureza Instrumental Art. 16** - A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento tem por competência: I - planejar, organizar, executar as políticas de governo relativa a gestão pública; II - elaborar a programação orçamentária; III - coordenar a elaboração e o monitoramento do Plano Estratégico, Plano Plurianual de Investimento (PPA) e do Programa Anual do Município; IV - coordenar a proposição de diretrizes orçamentárias, a elaboração do orçamento anual e a gestão e execução orçamentária, em articulação com a Secretaria de Fazenda e Finanças; V - apoiar estudos e pesquisas socioeconômicas e geográficas de interesse para o planejamento governamental; VI - apoiar a formulação, o desenvolvimento, a implementação, a coordenação e a gestão de políticas públicas, diretrizes e estratégias de captação de recursos e de parcerias estratégicas; VII - apoiar a formulação, coordenação e execução de políticas e do plano diretor de informática da Administração Municipal; VIII - apoiar a promoção, coordenação, execução e monitoramento do desenvolvimento e programação de sistemas informatizados para a Prefeitura; IX - coordenar o suporte técnico em informática aos órgãos e entidades da Prefeitura; X - efetivar a padronização, aquisição, contratação de materiais, bens e serviços para o desempenho das atividades dos órgãos do Poder Executivo; XI - Coordenar a gestão e execução do processamento das licitações para a aquisição de materiais, bens e serviços para as atividades dos órgãos do Poder Executivo; XII - o monitoramento geral de todos os convênios celebrados entre o Governo Municipal e entidades nacionais, internacionais e estrangeiras públicas ou privadas, especialmente no tocante ao cumprimento de prazos, contrapartidas, prestações de contas e demais exigências necessárias à garantia da conformidade e manutenção das condições

de habilitação da Prefeitura Municipal; XIII - orientar direta e indiretamente o Prefeito no desempenho de suas funções e nos assuntos referentes à coordenação política, social e administrativa das suas atividades governamentais; XIV - a assistência e apoio ao Prefeito na articulação e relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, entidades dos governos federais e estaduais, associações e empresas do setor privado e instituições e movimentos da sociedade civil; XV - a formulação, coordenação e promoção da política de relações públicas, publicidades institucional e de comunicação interna e externa do Poder Executivo Municipal; XVI - auxiliar o Prefeito no preparo de mensagens do Executivo, no acompanhamento dos projetos de lei, decretos e atos de competência dos órgãos da administração pública, seus registros e controles; XVII - a organização, manutenção e controle do acervo da legislação e demais atos expedidos pelo Prefeito. XVIII - a promoção e divulgação de fatos e temas de interesse público, sobre o município e os serviços municipais; XIX - o apoio aos órgãos municipais na divulgação de suas iniciativas, campanhas educativas e de esclarecimentos, e em seu relacionamento institucional com a comunidade local; XX - a promoção, articulação, implantação e manutenção de recursos eletrônicos de comunicação, inclusive o Portal da Prefeitura, em articulação com a área de tecnologia da informação; XXI - a promoção e condução das atividades relacionadas ao recebimento e apuração de denúncias e queixas relativas a ações ou omissões praticadas por servidores da Administração Municipal; XXII - a realização de correções preliminares nos órgãos municipais, mediante solicitação do Prefeito e dos Secretários Municipais; XXIII - a formulação de recomendações, propostas e sugestões em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal; XXIV - o acompanhamento da tramitação de projetos de lei, nas diferentes esferas de poder, de interesse do Poder Executivo Municipal; XXV - a coordenação da formulação, o apoio técnico ao gerenciamento e o monitoramento dos projetos estratégicos do Governo Municipal; XXVI - o apoio logístico às organizações civis e aos projetos especiais voltados para ampliar a participação democrática da sociedade do Município de Alto Parnaíba; XXVII - a promoção do desenvolvimento institucional e da modernização gerencial, profissional e administrativa do Governo Municipal; XXVIII - a formulação de políticas e a coordenação de atividades de treinamento, desenvolvimento e valorização profissional e gerencial do pessoal da Prefeitura, bem como o apoio à avaliação de desempenho individual e a gestão do sistema de carreiras; XXIX - a promoção e coordenação de atividades de recrutamento, seleção, controle e lotação de pessoal e demais atividades de natureza administrativa relacionadas aos recursos humanos da Prefeitura; XXX - a formulação de políticas e a promoção e coordenação de atividades relacionadas à segurança no trabalho, ao bem-estar e aos benefícios para o pessoal da Prefeitura; XXXI - a guarda, distribuição e controle de materiais, bens e serviços para as atividades da Prefeitura; XXXII - o tombamento, registro, conservação e controle dos bens públicos móveis e imóveis da Prefeitura; XXXIII - a promoção e coordenação dos serviços de limpeza, vigilância, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos nas dependências da Prefeitura; XXXIV - a normatização e padronização das atividades e processos administrativos; XXXV - o desempenho de outras competências afins.

**Art. 17** - A Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças tem por competência: I - assegurar o ingresso de receitas devidas, atendendo às necessidades da sociedade e de desenvolvimento do Município, formulando e executando a política econômico-tributária; II - realizar a administração fazendária; III - dirigir, orientar e coordenar as atividades de arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos

tributos e demais rendas do Município; IV - prever a receita tanto originária quanto derivada; V - coordenar os serviços da contabilidade; VI - efetivar inscrição da dívida ativa do Município, a sua administração e execução da cobrança amigável; VII - promover auditoria financeira, controle dos investimentos públicos e da capacidade de endividamento da administração pública municipal; VIII - coordenar a formulação e administração da política de administração tributária do Município, aperfeiçoamento da legislação tributária Municipal e orientação dos contribuintes quanto a sua aplicação; X - administrar a dívida consolidada do Município; XI - orientar e supervisionar os registros contábeis de competência das entidades da administração autárquica. XII - prestar atendimento e informações ao contribuinte em questões de natureza tributária de competência da Prefeitura; XIII - a promoção de pesquisas, previsões, estudos e diagnósticos sobre aspectos financeiros, tributários e fiscais do Município, bem como em relação às contas públicas, quanto ao endividamento e investimento, e à qualidade dos gastos da Prefeitura; XIV - a formulação e execução de políticas financeiras, tributárias e fiscais da Prefeitura, na sua área de competência; XV - a normatização e padronização das atividades contábeis e do controle financeiro interno das entidades e órgãos do Governo Municipal; XVI - o recebimento, pagamento, guarda e movimentação de numerário e outros valores; XVII - a realização da escrituração contábil das despesas, receitas, operações de crédito e outros ingressos financeiros da Prefeitura, a inscrição dos débitos tributários na dívida ativa e a manutenção e atualização do Plano de Contas do Município; XVIII - a preparação de balancetes e do balanço geral da Prefeitura e prestação de contas dos recursos transferidos para o Município por outras esferas de poder; XIX - a manutenção e aprimoramento tecnológico e operacional permanente dos cadastros mobiliário e imobiliário da Prefeitura; XX - o desempenho de outras competências afins.

**Seção III Dos Órgãos de Implementação de Políticas Setoriais Art. 18** - Os Órgãos de Implementação de Políticas Setoriais, destinam-se a formular políticas setoriais e execução das atividades que satisfarão as necessidades coletivas. **§1º** - A estrutura dos Órgãos de Implementação de Políticas Setoriais ficará disposta, conforme estabelecido no Item III do Anexo I. **§2º** - A distribuição de cargos dos Órgãos de Implementação de Políticas Setoriais encontra-se definida no Anexo II.

**Subseção I Da Competência das Secretarias Municipais de Implementação de Políticas Setoriais Art. 19** - A Secretaria Municipal de Educação tem por competência: I - a formulação, coordenação, execução e monitoramento de políticas, planos e programas municipais de educação e a administração e avaliação do Sistema de Educação do Município; II - a promoção de estudos, pesquisas e diagnósticos visando a subsidiar a formulação de políticas e planos, a atuação da Secretaria e o aprimoramento do Sistema de Educação; III - a organização e manutenção de sistemas de informações e indicadores relativos à situação atual e evolução do ensino infantil, fundamental e especial no Município; IV - a formulação de diretrizes, normas e modelos pedagógicos, curriculares e tecnológicos para a execução e avaliação do processo de educação infantil, fundamental e especial na rede pública municipal; V - a programação, coordenação, gestão e execução dos processos de ensino fundamental, infantil e especial nas unidades e instalações da rede municipal; VI - a organização, gestão e execução da assistência ao educando, do acesso e integração dos alunos à rede pública, da oferta de vagas e do fornecimento de merenda escolar; VII - a valorização, qualificação e aperfeiçoamento do quadro docente vinculado à Secretaria; VIII - o planejamento, construção, instalação e manutenção das unidades e equipamentos na

rede municipal de ensino; IX - a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos e ações em educação, na área de competência do Município;

**Art. 20** - A Secretaria Municipal de Cultura tem por competência: I - a formulação, coordenação e execução das políticas e planos voltados para atividades histórico-culturais e artísticas do Município; II - a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos, visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no domínio histórico-cultural e artístico; III - a preservação, ampliação, melhoria e divulgação do patrimônio histórico-cultural, arquitetônico e artístico do Município; IV - a promoção e o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade; V - a promoção, criação, desenvolvimento e administração de teatros, centros culturais, bibliotecas e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas; VI - a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos culturais. **Art. 21** - A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer, Juventude e Turismo tem por competência: I - a formulação de políticas, planos e programas de esportes e recreação, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania; II - a promoção e coordenação de estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades esportivas e recreativas no Município; III - a celebração, a coordenação e o monitoramento de convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades esportivas e de lazer; IV - a organização e divulgação do calendário de eventos esportivos e de recreação do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização; V - a execução e apoio a projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas esportivas e o entretenimento; VI - a promoção e realização de ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios da prática de esporte e das atividades de lazer, visando a melhoria da qualidade de vida; VII - a administração de estádios e centros esportivos municipais e do uso de praças e demais espaços públicos para a prática do esporte e recreação; VIII - o incentivo e apoio à organização e desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades desportivas e recreativas; IX - planejar, organizar, dirigir e controlar planos, programas, projetos e ações que visem à defesa dos direitos ligados à juventude; X - elaborar, articular e coordenar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento do protagonismo juvenil; XI - coordenar a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos turísticos, comerciais e industriais, na área de competência do Município; XII - efetivar a formulação, coordenação e execução da política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo do Município; XIII - proporcionar a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria; XIV - o desempenho de outras competências afins. **Art. 22** - A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo, Transporte e Trânsito tem por competência: I - a promoção

e execução, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, da programação, elaboração, orçamentação e controle da execução de projetos de obras públicas municipais; II - a construção de obras, equipamentos públicos e mobiliários urbanos, em geral; III - a construção e pavimentação de vias urbanas e logradouros e respectivas redes de drenagem pluvial; IV - a manutenção e conservação de vias urbanas, redes de drenagem, praças, monumentos, parques e jardins e demais logradouros públicos, em articulação com a Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Naturais; V - a gestão e execução do processamento das contratações públicas para a construção de obras públicas, em articulação com a Secretaria de Administração e Planejamento; VI - a promoção, execução e controle de atividades topográficas para obras e serviços a cargo da Prefeitura; VII - o controle e a fiscalização das obras públicas contratadas a terceiros; VIII - o gerenciamento de máquinas, equipamentos e insumos para as obras municipais; IX - a manutenção e atualização dos arquivos de projetos das obras públicas sob a responsabilidade da Secretaria; X - operação e atualização permanente, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, do sistema de informações territoriais, com base no geoprocessamento; XI - a organização, manutenção e controle dos serviços municipais de iluminação pública; XII - a coordenação de Fiscalização Urbanística; XIII - a formulação, coordenação e execução de políticas, planos diretores e programas de desenvolvimento urbano para o Município; XIV - a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos referentes à realidade físico-territorial do Município e ao uso e parcelamento do solo, visando subsidiar as políticas, planos e projetos urbanos e as ações da Secretaria; XV - a promoção de estudos, formulação de políticas, desenvolvimento de programas e gerenciamento de projetos voltados para a habitação de interesse social em consonância com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; XVI - a formulação de normas e instrumentos para regulação do uso e ocupação do espaço público e privado do Município, bem como a coordenação e execução de projetos e ações de regularização fundiária; XVII - o licenciamento e fiscalização do parcelamento do solo urbano, de projetos de loteamento e de edificação situadas em terrenos públicos e particulares, de acordo com a legislação e as normas municipais; XVIII - a concessão de habite-se e aceitação de edificações situadas em terrenos públicos ou particulares; XIX - a coordenação e promoção de estudos e planos para intervenções urbanísticas em áreas de interesse social, promovendo a fiscalização de sua execução e controlando o seu crescimento e expansão; XX - a vistoria de ocorrências ligadas à estabilidade e segurança de edificações, promovendo o licenciamento, a fiscalização e o acompanhamento da recuperação estrutural; XXI - a organização, manutenção e disponibilização de cadastro técnico de interesse para as atividades de desenvolvimento urbano do Município; XXII - a formulação, coordenação e execução das políticas e planos referentes aos serviços públicos urbanos, coleta e destinação de lixo, limpeza e conservação de espaços públicos, arborização, feiras livres e administração de cemitérios; XXIII - a regulamentação, controle e fiscalização dos serviços públicos urbanos sob a responsabilidade da Secretaria; XXIV - a fiscalização das posturas municipais nas áreas de responsabilidade da Secretaria, em articulação com os demais órgãos fiscalizadores da Prefeitura; XXV - a organização, gestão, apoio à contratação e a execução dos serviços de coleta, tratamento e destinação final de resíduos sólidos; XXVI - a organização, apoio à contratação e execução dos serviços de limpeza e conservação de vias, praças, monumentos, parques e jardins e demais logradouros

públicos; XXVII - a promoção, coordenação e execução das atividades de arborização e poda de árvores em vias e logradouros públicos, em articulação com a Secretaria de Meio Ambiente e Recursos Naturais; XXVIII - a concessão, autorização e fiscalização de feiras livres, quiosques, ambulantes, festas populares, eventos e publicidade em locais e logradouros públicos; XXIX - a administração e manutenção de cemitérios e coordenação dos serviços de sepultamento; XXX - a formulação e coordenação de políticas e planos diretores para o sistema municipal de transporte urbano, compreendendo a rede viária, os serviços de transporte, a operação do trânsito e o uso de equipamentos públicos de transporte; XXXI - a regulamentação e normalização dos serviços e do uso de equipamentos de transporte públicos urbanos sob concessão, permissão ou autorização; XXXII - a concessão, permissão e autorização para operação dos serviços e para uso dos equipamentos de transporte público urbano, em suas diferentes modalidades; XXXIII - a promoção e elaboração, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, da especificação técnica de projetos de infraestrutura viária para o sistema de transporte urbano; XXXIV - a promoção, coordenação e execução, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, da elaboração de projetos de engenharia de trânsito para o sistema de transporte do Município; XXXV - o planejamento, organização, gerenciamento e fiscalização dos serviços de transporte público coletivo, individual, escolar, de fretamento e similares; XXXVI - o planejamento, organização, gerenciamento, operação e fiscalização do trânsito e do tráfego, envolvendo a circulação de veículos e pessoas, a sinalização, o estacionamento público e a aplicação de penalidades e recolhimento de multas; XXXVII - a administração, operação, manutenção e comercialização dos equipamentos públicos de transportes e instalações similares; XXXVIII - a promoção, articulação e execução de ações educativas e campanhas de esclarecimento relativas ao trânsito e transporte; XXXIX - o atendimento e prestação de informação aos usuários do sistema de transporte e à população do Município; XL - a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para transportes, trânsito e mobilidade urbana na área de competência do Município; XLI - o desempenho de outras competências afins. **Art. 23** - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social tem por competência: I - a formulação, coordenação e execução de políticas e planos municipais de desenvolvimento comunitário, de promoção social e cidadania, e do acesso de todos os cidadãos a bens, serviços e direitos; II - formular políticas e diretrizes, com vistas a diminuir ou eliminar exclusões sociais no Município; III - a promoção, coordenação e execução de estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação e o perfil socioeconômico da população, bem como sobre as condições atuais do exercício da cidadania no Município; IV - a promoção, coordenação e execução de ações e medidas voltadas para o atendimento à criança e ao adolescente e para a atenção as famílias e grupos sociais em situação de risco; V - a promoção, coordenação e execução de programas locais de educação, orientação, proteção e defesa do consumidor e de intermediação de conflitos de interesse nas relações de consumo; VI - orientação e prestação de assistência jurídica à população carente, proporcionando-lhe acesso à justiça e garantindo a defesa de seus direitos; VII - a promoção e coordenação de ações e medidas voltadas para a defesa dos direitos humanos, o acesso igualitário às políticas sociais, a valorização do indivíduo e o fortalecimento da cidadania; VIII - a implementação, o apoio e o gerenciamento de centros comunitários, núcleos de orientação,

abrigo e demais instalações e equipamentos com finalidades similares; IX - o apoio e o estímulo às organizações comunitárias; X - a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos de ações sociais e de cidadania, na área de competência do Município; XI - o planejamento dos programas habitacionais, no sentido de garantir novas condições institucionais para promover o acesso à moradia digna a todos os segmentos da população que se encontrem em situação de vulnerabilidade socioeconômica; XII - a formulação e implementação de políticas e planos de Segurança Alimentar e Nutricional, estimular a integração dos esforços entre governo e sociedade civil, bem como promover o acompanhamento, monitoramento e a avaliação da Segurança Alimentar e Nutricional do Município; XIII - assegurar a plena participação da mulher na vida socioeconômica, política e cultural do Município; XIV - articular com setores da sociedade civil e órgãos públicos e privados para o desenvolvimento de ações e campanhas educativas relacionadas às suas atribuições; XV - planejar, organizar, dirigir e controlar planos, programas, projetos e ações que visem à defesa dos direitos da mulher; XVI - supervisionar a assistência e desenvolver meios e soluções para os problemas do idoso e do portador de necessidades especiais; XVII - garantir balizamento nas oportunidades para pessoas que têm sua existência marcada por discriminações e opressões, como as assentadas na classe social, gênero, etnia e diversidade sexual, para garantir uma ação integrada e sustentável entre as diversas instâncias governamentais, assegurando uma governabilidade mais democrática; XVIII - garantir a participação da população marginalizada através da criação e manutenção de espaços nos quais a sociedade civil possa contribuir na elaboração, implementação, fiscalização e avaliação das políticas públicas de promoção da igualdade de gênero, de cor, de raça e de opção sexual; XIX - consolidar uma política transversal que perpassa de maneira articulada todas as áreas do governo, considerando que a responsabilidade sobre as políticas de Promoção da Igualdade Socioinclusiva deve ser compartilhada por diversos órgãos. XX - o desempenho de outras competências afins.

**Art. 24** - A Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Naturais tem por competência: I - a formulação, coordenação e execução de políticas, planos e diretrizes voltados para a defesa e preservação do meio ambiente no território do Município; II - a promoção, coordenação e realização de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas e planos municipais de meio ambiente e a fortalecer a atuação da Secretaria na sua área de competência; III - a formulação de diretrizes, normas, padrões e códigos ambientais para o Município, fiscalizando seu adequado cumprimento, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura e os correspondentes sistemas estadual e federal; IV - a articulação com os órgãos municipal, estadual e federal de meio ambiente para fins de obtenção das licenças e autorizações requeridas para a implantação de projetos de investimento passíveis de impactos relevantes sobre o ambiente; V - a emissão de licenças ambientais a empreendimentos e atividades potencialmente poluidoras e consumidoras de recursos naturais, com base nos estudos e análises de impacto ambiental requeridos; VI - a fiscalização, controle e auditoria a empreendimentos e atividades potenciais causadoras de poluição sonora, atmosférica e de solo, exercendo, quando necessário, o poder de polícia, através de multas, embargos, apreensões, interdições, demolições e demais sanções previstas na legislação pertinente; VII - a promoção e determinação de recuperação ambiental e reflorestamento de áreas desmatadas e devastadas; VIII -

a criação e administração de áreas de conservação ambiental e gestão de recursos hídricos e ecossistemas; IX - a promoção de ações e eventos voltados para a educação e conscientização na defesa e preservação do meio ambiente; X - a articulação com as demais Secretarias municipais e as instituições competentes da União, do Estado e dos municípios vizinhos, visando ao reflorestamento, preservação dos recursos naturais e solução dos demais problemas comuns relativos ao meio ambiente; XI - a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos ambientais, na área de competência do Município; XII - o desempenho de outras atividades afins. **Art. 25** - A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento tem por competência: I - planejar, implementar, executar, acompanhar e avaliar as políticas, programas e ações pertinentes ao desenvolvimento das atividades de produção e abastecimento, objetivando o desenvolvimento da agricultura, da pecuária e da pesca, fomentando as atividades geradoras de emprego e renda; II - promover o desenvolvimento da indústria e do comércio no Município e a regularização fundiária rural; III - formular, implementar, coordenar, acompanhar, supervisionar, avaliar e controlar políticas públicas, programas, projetos e ações voltados para o crescimento da produção agropecuária; IV - estimular o agronegócio, a agricultura, a pesca industrial, o extrativismo vegetal e florestal, a exploração florestal, o abastecimento, o armazenamento, o associativismo e o cooperativismo; V - promover a defesa e inspeção animal e vegetal; VI - coordenar o aproveitamento dos recursos naturais renováveis e a comercialização e distribuição de alimentos; VII - promover a formulação das políticas de assistência técnica e extensão rural, pesquisa agropecuária, sanidade animal e vegetal e abastecimento; VIII - efetivar o desempenho de outras atividades afins. **Art. 26** - A Secretaria Municipal de Saúde tem por competência: I - a formulação e monitoramento de políticas e planos municipais de saúde, segundo as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde e em articulação com as demais secretarias municipais pertinentes; II - a coordenação, gestão e avaliação do Sistema Único de Saúde - SUS, no âmbito municipal, participação nos seus diferentes fóruns e comitês e administração do Fundo Municipal de Saúde; III - a promoção de estudos, pesquisas e diagnósticos visando a subsidiar a formulação de políticas e planos, a atuação da Secretaria e o aprimoramento do Sistema Municipal de Saúde; IV - a organização, operação e atualização permanente de sistemas de informações e indicadores relativos às condições de saúde no Município, tendo em vista o atendimento às necessidades de informação, internas e das instâncias estadual e federal pertinente; V - a promoção e prestação dos serviços de atenção primária e de saúde da família, inclusive a gestão das centrais de atendimento ao usuário, no âmbito de atuação da Secretaria; VI - a promoção dos serviços de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária, ambiental, alimentar e de doenças endêmicas) e realização de campanhas de esclarecimento e de imunização em articulação com os governos federal e estadual; VII - a administração e execução dos serviços de assistência hospitalar, ambulatorial, odontológica, farmacêutica e laboratorial, no âmbito de competência do Município, em articulação com órgãos competentes do Estado e da União; VIII - a execução da política de insumos e equipamentos de saúde, no âmbito municipal; IX - a valorização, qualificação e aperfeiçoamento dos profissionais de saúde do Município; X - o controle e fiscalização dos procedimentos dos serviços privados de saúde, no âmbito municipal; XI - a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a

União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos e ações em saúde, na área de competência do Município; XII - o planejamento, implementação, execução, acompanhamento e avaliação das ações relacionadas à prevenção de doenças, de modo a propiciar uma melhoria na qualidade de vida dos munícipes; XIII - o desempenho de outras competências afins. **Seção V Dos Órgãos Colegiados e dos Fundos de Natureza Contábil Art. 267**- Integram a estrutura da administração municipal, vinculados às Secretarias Municipais gestoras das respectivas políticas públicas, os órgãos colegiados e fundos de natureza contábil, instituídos por Lei. **CAPÍTULO III DOS AGENTES PÚBLICOS Seção I Dos Secretários Municipais Art. 28** - O Secretário Municipal, agente político, tem como atribuições coordenar e supervisionar a Secretaria Municipal de que é titular bem como desempenhar as funções que lhe forem especificamente cometidas pelo Prefeito Municipal, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competência na forma prevista em lei. **Art. 29** - Aos Secretários Municipais compete: I - promover a administração geral da Secretaria de sua titularidade, em estreita observância às disposições normativas da Administração Municipal; II - exercer a representação política e institucional da Secretaria de sua titularidade; III - assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria de que é titular; IV - despachar com o Prefeito; V - participar das reuniões do secretariado e dos órgãos colegiados superiores, quando convocado; VI - fazer indicação ao Prefeito para o provimento de cargos em comissão e para atribuição de gratificações, na forma prevista em lei; VII - requerer a instauração de processo disciplinar, no âmbito da Secretaria; VIII - delegar atribuições a outro dirigente sob sua subordinação direta; IX - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal; X - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais; XI - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência; XII - autorizar a instauração de processos licitatórios ou propor a sua dispensa ou declarar a sua inexigibilidade, nos termos da legislação específica; XIII - aprovar o plano de atividades a ser executado pela Secretaria, a proposta orçamentária anual bem como alterações e ajustamentos que se fizerem necessários; XIV - expedir portarias normativas sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitadas ou restritas por atos normativos superiores, e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria; XV - apresentar relatórios analíticos das atividades da Secretaria, nos prazos estabelecidos; XVI - referendar atos, contratos ou convênios de que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, quando tiver competência para ordenação de despesas; XVII - atender, prontamente, às requisições e pedidos de informações do Poder Judiciário, ou para fins de inquérito administrativo; XVIII - gerir os bens e direitos do Município utilizados pela Secretaria para o cumprimento da sua missão; XIX - assegurar a aplicação das normas legais; XX - acompanhar as ações dos órgãos supervisionados e harmonizar sua atuação com os demais; XIX - desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelo Prefeito, nos limites de sua competência constitucional e legal. **§1º** - Ao Secretário Municipal, compete ainda, junto às entidades da administração indireta, adotar as seguintes medidas: assegurar a realização dos objetivos legais da entidade vinculada; garantir a execução eficiente em harmonia com os planos e programas do Poder Executivo Municipal; aprovar a proposta orçamentária anual e a programação financeira da entidade; encaminhar ao Prefeito a



proposta de provimento dos cargos de direção, chefia e assessoramento; assegurar a autonomia administrativa, operacional e financeira da entidade; representar o Prefeito, nas Assembleias e Colegiados da administração da entidade; receber, sistematicamente, relatórios, boletins, balancetes, balanço e informações que permitam acompanhar as atividades da entidade na execução do orçamento anual e a programação financeira, previamente aprovada pelo Prefeito; fixar, em nível compatível com os critérios de operação econômica, as despesas com pessoal e outros custeios; fixar critérios de gastos com publicidade, divulgação e relações públicas; realizar auditorias e avaliações periódicas de rendimento e produtividade; propor intervenção por motivo de interesse público. assegurar a prática dos princípios básicos e fundamentais contidos nesta Lei. **§2º** - Os Secretários Municipais, em suas ausências e impedimentos, serão substituídos por outro dirigente, diretamente subordinado e expressamente designado. **§3º** - Os Secretários adjuntos, agentes administrativos, poderão exercer todos os atos administrativos designados ao Secretário, salvo os de ordenação de despesas. **Art. 30** - O Controlador Geral não terá status de secretário, devendo observar as competências previstas neste artigo. **Art. 31** - Os Secretários Municipais, bem como os demais servidores, poderão ser ordenadores de despesas nos moldes e limites determinados em Decreto, respondendo administrativa, civil e penalmente pelos atos que praticarem. **Seção II Dos Cargos em Comissão Art. 32** - Os cargos em comissão criados pelo Anexo I da Lei do Executivo nº 003/2013, extintos por esta lei, passam a vigorar na forma disposta nos Anexos II e III, partes integrantes desta lei, com as devidas simbologias e vencimento base. **§1º** - Aos cargos em comissão criados em legislação anterior aplicar-se-ão os vencimentos dispostos nesta Lei. **§2º** - O Prefeito especificará a nomenclatura dos cargos em comissão de que trata o *caput* deste artigo e promoverá a sua distribuição entre os órgãos integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo, salvo a já estabelecida no Anexo II desta lei. **§3º** - A nomenclatura dos cargos em comissão poderá ser alterada pelo Prefeito, observados os quantitativos correspondentes a cada simbologia. **Art. 33** - Ao servidor efetivo investido em cargo em comissão poderá optar entre o salário base do cargo efetivo acrescido de gratificação de até 100% ou pelo vencimento do cargo em comissão. **§ 1º** O tempo de exercício no cargo em comissão computar-se-á para todos os efeitos legais. **§ 2º** O previsto neste artigo não atinge a possibilidade de aplicação de verbas de natureza indenizatória. **Art. 34** - Ao servidor comissionado poderá ser aplicada gratificação técnico-científica, em função de serviço técnico relevante, prevista no artigo 283, II do Estatuto do Servidor, no valor de até 50% (cinquenta por cento) do salário base: **§1º** - Considera-se atividade relevante ao serviço público, para efeitos desta lei, aquela essencial para o desenvolvimento dos trabalhos da Administração Pública, e para cuja concepção, elaboração ou execução são exigidos conhecimentos técnicos a serem aplicados de forma contínua para o alcance de resultados. **Art. 35** - Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, num percentual máximo de até 100% (cem por cento) da base do cargo, autorizado pelo superior hierárquico. **TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS Art. 36** - O Prefeito, no interesse público e com o objetivo de compatibilizar o Orçamento do exercício de 2018 à estrutura administrativa organizada por esta Lei, fica autorizado a promover a realocação institucional, econômica e programática dos

saldos das dotações orçamentárias, de modo a assegurar a continuidade das ações governamentais, observando o disposto no art. 38 desta Lei. **Art. 37** - Ficam alterados os órgãos integrantes do Poder Executivo Municipal, criados pela Lei do Executivo nº 003/2013, sendo extintos todos os que contrariem a estrutura organizacional disposta no Anexo I desta Lei. **§1º** - Mantem-se inalterada a estrutura do Instituto de Terras de Alto Parnaíba, constante da Lei do Executivo nº 003/2013. **§2º** - Excetuam-se do disposto no *caput* deste artigo os órgãos colegiados e os fundos de natureza contábil instituídos por Lei. **Art. 38** - Para todos os fins e efeitos contábeis, orçamentários, financeiros, patrimoniais, administrativos e operacionais, os bens, direitos, obrigações, créditos e respectivas dotações orçamentárias, quadros de pessoal permanente e temporário, arquivos, contratos, convênios e instrumentos congêneres, ficam transferidos dos órgãos extintos para os criados, tendo em vista as unidades administrativas consignadas no Projeto de Lei Orçamentária Anual para o exercício 2018, conforme disposição a seguir: I - Do Gabinete do Prefeito Municipal, no tocante a Assessoria Técnico e Jurídica para a Procuradoria Geral do Município; II - Da Secretaria de Articulação Política, Juventude e Turismo para a Secretaria de Esportes, Juventude, Lazer e Turismo; III - Da Secretaria Municipal de Administração para a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento; IV - Da Secretaria de Municipal de Administração no tocante a Manutenção dos Serviços de Comunicação e Divulgação oficiais para o Gabinete do Prefeito; V - Da Secretaria Municipal de Finanças para a Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças; VI - Da Secretaria Municipal de Finanças no tocante a manutenção do Setor de Compras e Serviços e manutenção da Comissão Permanente de Licitação para a Secretaria de Administração e Planejamento; VII - Da Secretaria Municipal de Finanças, no tocante a manutenção da Controladoria do Município para a Controladoria Geral do Município; VIII - Da Secretaria Municipal de Transportes para a Secretaria de Infraestrutura, Urbanismo, Transporte e Trânsito; IX - Da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca para a Secretaria de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento; X - Da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismos para a Secretaria de Infraestrutura, Urbanismo, Transporte e Trânsito; XI - Da Secretaria Municipal do Interior para a Secretaria de Articulação Governamental e Política; XII - Da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária para a Secretaria de Saúde; XIII - Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho no tocante a construção e ampliação de creches para a Secretaria de Educação; XIV - Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho excluindo o referente a construção e ampliação de creches para a Secretaria de Desenvolvimento Social; XV - Do Gabinete do Prefeito no tocante ao Instituto de Terras para o Instituto de Terras de Alto Parnaíba. **§1º** - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover alterações orçamentárias para atender as necessidades das Secretarias Municipais não dispostas nos incisos constantes do *caput* deste artigo. **§2º** - Ficam extintos os órgãos dispostos na Lei do Executivo nº 003/2013, mesmo que não dispostos no Projeto de Lei Orçamentária Anual, para o exercício 2018, sem qualquer incremento global ao orçamento. **Art. 39** - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover, mediante instrumento cabível, as alterações orçamentárias, a abertura de créditos adicionais e demais providências que se fizerem necessárias ao cumprimento desta Lei. **Art. 40** - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a conduzir o processo de transição para a nova Estrutura, promovendo a reorganização interna das Secretarias e fazendo a transposição de atribuições e dos cargos em comissão, necessária ao melhor desempenho da Prefeitura. **§1º** - A

transposição referida no caput deste artigo poderá ser feita mediante remanejamento, readaptação, fusão ou desmembramento das atribuições e cargos em comissão, desde que não implique em aumento da despesa total associada ao montante dos referidos cargos.

**§2º** - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a formalizar, por Decreto, os regimentos internos das unidades integrantes da Estrutura Organizacional Básica da Prefeitura, bem como fazer a transposição das atribuições e cargos em comissão no prazo de 120 dias a partir da publicação da presente Lei. **Art. 41** - Nos termos da legislação pertinente, fica o Poder Executivo autorizado a definir os procedimentos de execução orçamentária e financeira, inclusive no que se refere à concessão, aplicação e comprovação de adiantamentos. **Art. 42** - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta de créditos orçamentários próprios. **Art. 43** - Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, gerando efeitos a partir da data de 1º de janeiro de 2018. Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e a execução da presente Lei pertencerem que a cumpram e a façam cumprir tão inteiramente como nela se contém. Que se faça publicar, imprimir e correr. Dê-se ciência, registre-se e publique-se na imprensa oficial e sítio deste poder executivo (altoparnaiba.ma.gov.br), para que surta seus efeitos legais. Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Parnaíba, Estado do Maranhão, em **19 de dezembro de 2017**, 195º da Independência, 128º da República e 151º da Fundação de Alto Parnaíba **RUBENS SUSSUMU OGASAWARA** Prefeito Municipal

**ANEXO I DA LEI Nº 031/2017 ORGANOGrama FUNCIONAL I - DOS ÓRGÃOS DE REPRESENTAÇÃO, APOIO E ASSESSORAMENTO** Gabinete do Prefeito Chefia de Gabinete Assessoria Especial Assessoria Técnica Coordenação de Comunicação Social Departamento de cerimonial, comunicação e publicidade Coordenação da Defesa Civil Conselho Municipal de Defesa Civil Fundo Municipal de Defesa Civil **2. Procuradoria Geral do Município** 2.1 Gabinete 2.1.1 Divisão de controle, expediente e documentação 2.1.2 Divisão de análise de atos legislativos e administrativos 2.2 Unidades Técnicas 2.2.1 Procuradoria Geral Adjunta e de Assuntos Administrativos e Patrimônio Imobiliário 2.2.2 Procuradoria do Contencioso e da Fazenda Pública Municipal 2.2.5 Assessoria Jurídica Gratuita Municipal 2.2.6 Corregedoria **3. Controladoria Geral do Município** 3.1 Gabinete do Controlador Geral 3.1.1 Assessoria Técnica; 3.2 Departamento de Fiscalização e Apoio Administrativo Financeiro. 3.3 Departamento de Auditoria e Tomada de Contas **4. Secretaria Municipal de Articulação Governamental e Política** 4.1 Secretário 4.2 Secretário Adjunto 4.3 Assessoria Técnica **II - DOS ÓRGÃOS INSTRUMENTAIS** **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento** Secretário Secretário Adjunto Coordenação de Planejamento e Orçamento Departamento de Orçamento 1.3.1.1 Divisão de Programação e controle orçamentário 1.3.1.2 Divisão de acompanhamento da dívida Departamento Administrativo e Financeiro 1.3.2.1 Divisão de Protocolo 1.3.2.2 Divisão de Gestão de compras e gerenciamento de preços 1.3.2.3 Divisão de Planejamento Financeiro e gestão de convênios Departamento de Tecnologia de Informação Divisão de Suporte e Gestão de Soluções Informatizadas Coordenação Administrativa 1.4.1 Departamento de Recursos Humanos 1.4.1.1 Divisão de cadastro e registro 1.4.1.2 Divisão de processamento de folha de pagamento 1.4.2 Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais 1.4.2.1 Almoxarifado Geral Divisão de Controle e Tombamento Patrimonial Comissão Permanente de Licitação Ouvidoria Municipal

1.5 Assessoria Especial 1.6 Assessoria Técnica **Secretaria da Fazenda e Finanças** Gabinete Secretário Assessoria Especial Assessoria Técnica Assessoria Jurídica Secretário Adjunto 2.3 Coordenação de Finanças e Despesas 2.3.1 Departamento de Contabilidade 2.3.1.1 Divisão de Análise, Registro contábil, escrituração contábil e prestação de contas 2.3.2 Departamento de Tesouro Municipal Divisão de Execução Financeira e dívida pública Gerenciador Financeiro Coordenação da Fazenda e Receita 2.4.1 Departamento de Receita Mobiliária e Imobiliária 2.4.1.1 Divisão de Cadastro e Tributos Departamento de Crédito Tributário 2.4.2.1 Divisão de Arrecadação 2.4.2.2 Divisão de Dívida Ativa Departamento de Planejamento e Inteligência Fiscal 2.3.3.1 Divisão de Fiscalização 2.3.3.2 Divisão de Suporte administrativo e tecnológico 2.1.4 Departamento de Contencioso Fiscal 2.3.4.1 Divisão de Execução de Dívida Ativa Conselho de Contribuintes **III - DOS ÓRGÃOS DE IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS SETORIAIS** **Secretaria Municipal de Educação** Gabinete do Secretário Secretário Adjunto Coordenação de Política Educacional Departamento de Atendimento Educacional Divisão de Currículo, Avaliação Educacional e Formação dos Profissionais do Magistério Divisão de Atendimento Educacional Especializado e Diversidades Educacionais Departamento de Educação Infantil Departamento de Ensino Fundamental e Modalidades Divisão de Ensino Fundamental - Séries iniciais Divisão de Ensino Fundamental - Séries Finais Divisão de Educação de Jovens e Adultos Divisão de Educação do campo e de Alfabetização e correção de fluxo Coordenação de Organização Administrativa, Finanças e Manutenção das Escolas Departamento de Gestão Escolar Divisão de Finanças Educacionais e Plano de Ações Articuladas Divisão do Censo Escolar Departamento de Suporte a Educação Divisão de Manutenção de Prédios Escolares, Equipamentos e Recursos Escolares Coordenação de Gestão de Programas Especiais Departamento de Programas e Projetos Especiais Divisão do Programa Mais Educação e Programa Saúde na Escola Divisão do Programa Dinheiro Direto na Escola Divisão do Programa de Alimentação Escolar e Divisão do Programa de Transporte Escolar Conselho Municipal de Educação Fundo Municipal de Educação Conselho Municipal Controle dos recursos do FUNDEB Conselho Municipal de Alimentação Escolar Assessoria Especial Assessoria Técnica **Secretaria Municipal de Cultura** Gabinete do Secretário Secretário Adjunto Departamento de Cultura Divisão de análise e promoção de atividades culturais Fundo Municipal de Cultura 2.4 Assessoria Técnica **Secretaria Municipal de Esportes, Lazer, Juventude e Turismo** Gabinete do Secretário Secretário Adjunto Departamento de Esportes e Lazer Divisão de análise e promoção de atividades desportivas e projetos especiais Departamento da Juventude Conselho Municipal da Juventude Fundo Municipal da Juventude Departamento de Turismo Divisão de projetos de apoio ao turismo 3.6 Assessoria Técnica **Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo, Transporte e Trânsito** Gabinete do Secretário Secretário Adjunto Coordenação de Infraestrutura Departamento de Obras e do Patrimônio Imobiliário 4.3.1.1 Divisão de projetos, fiscalização e controle de obras 4.3.1.2 Divisão de Patrimônio Imobiliário 4.4 Coordenação de Urbanismo Departamento de Desenvolvimento Urbano e Rural Divisão de Limpeza, Iluminação Pública e estruturação urbana Coordenação de Transportes Departamento de análise, implantação e controle do sistema de transporte Divisão de Cadastro, Licenciamento de Transportes de passageiros e gestão do transporte vinculado ao uso da Administração Pública Departamento de Trânsito Divisão de

Planejamento, Administração, Controle de Vias e Fiscalização de Trânsito: Núcleo de Engenharia e Sinalização; Núcleo de Fiscalização, Tráfego e Administração; Núcleo de Educação de Trânsito, Controle e Análise de Estatística de Trânsito. Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI Guarda Municipal Assessoria Técnica Assessoria Especial

### **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**

Gabinete do Secretário Assessoria técnica Secretário Adjunto Coordenação da Gestão do SUAS Departamento de Proteção Social Básica CRAS PROJovem Benefícios socioassistenciais Departamento de Proteção Social Especial PETI CREAS Coordenação de Gestão da Política Municipal de Segurança Nutricional e Alimentar e Inclusão produtiva Departamento de geração de emprego e renda Departamento de ações do Sistema Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional 5.4.3 Conselho Municipal de Segurança Nutricional e Alimentar Coordenação de Atividades Administrativas e Projetos especiais 5.5.1 Departamento de Programas e projetos, incluindo benefícios eventuais e habitacionais Fundo Municipal de Habitação Departamento de apoio à Promoção da Igualdade de Gênero e Amparo à Mulher Conselho Municipal da Mulher 5.5.3 Departamento de Políticas Socioinclusivas 5.5.3.1

Divisão de Políticas para o Idoso 5.5.3.2

Divisão de Políticas para Diversidades e Igualdades 5.5.3.3

Divisão de Políticas voltadas a pessoas com necessidades especiais 5.6 Assessoria Técnica 5.7 Assessoria Especial

### **Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Naturais**

6.1 Gabinete de Secretário 6.2 Secretário Adjunto 6.3

Coordenação de Meio Ambiente e Recursos Naturais 6.3.1

Departamento de Análise dos licenciamentos ambientais 6.3.2

Departamento de Fiscalização Ambiental 6.3.2.1

Divisão de Monitoramento ambiental e adequação de posturas

Divisão de Paisagismo Departamento de Educação Ambiental Assessoria Jurídica

Assessoria Técnica

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

Gabinete do Secretário 7.2

Secretário Adjunto 7.3

Departamento de Agricultura e Pesca Familiar 6.3.1

Divisão de Produção Agropecuária e Pecuária 6.3.2

Divisão de Regulação Fundiária Rural e de Assistência e Extensão rural 7.4

Departamento de Abastecimento e Comercialização Agrícola e Pecuária 7.5

Departamento de Qualidade e Defesa Agropecuária 7.5.1

Divisão de Defesa Agropecuária e Serviço de Inspeção Municipal 7.5.2

Divisão de Sanidade animal e vegetal 7.6

Assessoria Técnica

### **Secretaria Municipal de Saúde**

Gabinete Secretaria Adjunta Assessoria Técnica

Assessoria Especial Coordenação do Fundo Municipal de Saúde

Divisão orçamentária, financeira, contábil, de liquidação e pagamentos.

Divisão de contratos, convênios, de análise e prestação de contas.

Coordenação de Administração Divisão de administrativa; Divisão de

manutenção predial, zeladoria e vigilância; Divisão de Transporte;

Divisão de comunicação e protocolo. Coordenação de Ações e Serviços

de Saúde. Coordenação de Controle, Avaliação e Auditoria. Divisão de

análise e informações ambulatoriais e hospitalar; Divisão de sistemas,

análise, informações e banco de dados dos programas de saúde e

Atenção Básica - AB; Coordenação de Vigilância em Saúde. Divisão de

Vigilância Epidemiológica; Divisão de Vigilância Sanitária; Divisão de

Saúde Ambiental; Divisão de Imunização e Controle de

Imunobiológicos; Divisão de controle de Zoonoses e Profilaxia da

Raiva; 7.5.6 Divisão de Doenças Sexualmente Transmissíveis e AIDS

Coordenação de Atendimento às Urgências e Serviço de Atenção às

Urgências - SAMU. Coordenação de Assistência Materno Infantil.

Assistência a Mulher; Assistência à Criança; Assistência ao

Adolescente. Coordenação de Saúde Comunitária e Atenção Básica de

Saúde Divisão de Assistência à Saúde do Trabalhador; Divisão de Assistência às Doenças Crônicas - Degenerativas. Coordenação de Saúde Mental. Coordenação de Saúde Bucal - SB; Coordenação da Estratégia de Saúde da Família - CESF Coordenação da Assistência Farmacêutica - CAF e Bioquímica; Coordenação do Programa saúde na escola - PSE Hospital Municipal Coordenação Administrativa;

Coordenação Clínica.

### **Instituto de Terras do Município de Alto Parnaíba**

9.1 Diretor Presidente 9.2 Diretoria de Regularização

Fundiária Urbana e Rural 9.3 Assessoria Técnica - Agrimensura

### **RUBENS SUSSUMU OGASAWARA** Prefeito Municipal

#### **ANEXO II DA LEI Nº 031/2017 DEMONSTRATIVO DE**

#### **CARGOS EM COMISSÃO POR ÓRGÃO E SÍMBOLO ÓRGÃOS DE**

#### **REPRESENTAÇÃO, APOIO E ASSESSORAMENTO GABINETE DO**

#### **PREFEITO**

CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
CHEFE DE GABINETE	1	DAS -1
COORDENADOR	2	DAS-3
CHEFE DE DEPARTAMENTO	1	DAS-4
ASSESSOR ESPECIAL	6	
ASSESSOR TÉCNICO	1	DAI-1

#### **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
PROCURADOR GERAL	1	DAS
CORREGEDOR GERAL	1	DAS-2
PROCURADOR GERAL ADJUNTO	1	DAS-2
ASSESSOR JURÍDICO GRATUITO	1	
SUBPROCURADOR	1	DAS-3
ASSESSOR TÉCNICO	1	DAI-1
CHEFE DE DIVISÃO	2	

#### **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
CONTROLADOR GERAL	1	DAS -1
CHEFE DE DEPARTAMENTO	2	DAS-4
ASSESSOR TÉCNICO	1	DAI-1

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO GOVERNAMENTAL E POLÍTICA**

CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
SECRETÁRIO	1	DAS -1
SECRETARIO ADJUNTO	1	DAS-2
ASSESSOR TÉCNICO	1	DAI-1

#### **ÓRGÃOS INSTRUMENTAIS SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
SECRETÁRIO	1	DAS -1
OUVIDOR MUNICIPAL	1	DAS-2
SECRETÁRIO ADJUNTO	1	DAS-2
COORDENADOR	2	DAS-3
PRESIDENTE DE CPL	1	
CHEFE DE DEPARTAMENTO	5	DAS-4
PREGOEIRO	1	
ASSESSOR ESPECIAL	2	
CHEFE DE DIVISÃO	9	DAI-1
ASSESSOR TÉCNICO	2	

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E FINANÇAS**

CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
SECRETÁRIO	1	DAS -1
CONTADOR GERAL	1	DAS-2
SECRETÁRIO ADJUNTO	1	DAS-2
COORDENADOR	2	DAS-3

CHEFE DE DEPARTAMENTO	6	DAS-4
GERENCIADOR FINANCEIRO	1	
ASSESSOR ESPECIAL	2	
ASSESSOR CONTÁBIL	1	DAI-1
ASSESSOR JURÍDICO	1	
CHEFE DE DIVISÃO	8	
ASSESSOR TÉCNICO	2	

**1. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
SECRETÁRIO	1	DAS -1
SECRETÁRIO ADJUNTO	1	DAS-2
COORDENADOR	3	DAS-3
CHEFE DE DEPARTAMENTO	6	DAS-4
ASSESSOR ESPECIAL	2	
CHEFE DE DIVISÃO	12	DAI-1
ASSESSOR TÉCNICO	2	

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
SECRETÁRIO	1	DAS -1
SECRETÁRIO ADJUNTO	1	DAS-2
CHEFE DE DEPARTAMENTO	1	DAS-4
ASSESSOR TÉCNICO	1	DAI-1
CHEFE DE DIVISÃO	1	

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER JUVENTUDE E TURISMO**

CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
SECRETÁRIO	1	DAS-1
SECRETÁRIO ADJUNTO	1	DAS-2
CHEFE DE DEPARTAMENTO	3	DAS-4
ASSESSOR TÉCNICO	1	DAI-1
CHEFE DE DIVISÃO	2	

**SECRETARIA MUNICIPAL INFRAESTRUTURA, URBANISMO, TRANSPORTE E TRÂNSITO**

CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
SECRETÁRIO	1	DAS -1
SECRETÁRIO ADJUNTO	1	DAS-2
COORDENADOR	3	DAS-3
CHEFE DE DEPARTAMENTO	4	DAS-4
SUPERVISOR DE OBRAS	2	
ASSESSOR ESPECIAL	2	DAI-1
CHEFE DE DIVISÃO	5	
ASSESSOR TÉCNICO	5	
COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL	1	DAI-2

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
SECRETÁRIO	1	DAS -1
SECRETÁRIO ADJUNTO	1	DAS-2
COORDENADOR	3	DAS-3
CHEFE DE DEPARTAMENTO	7	DAS-4
ASSESSOR ESPECIAL	2	
ASSESSOR TÉCNICO	4	DAI-1
CHEFE DE DIVISÃO	3	
DIRETOR DE PROGRAMAS SOCIOASSISTENCIAIS	5	
COORDENADOR DE TELECENTRO	1	DAI-2

**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS NATURAIS**

CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
SECRETÁRIO	1	DAS -1
SECRETÁRIO ADJUNTO	1	DAS-2
COORDENADOR	1	DAS-3
CHEFE DE DEPARTAMENTO	3	DAS-4
ASSESSOR TÉCNICO	2	DAI-1
ASSESSOR JURÍDICO	1	
CHEFE DE DIVISÃO	2	
INSPEÇÃO INDUSTRIAL E SANITÁRIO	2	DAI-2

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA E ABASTECIMENTO**

CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
SECRETÁRIO	1	DAS -1
SECRETÁRIO ADJUNTO	1	DAS-2
CHEFE DE DEPARTAMENTO	3	DAS-4
ASSESSOR TÉCNICO	1	DAI-1
CHEFE DE DIVISÃO	4	

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
SECRETÁRIO	1	DAS -1
SECRETÁRIO ADJUNTO	1	DAS-2
COORDENADOR	15	DAS-3
DIRETOR DE HOSPITAL E CENTRO DE SAÚDE	5	DAS-4
ASSESSOR ESPECIAL	2	
ASSESSOR TÉCNICO	2	DAI-1
CHEFE DE DIVISÃO	16	

**DO INSTITUTO DE TERRAS DE ALTO PARNAÍBA**

CARGO	QUANTIDADE	SIMBOLOGIA
DIRETOR PRESIDENTE	1	DAS-3
DIRETORIA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA E RURAL	1	DAS-4
ASSESSOR TÉCNICO	3	DAI-1

**RUBENS SUSSUMU OGASAWARA Prefeito Municipal****ANEXO III DA LEI Nº 031/2017 CARGOS EM COMISSÃO - SIMBOLOGIA - VENCIMENTO**

CARGOS	QTD	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO
PROCURADOR GERAL	01	DAS	R\$ 7.000,00
SECRETÁRIO	11	DAS -1	R\$ 4.000,00 (obedecido o projeto de resolução nº001/2016)
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	01		
CONTROLADOR GERAL	01		
CONTADOR GERAL	01		
OUVIDOR GERAL	01	DAS-2	R\$ 2.500,00
CORREGEDOR GERAL	01		
SECRETÁRIO ADJUNTO	11		
PROCURADOR GERAL ADJUNTO	01		
ASSESSOR JURÍDICO GRATUÍTO	01		
SUB-PROCURADOR	01	DAS-3	R\$ 2.000,00
COORDENADOR	31		
DIRETOR PRESIDENTE	01		
ASSESSOR ESPECIAL	18	DAS-4	R\$ 1.500,00
SUPERVISOR DE OBRAS	02		
CHEFE DE DEPARTAMENTO	41		
PRESIDENTE DA CPL	01		
PREGOEIRO	01		
GERENCIADOR FINANCEIRO	01		
DIRETOR DE HOSPITAL E CENTRO DE SAÚDE	05		
DIRETOR DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA E RURAL	01		
CHEFE DE DIVISÃO	64		
ASSESSOR JURÍDICO	02		
ASSESSOR TÉCNICO	32		
DIRETOR DE PROGRAMAS SOCIOASSISTENCIAIS	05		
ASSESSOR CONTÁBIL	01	DAI-2	Valor correspondente a um salário mínimo
ASSISTENTE TÉCNICO	71		
INSPEÇÃO INDUSTRIAL E SANITÁRIO	02		
COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL	01		
COORDENADOR DE TELECENTRO	01		

**RUBENS SUSSUMU OGASAWARA** Prefeito Municipal

Autor da Publicação: ROMULLO BATISTA BIAH

**Prefeitura Municipal de Brejo****EDITAL DE CONVOCAÇÃO****EDITAL Nº 005/2017 - COMISSÃO ELEITORAL - SEMED/BREJO-MA**

A Comissão Eleitoral, no uso das suas atribuições legais instituída pela Portaria n.º 324/GP/2017, TORNA PÚBLICO aos interessados, em consonância com o Edital n.º 02/2017 - SEMED/BREJO-MA, a HOMOLOGAÇÃO do resultado da votação ocorrida no dia 04 de dezembro de 2017, no processo seletivo democrático de consulta pública e eleição para a função de Diretor Geral e Diretor Adjunto das unidades de ensino da rede pública municipal de Brejo, estado do Maranhão, após a apresentação das Atas de Votação pelas Comissões Eleitorais Escolares:

ESCOLA				CODIGO INEP
1	JARDIM DE INFÂNCIA PROFª GRACINDA PIRES MACATRAO			21137773
Eleitores Aptos	162	Comparecimento (%)	82,7	Votos obtidos pela candidata (%)
Candidata eleita	FELICIDADE CASTELO BRANCO PIRES - Diretora Geral			CPF n.º 816.927.573-34
2	JARDIM DE INFÂNCIA PROFª LEDA MARIA CHAVES TAIRA			21137790
Eleitores Aptos	134	Comparecimento (%)	83,1	Votos obtidos pela candidata (%)
Candidata eleita	ALINE CRISTINA DA SILVA ALMEIDA - Diretora Geral			CPF n.º 621.397.463-68
3	UNIDADE INTEGRADA ARMANDO BACELAR COITO			21138056
Eleitores Aptos	352	Comparecimento (%)	83,2	Votos obtidos pela candidata (%)
Candidata eleita	ERIK A. DA SILVA ALMEIDA LEANDRO - Diretora Geral			CPF n.º 961.268.763-34
Candidata eleita	GEOVANIA ALMEIDA DE CARVALHO - Diretora Adjunta			CPF n.º 801.284.913-53
4	UNIDADE ESCOLAR PROFESSOR LUIS FONTINELE			21137838
Eleitores Aptos	128	Comparecimento (%)	50,8	Votos obtidos pela candidata (%)
Candidata eleita	MARIA DOS MILAGRES REGO - Diretora Geral			CPF n.º 298.835.203-87
5	UNIDADE INTEGRADA PREFEITO ELIAS			21137889
Eleitores Aptos	287	Comparecimento (%)	83,5	Votos obtidos pela candidata (%)
Candidata eleita	AUDILEIA CARVALHO SOUSA - Diretora Geral			CPF n.º 822.645.383-68
Candidata eleita	ERANY LISBOA DOS SANTOS - Diretora Adjunta			CPF n.º 811.250.543-87
6	UNIDADE ESCOLAR SENADOR CLODOMIR MILLET			21138010
Eleitores Aptos	128	Comparecimento (%)	50,0	Votos obtidos pela candidata (%)
Candidata eleita	LEDA MARIA SOARES DOS SANTOS - Diretora Geral			CPF n.º 009.937.223-18
8	UNIDADE ESCOLAR TOBIAS PINHEIRO FILHO			21138230
Eleitores Aptos	156	Comparecimento (%)	59,6	Votos obtidos pela candidata (%)
Candidata eleita	MARIA FRANCISCA LIMA REGO - Diretora Geral			CPF n.º 351.352.203-72

Brejo (MA), 06 de dezembro de 2017. EZEQUIEL ANTONIO SANTOS VIEIRA. PRESIDENTE DA COMISSÃO ELEITORAL

Autor da Publicação: Magno Souza dos Santos

**EDITAL DE CONVOCAÇÃO****EDITAL Nº 006/2017 - COMISSÃO ELEITORAL - SEMED/BREJO-MA**

A Comissão Eleitoral do processo seletivo democrático de consulta pública e eleição para a função de gestão escolar das unidades de

ensino da rede pública municipal de Brejo, estado do Maranhão, instituída pela Portaria n.º 324/GP/2017, TORNA PÚBLICO o seguinte,

Art. 1º - Ficam convocados os profissionais abaixo relacionados para a Solenidade de Assinatura do Termo de Posse e do Termo de Compromisso, etapa final do processo seletivo de consulta pública e eleição para o exercício das funções de Diretor Geral e Diretor Adjunto no Triênio 2018 - 2020 das escolas públicas municipais, a realizar - se no dia 03 de janeiro de 2017, no Auditório do Centro Referência de Assistência Social, localizado na Travessa do Mucambo s/n, bairro Santo Antonio, Brejo - MA a partir das 15h30min.

ESCOLA	CÓDIGO INEP
1 Jardim de Infância Profª Gracinda Pires Macatrão	21137773
FELICIDADE CASTELO BRANCO PIREES	CPF n.º 816.927.573-34
2 Jardim de Infância Profª Leda Maria Chaves Tajra	21137790
ALINNE CRISTINA DA SILVA ALMEIDA	CPF n.º 621.397.463-68
3 Unidade Integrada Armando Bacelear Couto	21138036
ERIKA CRISTINA DA SILVA ALMEIDA LEANDRO	CPF n.º 961.268.763-34
GEOVANIA ALMEIDA DE CARVALHO	CPF n.º 801.284.913-53
4 Unidade Escolar Professor Luís Fontinele	21137838
MARIA DOS MILAGRES REGO	CPF n.º 298.835.203-87
5 Unidade Integrada Prefeito Elias	21137889
AUDILEIA CARVALHO SOUSA	CPF n.º 822.645.383-68
ERANY LISBOA DOS SANTOS	CPF n.º 811.250.543-87
6 Unidade Escolar Senador Clodomir Millet	21138010
LEDA MARIA SOARES DOS SANTOS	CPF n.º 009.937.223-18
7 Unidade Escolar Tobias Pinheiro Filho	21138230
MARIA FRANCISCA LIMA REGO	CPF n.º 351.352.203-72

Art. 2.º - Os profissionais convocados deverão comparecer com os seguintes documentos autenticados: Ato de Nomeação e Termo de Posse no Serviço Público de Brejo/MA, Carteira de Identidade, Cadastro de Pessoa Física (CPF) e Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

Brejo (MA), 19 de dezembro de 2017. EZEQUIEL ANTONIO SANTOS VIEIRA. PRESIDENTE DA COMISSÃO ELEITORAL

**Autor da Publicação:** Magno Souza dos Santos

## Prefeitura Municipal de Gonçalves Dias

### EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS. DISPENSA: Nº 027/2017.

EXTRATO DE CONTRATO. CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS. DISPENSA: Nº 027/2017. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Gonçalves Dias- MA, OBJETO: contratação de empresa para realização da formação inicial e continuada do programa Brasil alfabetizado. DATA DA ASSINATURA: 13/11/2017. CONTRATADO: FUNDAÇÃO DR. ROOSEVELT BASTOS com sede na RUA RUI BARBOSA, Nº 893, CENTRO - TERESINA PI, CNPJ: 05.132.523/0001-05, REPRESENTANTE: Ana Cecília Alcântara Sales Miranda. VALOR DO CONTRATO: R\$ 6.000,00 (SEIS MIL REAIS). VIGÊNCIA: 31 de dezembro. BASE LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93 e alterações. Antônio Soares de Sena - Prefeito Municipal

**Autor da Publicação:** Vilmar Feitosa Krause Filho

### RATIFICAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 027/2017

RATIFICAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 027/2017. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DA FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA DO PROGRAMA BRASIL ALFABETIZADO. Ratificação da

Dispensa de Licitação, Ratifico para fins do disposto no art. 26 da lei Federal nº 8.666/93, e à vista do Parecer emitido pelo Assessor Jurídico, a Dispensa de Licitação N.º 027/2017, fundamentada no inciso II do art. 24 da lei supra, cujo objeto é a contratação de empresa para realização da formação inicial e continuada do programa Brasil alfabetizado, junto à empresa FUNDAÇÃO DR. ROOSEVELT BASTOS com sede na RUA RUI BARBOSA, Nº 893, CENTRO - TERESINA PI, CNPJ: 05.132.523/0001-05, no valor global de R\$ 6.000,00 (SEIS MIL REAIS). Gonçalves Dias- MA, 10 de novembro de 2017, Antônio Soares de Sena-Prefeito Municipal

**Autor da Publicação:** Vilmar Feitosa Krause Filho

## Prefeitura Municipal de Itaipava do Grajaú

### ADIAMENTO PREGÃO PRESENCIAL 022/2017

#### TERMO DE ADIAMENTO

O pregoeiro Municipal de Itaipava do Grajaú no uso de suas atribuições legais, considerando a supremacia do interesse público resolve adiar a abertura do processo licitatório Pregão Presencial nº 022/2017, **Processo Administrativo nº 01.0112.0002/2017**, objetivando a locação de veículos e maquinas para o dia 12 de janeiro de 2018 as 11:00.

Publique-se.

Itaipava do Grajaú - Ma, 26 de dezembro de 2017.

Thiago Campos Pedrosa

Pregoeiro

**Autor da Publicação:** JOSÉ RAIMUNDO RIBEIRO

## Prefeitura Municipal de Lagoa Grande do Maranhão

### LEI MUNICIPAL Nº 115/2017/2017

LEI MUNICIPAL Nº 115/2017/2017 - “**Dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Lagoa Grande do Maranhão, Estado do Maranhão, e dá outras providências**”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, promulga, após aprovação pela Câmara Municipal o seguinte Lei:

#### TITULO I

#### DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

#### CAPITULO I

#### Dos Objetivos

Art. 1º A organização dos serviços que compõe a Prefeitura Municipal de Lagoa Grande do Maranhão, será regida pelas normas constantes desta Lei.

Art. 2º O Município de Lagoa Grande do Maranhão, unidade territorial com autonomia política, administrativa e financeira, nos termos constantes da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição do Estado do Maranhão e pela Lei Orgânica Municipal, através do Poder Executivo Municipal, tem como objetivo permanente, assegurar a população condições indispensáveis ao acesso a níveis crescente de progresso e bem-estar e especificamente assegurar:

I - a prestação de serviços destinados a propiciar condições de bem estar e de interesse da população, diretamente ou sob a forma de concessão;

II - o incentivo às atividades econômicas geradoras de trabalho e renda, mediante investimentos públicos necessários à criação de condições de infraestrutura, indutora do maior aproveitamento das potencialidades econômicas do Município;

III - a manutenção, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, de programas de educação, em especial a de educação básica;

IV - a prestação dos serviços de atendimento à saúde da população, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado;

V - o desenvolvimento de ações de combate às causas de pobreza e de fatores de marginalização promovendo a integralização social da população de baixo poder aquisitivo;

VI - desenvolvimento de programas de saneamento básico, de construção de unidades habitacionais e melhoria das condições de moradia da população;

VII - a adoção do planejamento participativo, como método de integração, celeridade e racionalidade das ações da administração municipal;

VIII - a implantação e manutenção de programas e ações voltadas para o atendimento aos direitos da criança, do adolescente e do idoso;

IX - a proteção às pessoas portadoras de deficiências ou necessidades especiais;

X - a exploração racional dos recursos naturais do Município, ao menor custo ecológico, assegurando a proteção do meio ambiente e combate à poluição em qualquer de suas formas, preservando a flora, a fauna e os recursos hídricos e estimulando a recuperação das áreas degradadas;

XI - o desenvolvimento de ações que possibilitem o acesso à cultura e a preservação do patrimônio natural e histórico.

Art. 3º A Prefeitura Municipal de Lagoa Grande do Maranhão terá por missão administrar com organização, transparência e eficiência os interesses da comunidade, visando proporcionar bem estar e qualidade de vida para a população com igualdade e dignidade.

#### CAPITULO II

#### Dos Princípios Fundamentais

Art. 4º As atividades do Poder Executivo Municipal, obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

I - Planejamento;

II - Organização;

III - Coordenação;

IV - Delegação de competência;

V - Controle.

§ 1º O Poder Executivo adotará o Planejamento como método e instrumento de integração, celeridade e racionalização de suas ações.

§ 2º O objetivo social da organização é melhorar as condições de trabalho, permitindo uma operacionalização das ações de governo com o máximo de eficiência e com o mínimo de dispêndio e risco.

§ 3º As atividades da Administração Municipal, assim como a elaboração e execução de planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação, em todos os níveis administrativos, com vistas a um rendimento satisfatório.

§ 4º A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e objetividade aos processos de execução e decisão, assim como a transferência da responsabilidade executiva dos atos e fatos administrativos.

§ 5º O controle compreenderá, principalmente:

a - o acompanhamento pelos níveis de chefia e supervisão da execução dos programas, projetos e atividades e da observância das normas que regulam as atividades municipais;

b - a fiscalização da regularidade da aplicação dos recursos financeiros e da guarda do patrimônio municipal.

## TITULO II

### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

#### CAPITULO I

##### Da Organização Básica

Art. 5º A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Lagoa Grande do Maranhão, Estado do Maranhão, será regida pelas normas constantes desta Lei e será composta dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao chefe do Poder Executivo:

#### I - ORGÃOS COLEGIADOS

a) Conselhos Municipais.

#### II - ORGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL

a) Junta do Serviço Militar;

b) Unidade Municipal de Cadastro.

#### III- ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

1. Chefia de Gabinete;
2. Assessoria de Comunicação

b) Procuradoria-Geral;

c) Controladoria-Geral;

d) Comissão Permanente de Licitação

#### IV - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

1. Coordenação Municipal de Administração e Finanças.

#### V - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECIFICA

a) Secretaria Municipal de Educação;

b) Secretaria Municipal de Saúde;



- c) Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho;
- d) Secretaria Municipal de Transporte e Obras;
- e) Secretaria Municipal de Agricultura Familiar, Pesca e Meio Ambiente;
- f) Secretaria Municipal de Juventude, Cultura, Desporto e Lazer

## CAPITULO II

### Da Estrutura dos Órgãos

Art. 6º Os Órgãos de Assessoramento terão as seguintes subdivisões:

#### I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

1. Chefia de Gabinete;
2. Assessoria de Comunicação

b) Procuradoria-Geral;

c) Controladoria-Geral

d) Comissão Permanente de Licitação

Art. 7º Os Órgãos de Administração Geral e de Administração Específica, terão as seguintes subdivisões:

#### II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

a) Coordenação Municipal de Administração e Finanças:

1 - Departamento de Planejamento e Contabilidade;

2 - Departamento de Fiscalização e Tributos;

3 - Departamento de Recursos Humanos;

4 - Departamento de Materiais e Patrimônio;

#### III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

a) Secretaria Municipal de Educação:

1) Departamento Pedagógico

2) Departamento de Apoio Administrativo.

b) Secretaria Municipal de Saúde:

1 - Departamento de Rede de Serviços;

2 - Departamento de Atenção Básica;

3 - Departamento de Apoio a Gestão.

c) Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho:

1 - Departamento de Ações de Proteção Social Básica e Especial;

2 - Departamento de Trabalho e Renda;

3 - Departamento de Benefícios Assistenciais;

d) Secretaria Municipal de Transporte e Obras:

- 1 - Departamento de Projetos e Obras;
- 2 - Departamento de Manutenção e Controle de Veículos e Máquinas;
- 3 - Departamento de Serviços Públicos.

e) Secretaria Municipal de Agricultura Familiar, Pesca e Meio Ambiente:

- 1 - Departamento de Agricultura e Pecuária;
- 2 - Departamento de Agricultura Familiar;
- 3 - Departamento de Piscicultura;
- 4 - Departamento de Proteção Ambiental;

f) Secretaria Municipal de Juventude, Cultura, Desporto e Lazer

- 1 - Departamento de Esporte;
- 2 - Departamento de Lazer.
- 3 - Departamento de Cultura;
- 4 - Departamento de políticas públicas para a Juventude;

CAPITULO III

Da Competência dos Órgãos

SEÇÃO I

Dos Órgãos Colegiados

Art. 8º A composição e finalidades dos Conselhos Municipais estão estabelecidas em suas legislações específicas e seu funcionamento regulado em regimento próprio.

SEÇÃO II

Dos Órgãos de Colaboração com o Governo Federal

SUBSEÇÃO I

Da Junta do Serviço Militar

Art. 9º A Junta do Serviço Militar é o órgão representativo da unidade do Governo Federal ao qual compete o atendimento aos munícipes relativo ao serviço militar.

Parágrafo único. A Junta do Serviço Militar rege-se por legislação específica do Governo Federal, sob a responsabilidade do Prefeito, que designará um servidor de seu quadro de pessoal efetivo, para sua execução e controle.

SUBSEÇÃO II

Da Unidade Municipal de Cadastro

Art. 10. A Unidade Municipal de Cadastro é o órgão que presta assistência aos contribuintes do Imposto Territorial Rural - ITR.

Parágrafo único. A Unidade Municipal de Cadastro rege-se por legislação específica do Governo Federal, sob a responsabilidade do Prefeito, que designará um servidor de seu quadro de pessoal efetivo, para sua execução e controle.

### SEÇÃO III

#### Dos Órgãos de Assessoramento

##### SUBSEÇÃO I

###### Da Chefia de Gabinete

Art. 11. À Chefia de Gabinete compete:

I - assistir ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os outros Poderes, municipais, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe;

II - atender ou fazer atender as pessoas que procuram a administração municipal;

III - recepcionar os visitantes;

IV - programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

V - colaborar nas atividades de relações públicas do município;

VI - coordenar as atividades de defesa civil do município;

VII - coordenar os compromissos oficiais do Prefeito;

VIII - organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de financiamentos para programas e projetos municipais;

IX - exercer em conjunto com o Prefeito Municipal a coordenação da equipe administrativa do município com atuação em todas as áreas administrativas;

X - assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em quaisquer outras matérias de sua competência.

##### SUBSEÇÃO II

###### Da Assessoria de Comunicação

Art. 12. Compete à Assessoria de Comunicação

I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à pasta tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração municipal;

II - fazer publicar pelos meios de comunicação os atos oficiais e atividades do Poder Executivo e em especial manter atualizado o site com notícias de interesse do município;

III - organizar e manter atualizado o arquivo de matérias de interesse do município e coordenar agenda de relacionamentos com a imprensa e manter acervo de matérias veiculadas nas diversas mídias.

##### SUBSEÇÃO III

###### Da Procuradoria-Geral

Art. 13. Compete à Procuradoria-Geral:

I - representar e defender em juízo ou fora dele os direitos e interesses do Município;

II - efetuar a cobrança da dívida ativa, pelas vias judiciais ou extrajudiciais;

III - emitir pareceres sobre projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

IV - emitir pareceres nos processos de licitações, inclusive nos eventuais recursos interpostos por terceiros;

V - assessorar o Prefeito nos atos relativos à desapropriação, aquisição e alienação de bens imóveis e nos contratos em geral;

VI - participar de sindicâncias e processos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;

VII - atender consultas de ordem jurídica que lhe forem encaminhadas pelos diferentes órgãos da administração municipal, emitindo parecer a respeito, quando for o caso;

VIII - manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do município;

IX - assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em quaisquer outras matérias de suas competências.

#### SUBSEÇÃO IV

Da Controladoria-Geral

Art. 14. À Controladoria Geral em razão do poder/dever de auto tutela que a administração tem sobre seus próprios atos e os de seus agentes compete:

I - assegurar a execução das atividades do Poder Executivo Municipal, dentro dos princípios básicos da administração pública definidos pelo caput do art. 37 da Constituição Federal, incumbindo-lhe, em nível de assessoramento, manifestar-se mediante relatórios, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a orientar as ações governamentais, bem como identificar e sanar as possíveis irregularidades encontradas;

II - exercer a fiscalização do Município, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, com objetivo de avaliar a ação governamental e a gestão fiscal de seus administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, à legitimidade, à economicidade, à eficiência, à aplicação das subvenções e a renúncia de receitas;

III - promover estudos específicos da área de planejamento, emitindo parecer ou despachos correspondentes;

IV - organizar e manter atualizado o arquivo de informações gerenciais, cartográficas e socioeconômicas municipais;

V - elaborar ou coordenar a elaboração de planos, programas e projetos municipais, bem como controlar sua execução;

VI - coordenar a elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento anual, bem como acompanhar suas execuções;

VII - controlar, acompanhar e avaliar sistematicamente o desempenho da ação programática das Secretarias Municipais, em confronto com seus orçamentos respectivos;

VIII - administrar as atividades de planejamento através de orientação normativa e metodologia às demais Secretarias Municipais e ao Gabinete do Prefeito;

#### SUBSEÇÃO V

Da Comissão Permanente de Licitação

Art. 15. À Comissão Permanente de Licitação compete:

I - assegurar a execução das aquisições de bens e serviços do Poder Executivo Municipal, dentro dos princípios básicos da administração pública definidos pela Lei Federal 8.666/86, pela Lei Federal 10.520/2002 e por suas atualizações, incumbindo-lhe, em nível de execução, proceder com as fases específicas de realização dos certames;

II - organizar e manter atualizado o arquivo de informações de aquisições e contratações de fornecedores e prestadores de serviços;

III - Assessorar os secretários municipais no planejamento das aquisições e contratações de serviços;

IV - coordenar e manter organizado o Cadastro Único de Fornecedores Municipais;

V - promover a realização de licitações para compras, obras e serviços necessários às atividades dos órgãos do município, bem como para alienação ou concessão e permissão de direito real de uso de bens e serviços municipais;

VI - Assessorar no controle, acompanhamento e avaliação do desempenho da ação programática das Secretarias Municipais, em confronto com seus orçamentos respectivos;

#### SEÇÃO IV

Dos Órgãos de Administração Geral

#### SUBSEÇÃO I

Da Coordenação Municipal de Administração e Finanças

Art. 16. À Coordenação Municipal de Administração e Finanças compete tratar de assuntos relacionados ao Planejamento, Administração Geral, Patrimonial e Política Tributária do Município e especificamente:

I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração municipal;

II - exercer as atividades inerentes a administração geral dos recursos humanos lotados no serviço público municipal;

III - executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção, controle e conservação dos bens patrimoniais do município;

IV - executar as atividades referentes ao serviço de protocolo, promovendo o encaminhamento e acompanhamento de todos os processos em tramitação;

V - organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das atividades da Secretaria Municipal e dos demais órgãos da administração;

VI - executar as atividades inerentes à limpeza, conservação e manutenção dos prédios do município;

VII - propor ou opinar sobre convênios, ajustes e contratos de cooperação técnica nas áreas de atuação do estado, especificamente nas políticas de segurança e trânsito;

VIII - manter organizado o cadastro de contribuintes de licenciamento de veículos e as emissões de multas de trânsito;

IX - Coordenar as atividades relativas à fiscalização patrimonial;

X - exercer as atividades relativas à fiscalização tributária;

XI - identificar as necessidades e promover as medidas cabíveis à modernização institucional;

XII - executar as atividades de aquisição, padronização, guarda, distribuição e controle de todo material de consumo utilizado pelos órgãos da administração;

XIII - organizar e exercer o controle sobre os contratos firmados pelo município;

XIV - exercer o controle financeiro de fornecedores;

XV - elaborar os balancetes e o balanço geral do município, bem como as prestações de contas de recursos recebidos através de convênios;

XVI - elaborar os relatórios exigidos pela legislação vigente, relativos à execução orçamentária e financeira do Município;

XVII - elaborar os Planos Plurianuais, Leis de Diretrizes Orçamentárias e Orçamentos Anuais;

XVIII - assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em quaisquer outras matérias de sua competência.

## SEÇÃO V

### Dos Órgãos de Administração Específica

#### SUBSEÇÃO I

##### Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 17. À Secretaria Municipal de Educação compete tratar de assuntos relacionados com a Educação do Município e especificamente:

I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II - organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III - promover a manutenção dos estabelecimentos de ensino, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos, pedagógicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;

IV - proporcionar ao educando a orientação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades, fornecendo-lhes material escolar, transporte e alimentação;

V - orientar, acompanhar e avaliar o trabalho dos professores da rede municipal de ensino, bem como controlar o cumprimento da legislação escolar;

VI - elaborar os planos municipais de educação de longa, média e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento Nacional de educação e dos planos estaduais;

VII - executar convênios com o Estado, no sentido de definir uma política de ação na prestação da educação básica, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;

VIII - realizar anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula;

IX - promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a frequência dos alunos à escola;

X - propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando dispersão de recursos financeiros;

XI - desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professor municipal dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino;

XII - promover a orientação educacional através de aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;

XIII - combater a evasão e todas as formas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno;

XIV - desenvolver programas especiais de capacitação de professores municipais;

XV - assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência.

## SUBSEÇÃO II

### Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 18. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II - organizar e manter atualizados os arquivos de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III - promover as atividades de assistência médico-odontológica-hospitalar aos munícipes, diretamente ou por convênio bem como aos servidores municipais, não assegurados por instituições de previdência social;

IV - prestar assistência médico-ambulatorial, bem como prestar assistência médica e paramédica a pacientes portadores de moléstias de concepção psicossomáticas;

V - proceder as ações higiênico-sanitárias de melhoria e manutenção do meio ambiente, bem como, controle sobre todas as modalidades de ações que possam nele interferir, exercendo especialmente, as atribuições de polícia sanitária, executando as atividades de inspeção e fiscalização, de acordo com a legislação federal, estadual e municipal vigente;

VI - promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

VII - manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária no Município;

VIII - executar programas de assistência médico-odontológica a escolares;

IX - providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;

X - promover junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;

XI - promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;

XII - dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;

XIII - administrar a Rede Municipal, proporcionando-lhe os meios necessários ao perfeito atendimento às necessidades da população;

XIV - assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

### SUBSEÇÃO III

Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho

Art. 19. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho:

I - dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à Promoção e Assistência Social;

II - promover o levantamento da força de trabalho do município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares;

III - estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;

VI - receber necessitados que procurem a Prefeitura em busca de ajuda individual, orientando-os e dando a solução cabível;

V - conceder auxílio financeiro em caso de pobreza extrema ou outras emergências, quando assim for devidamente comprovado;

VI - promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do Município;

VII - promover a realização de cursos profissionalizantes e de artesanato, com objetivo de melhorar a renda das famílias de baixo poder aquisitivo;

VIII - levantar problemas legados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;

IX - dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;

X - pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação, quando concedidos;

XI - dar assistência ao idoso, solicitando colaboração de órgãos e entidades que cuidam especificamente do problema;

XII - estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo de promoção social;

XIII - assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

### SUBSEÇÃO IV

Da Secretaria Municipal de Transporte e Obras

Art. 20. À Secretaria Municipal de Transporte e Obras, compete tratar de assuntos relacionados com o uso de maquinários e equipamentos rodoviários, a execução de obras públicas, a prestação de serviços de limpeza, iluminação, conservação de próprios municipais, das estradas vicinais, dos logradouros públicos e, especificamente:

I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração municipal;

II - organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III - construir, ampliar, reformar e conservar obras públicas municipais, bem como providenciar a manutenção em boas condições dos imóveis particulares em uso pelo Município;

IV - elaborar e executar projetos de abertura, ampliação, implantação de infraestrutura, de obras públicas, desapropriação e pavimentação de vias e logradouros públicos, assim como a conservação destes;

V - promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo do município, bem como analisar, aprovar e fiscalizar projetos de obras e edificações públicas e particulares;

- VI - efetuar o licenciamento e a fiscalização do cumprimento das disposições referentes ao parcelamento e ao uso do solo;
- VII - construir, manter e administrar cemitérios e áreas verdes, bem como efetuar e manter a arborização de vias e logradouros públicos;
- VIII - construir, ampliar, conservar e pavimentar as estradas vicinais e vias urbanas;
- IX - construir, ampliar e conservar praças, parques e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do meio ambiente;
- X - executar atividades referentes a limpeza, iluminação e outros serviços públicos mantidos pelo Município;
- XI - proceder a coordenação, a supervisão e a fiscalização dos serviços de mercados, feiras livres e matadouro municipal;
- XII - analisar, aprovar e licenciar projetos de obras particulares, bem como efetuar as vistorias necessárias para a concessão de "habite-se";
- XIII - administrar o uso e promover a conservação e manutenção da frota rodoviária da Prefeitura;
- XIV - fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo município;
- XV - exercer a segurança e a vigilância dos próprios municipais;
- XVI - promover campanhas educacionais ao público e aos alunos da rede pública e particular de ensino, sobre normas e leis do Trânsito;
- XVII - coordenar, orientar e fiscalizar, em convênio com o órgão estadual de trânsito, o trânsito de veículos e pedestres;
- XVIII - executar as atividades referentes a engenharia e estatística de trânsito;
- XIX - assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

#### SUBSEÇÃO V

#### Da Secretaria Municipal de Agricultura Familiar, Pesca e Meio Ambiente

Art. 21. À Secretaria Municipal de Agricultura Familiar, Pesca e Meio Ambiente compete:

- I - planejar, organizar, promover, coordenar, supervisionar as ações relativas ao incentivo e desenvolvimento das atividades produtivas do município, cumprindo as diretrizes políticas e administrativas do governo municipal;
- II - atuar, subsidiariamente aos órgãos dos Governos Federal e Estadual, mediante orientação técnica, apoio mecanizado e distribuição de sementes e insumos, com recursos próprios ou de terceiros, públicos ou privados;
- III - administrar a cessão de uso de patrulha agrícola aos produtores do município;
- IV - promover estudos e propor a criação de incentivos para atrair para o âmbito do município novas atividades econômicas relacionadas com a agropecuária, a indústria, o comércio e prestadores de serviços;
- V - incentivar, de forma especial, a criação de microempresas no município e, as iniciativas que visem financiar atividades geradoras de emprego e renda;
- VI - promover, em cooperação com órgãos dos governos estadual e federal, atividades de incentivos a diversificação das atividades agrícolas, bem como a melhoria da qualidade genética do rebanho bovino;
- VII - estimular a diversificação da pecuária de corte e a ampliação da bacia leiteira;
- VIII - incentivar a implementação de agroindústrias, de cooperativas de produtores, e associações de comerciantes e industriais, promovendo juntamente com as entidades estaduais e federais, e órgãos representativos das classes produtoras, estudos de viabilidade técnica, e econômico-financeira, bem como oferecendo incentivos;
- IX - analisar os projetos apresentados pelos interessados em receber os incentivos ofertados pelo Município, bem como verificar a viabilidade e legalidade dos projetos;
- X - produzir sementes e mudas destinadas a programas de diversificação das atividades agrícolas, bem como para os programas, projetos e atividades de ampliação da arborização ornamental de logradouros urbanos e, paralelamente, estimular e incentivar a implantação de jardins,



hortas e pomares comunitários;

XI - incentivar a implementação de atividades da agricultura familiar rural objetivando o fornecimento para a rede municipal de educação e aproveitamento do excedente;

XII - estabelecer política e diretrizes do governo municipal relativamente a defesa e conservação do meio ambiente;

XIII - fiscalizar o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria do meio ambiente;

XIV - propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para execução dos programas de meio ambiente;

XV - promover a educação ambiental e de proteção a flora e a fauna;

XVI - exercer outras atividades relacionadas com a proteção do meio ambiente;

XVII - assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

#### SUBSEÇÃO VI

Da Secretaria Municipal de Juventude, Cultura, Desporto e Lazer

Art. 22. À Secretaria Municipal de Juventude, Cultura, Desporto e Lazer compete estabelecer políticas públicas que contribuam para a melhoria da vida dos jovens, das políticas culturais e desportivas e mais especificamente:

I - promover ações com base nas diretrizes da política estadual e nacional de juventude, entendendo os jovens como beneficiários das políticas universais e sujeitos de direitos que demandam políticas específicas;

II - percorrer uma trajetória transversal, de modo a estabelecer parcerias com diversas instâncias governamentais voltadas para jovens;

III - articular, promover e executar programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para jovens;

IV - promover a manutenção dos estabelecimentos esportivos e de lazer, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;

V - a promoção de apoio à práticas esportivas da comunidade, através da organização de certames e competições de esporte amador e outras forma de lazer;

VI - a participação na política de construção, reformas e manutenção dos locais destinados à prática de atividades esportivas, recreativas e culturais;

VII - construir uma política municipal de esporte além de desenvolver as práticas de alto rendimento e ações de inclusão social por meio de atividades esportivas;

VIII - estabelecer políticas públicas com base nas diretrizes estadual e nacional de cultura;

IX - promover o desenvolvimento cultural do município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

X - incentivar e proteger o artista e o artesão;

XI - incentivar a divulgação e dinamização culturais;

XII - documentar as artes populares;

XIII - preservar, defender e valorizar o patrimônio histórico e cultural;

XIV - promover com regularidade, a execução de programas culturais e recreativos de interesse para a população;

XV - assessorar direta e imediatamente o Prefeito Municipal na formulação, coordenação e articulação de políticas para jovens, para o Desporto e o Lazer Municipais;

XVI - assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em quaisquer outras matérias de sua competência.

## CAPITULO IV

### Dos Dirigentes

Art. 23. Os órgãos integrantes da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Lagoa Grande do Maranhão serão dirigidos:

- I - a Chefia de Gabinete, por um Chefe de Gabinete;
- II - a Procuradoria Geral, por um Procurador Geral;
- III - a Controladoria Geral, por um Controlador Geral;
- IV - a Comissão Permanente de Licitação, por um Presidente;
- V - as Secretarias Municipais, por Secretários Municipais;
- VI - os Departamentos, por Diretores de Departamento;
- VII - as Coordenações, por Coordenadores;
- VIII - as Assessorias Especiais, por Assessores;
- IX - a Direção de Escola, por Diretores de Escola;
- X - a Junta do Serviço Militar, por Secretário da Junta do Serviço Militar;
- XI - a Unidade Municipal de Cadastro, por Encarregado da UMC.

Parágrafo único. Os cargos de que tratam os incisos deste artigo, são de provimento em Comissão, considerados de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

## CAPITULO V

### Dos Cargos e Vencimentos

Art. 24. Os cargos criados na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Lagoa Grande do Maranhão, por esta Lei, são os integrantes do Anexo I, acompanhados dos seus respectivos vencimentos.

Art. 25. Os vencimentos base dos cargos ora criados são os constantes da tabela remuneratória no Anexo I, e, as gratificações de função (Função Gratificada FG) ficam disciplinadas em conformidade com o Anexo II, a serem conferidas mediante atos de nomeação via Portaria, constando nome do titular, cargo/função, enquadramento na tabela do referido anexo II e resumo do perfil e funções.

## TÍTULO III

### DA ADEQUAÇÃO ORGANIZACIONAL

#### CAPÍTULO I

##### Da Implantação da Estrutura Administrativa

Art. 26. Ficam criados todos os órgãos da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Lagoa Grande do Maranhão, mencionados nesta Lei, os quais substituirão os já existentes, que são automaticamente extintos.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

- I - provimento das respectivas chefias;
- II - dotação dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento;

## CAPITULO II

### Do Regimento Interno

Art. 27. O Regimento Interno que disporá sobre o funcionamento dos órgãos do Município, será baixado por Decreto do Prefeito Municipal, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data da publicação desta Lei.

§ 1º O Regimento Interno expressará:

- I - As atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em função de chefia;
- II - as normas de trabalho que, por sua natureza, não devam constituir disposição em separado;
- III - outras disposições que se fizerem necessárias.

### CAPITULO III

#### Da Delegação de Competência

Art. 28. Visando descentralizar as atividades da administração municipal, o Prefeito poderá delegar competência aos Secretários de Área, para proferir despachos decisórios, sendo indelegáveis as seguintes atribuições:

- I - iniciativa, sanção, promulgação e veto de leis;
- II - convocação extraordinária da Câmara Municipal;
- III - admissão, contratação, demissão e dispensa de servidores a qualquer título e qualquer que seja a categoria, bem como rescisão e revisão de seus contratos;
- IV - criação, alteração e extinção dos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura;
- V - abertura de créditos adicionais;
- VI - aprovação de parcelamento do solo e de suas vistorias;
- VII - concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública;
- VIII - permissão para prestação de serviços públicos ou de utilidade pública, a título precários;
- IX - permissão para utilização de bens municipais;
- X - alienação de bens móveis ou imóveis pertencentes ao patrimônio municipal;
- XI - expedição de decretos;
- XII - decretação de desapropriação e instituição de servidões administrativas;
- XIII - celebração de convênios;
- XIV - determinação de abertura de sindicância e instauração de processo administrativo de qualquer natureza.

### CAPITULO IV

#### Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 29. Fica instituído para os servidores da Prefeitura Municipal de Lagoa Grande do Maranhão, o pagamento de diárias, que são indenizações destinadas a atender as despesas de alimentação e de hospedagem devidas por deslocamento da sede do Município, exclusivamente por motivo de serviço.

§ 1º - As diárias serão concedidas por dia de afastamento do Município.

§ 2º - No caso em que o deslocamento não exija pernoite fora da sede, mas acarrete despesas com refeições, as diárias serão pagas por metade;

§ 3º - Os valores das diárias a título de indenização de despesas com alimentação e hospedagem, são constantes do Anexo III.

Art. 30. A representação gráfica da estrutura administrativa do município de Lagoa Grande do Maranhão é a constante do Anexo IV que fica fazendo parte integrante da presente Lei.

Art. 31. Os órgãos municipais que compõem a estrutura administrativa de que trata esta Lei, funcionarão perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 32. O município de Lagoa Grande do Maranhão consignará anualmente, recursos orçamentários, destinados ao treinamento de seus servidores, na busca permanente da melhoria dos serviços colocados à disposição dos munícipes.

Art. 33. O Poder Executivo Municipal deverá ajustar o orçamento do exercício de 2017, adequando-o às alterações introduzidas por esta lei, até o limite do saldo das dotações orçamentárias.

Parágrafo único. Para efeito do disposto neste artigo, consideram-se saldos de dotações orçamentárias as diferenças entre os créditos orçamentários autorizados e as despesas empenhadas em cada elemento de despesa.

Art. 34. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos à 01 de janeiro de 2017.

Art. 35. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 123/2009 de 22/12/2009 e alterações posteriores.

PAÇO MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, aos 26 dias do mês de dezembro do ano de 2017.

## FRANCISCO SILVA FREITAS

Prefeito Municipal

### ANEXO I

#### CARGOS E VENCIMENTOS

CARGO	QUANTIDADE	VENCIMENTO BASE
Assessor Especial	02	4.200,00
Contador	01	3.000,00
Controlador Geral	01	3.000,00
Diretor de Departamento	22	1.200,00
Diretor de Escola I	04	2.000,00
Diretor de Escola II	24	1.200,00
Encarregado da Unidade Municipal de Cadastro - UMC	01	1.000,00
Presidente CPL	01	3.000,00
Procurador Geral	01	6.150,00
Secretário da JSM	01	1.000,00
Coordenador de Administração	01	4.000,00
Tesoureiro	01	3.000,00
Chefe de Gabinete	01	3.500,00
Assessor	06	3.000,00
Gestor de Contratos	01	1.900,00
Assessor de Comunicação	01	1.200,00

### ANEXO II

#### FUNÇÕES GRATIFICADAS - art. 25

DISCRIMINAÇÃO	VALOR
FG-1	150,00
FG-2	300,00
FG-3	500,00
FG-4	1.000,00
FG-5	1.500,00

### ANEXO III

#### TABELA DE DIÁRIAS

<b>Cargo</b>	<b>No Estado</b>	<b>Fora do Estado</b>
Prefeito Municipal	400,00	800,00
Vice-Prefeito	300,00	600,00
Secretários Municipais	200,00	350,00
Servidores Municipais	150,00	250,00

**Autor da Publicação:** Rikart Reardd Cavalcanti Medeiros

### **LEI MUNICIPAL Nº 114/2017/2017**

**LEI MUNICIPAL Nº 114/2017/2017 - “Estima a receita e fixa a despesa do município de Lagoa Grande do Maranhão para o exercício financeiro de 2018, e dá outras providências.”**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições legais promulgou, após aprovação pela Câmara Municipal de Lagoa Grande do Maranhão – MA, a seguinte Lei:

#### **TÍTULO I**

##### **DAS DISPOSIÇÕES COMUNS**

**Art. 1º.** Estima a Receita e fixa a Despesa do Município de Lagoa Grande do Maranhão para o exercício financeiro de 2018, compreendendo:

I - O Orçamento Fiscal referente aos Poderes do Município, Órgãos, Fundos instituídos e mantidos pelo Poder Público Municipal e Entidades da Administração Direta e Indireta;

II - O Orçamento da Seguridade Social, abrangendo todos os Órgãos a eles vinculados, Fundos instituídos e mantidos pelo Poder Público Municipal e Entidades da Administração Direta e Indireta.

#### **TÍTULO II**

##### **DOS ORÇAMENTOS FISCAIS E DA SEGURIDADE SOCIAL**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DA ESTIMATIVA DA RECEITA**

**Art. 2º.** Fica estimada a Receita Orçamentária do Município, a preços correntes e conforme a legislação tributária, em **R\$ 34.854.912,00 (trinta e quatro milhões oitocentos e cinquenta e quatro mil novecentos e doze mil reais)**.

**Art. 3º** As receitas decorrentes da arrecadação de tributos, contribuições e de outras receitas correntes e de capital, previstas na legislação vigente, são discriminadas por categoria econômica conforme desdobramento abaixo:

<b>FONTES</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>1. RECEITAS DO TESOUREO MUNICIPAL</b>	
<b>1.1. RECEITAS CORRENTES</b>	
Receita Tributária	1.877.500,00
Receita de Contribuições	495.000,00
Receita Patrimonial	316.400,00
Receita de Serviços	643.147,65

Transferências Correntes	28.062.052,35
Outras Receitas Correntes	30.500,00
<b>1.2. DEDUÇÃO DE RECEITAS - FUNDEB</b>	1.750.100,00
(Portaria STN Nº 328, de 27/08/2001)	
<b>1.3. RECEITAS DE CAPITAL</b>	
Transferências de Capital	5.180.412,00
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>34.854.912,00</b>

**Art. 4º.** A receita será realizada com base no produto do que for arrecadado, na forma da legislação em vigor, de acordo com o desdobramento constante do anexo que é parte integrante desta Lei.

## CAPÍTULO II

### DA FIXAÇÃO DA DESPESA

**Art. 5º.** A Despesa Orçamentária, no mesmo valor da Receita total, fixada em **R\$ 34.854.912,00 (trinta e quatro milhões oitocentos e cinquenta e quatro mil novecentos e doze reais)**.

**Art. 6º.** Estão plenamente assegurados recursos para os investimentos em fase de execução, em conformidade com a LDO para o ano de 2018.

## CAPÍTULO III

### DA DISTRIBUIÇÃO DA DESPESA POR ÓRGÃO

**Art. 7º.** A despesa total, fixada à conta dos recursos previstos, segundo a discriminação dos quadros programa de trabalho e natureza da despesa, integrantes desta lei, apresenta por órgãos, o seguinte desdobramento:

ÓRGÃOS	VALOR (R\$)
CÂMARA MUNICIPAL	816.000,00
GABINETE DO PREFEITO	650.000,00
SECRETARIA DE COORD., PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTAO	2.213.747,65
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	12.562.189,35
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	8.025.975,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E TRABALHO	1.927.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PESCA E MEIO AMBIENTE	1.540.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, CULTURA E ESPORTE	882.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE , CULTURA E LAZER	803.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E OBRAS PUBLICAS	5.235.000,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	200.000,00
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>34.854.912,00</b>

## CAPÍTULO IV

### DA AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CRÉDITOS E CONTRATAÇÃO DE OPERAÇÕES DE CRÉDITOS

**Art. 8º.** Ficam os Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal, autorizados a abrir créditos adicionais suplementares até o limite de 100% (cem por cento) da receita prevista para o exercício de 2018, utilizando como fonte de recursos compensatórios as disponibilidades referidas no Parágrafo 1º., do Art. 43, da Lei Federal nº. 4.320, de 17 de março de 1964.

**Art. 9º.** Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a anular da Reserva de Contingência, utilizando como fonte de recursos para suprir insuficiências de dotações orçamentárias relativas à pessoal e dívida pública.

**Art. 10º.** Remanejar, por decreto do Poder Executivo, dentro de um mesmo projeto/atividade, os recursos alocados nos seus elementos de despesa, quando um elemento se mostrar insuficiente.

**Art. 11º.** Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a realizar operações de créditos por antecipação da receita, com a finalidade de manter o equilíbrio orçamentário-financeiro do Município, observados os preceitos legais aplicáveis à matéria.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - O Executivo, ao realizar operações de crédito por antecipação da receita, submeterá o pedido de autorização da referida operação, apresentando no mesmo pedido, a condição de endividamento do município.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 12º.** Fica o Poder Executivo autorizado a contratar e oferecer garantias a empréstimos voltados para o saneamento e habitação em áreas de baixa renda, com a prévia autorização do Poder Legislativo do Município de Lagoa Grande do Maranhão.

**Art. 13º.** O Prefeito, no âmbito do Poder Executivo, poderá adotar parâmetros para utilização das dotações, de forma a compartilhar as despesas à efetiva realização das receitas, para garantir as metas de resultado primário.

**Art. 14º.** O Chefe do Poder Executivo fixará através de Decreto, o detalhamento da despesa por elemento de gastos das atividades e projetos correspondentes aos respectivos programas de trabalho das unidades orçamentárias;

**Art. 15º.** Através de Decreto, até 30 dias após a publicação do orçamento, o Chefe do Executivo Municipal estabelecerá a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso das diversas unidades orçamentárias, conforme art. 8º da Lei Complementar Nº 101, de 4 de maio de 2000.

**Art. 16º.** Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2018, revogadas as disposições em contrário.

**Art. 17º.** Revogam - se as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO**, em 26 de Dezembro de 2017.

**Francisco Silva Freitas**

**Prefeito Municipal**

---

**Autor da Publicação:** Rikart Reardd Cavalcanti Medeiros

## **LEI MUNICIPAL N.º 113/2017.**

**LEI MUNICIPAL N.º 113/2017.** - Dispõe sobre o Plano Plurianual para o período 2018/2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, sancionou a seguinte Lei aprovada pela Câmara Municipal de Lagoa Grande do Maranhão, a seguinte Lei:

### **CAPÍTULO I**

#### **DA ESTRUTURA E DA ORGANIZAÇÃO DO PLANO**

Art.1º Esta lei institui o Plano Plurianual para o quadriênio 2018/2021, em cumprimento ao disposto no art. 165, parágrafo 1º, da Constituição Federal, estabelecendo as diretrizes, objetivos e metas da Administração Pública Municipal considerando as despesas de capital e outras delas decorrentes e as relativas aos programas de duração continuada.

Art. 2º Integram o PPA os seguintes anexos:

I - o Anexo I, contendo o detalhamento dos programas e ações da Administração Pública Municipal organizados por macro objetivo, evidenciando, com especial destaque, os projetos estratégicos do Governo;

II - o Anexo II, contendo o valor financeiro global dos programas nos diversos anos do plano por macro objetivo;

III - o Anexo III, contendo a discriminação de projetos estratégicos e a soma de seus valores financeiros para cada ano do plano por macro objetivo;

IV - o Anexo IV, contendo a discriminação de indicadores dos programas por macro objetivo.

Art. 3º As prioridades e metas da Administração Pública Municipal, a que se refere a Lei de Diretrizes Orçamentárias, constituem o conjunto de projetos estratégicos definidos no PPA.

Art. 4º Os programas, como instrumento de organização das ações de governo no âmbito da Administração Pública Municipal, ficam restritos àqueles integrantes do PPA.

## **CAPÍTULO II**

### **DA GESTÃO DO PLANO**

#### **Seção I**

##### **Disposições Gerais**

Art. 5º A gestão do PPA observará os princípios de eficiência, eficácia e efetividade e compreenderá a implementação, o monitoramento, a avaliação e a revisão de programas.

Art. 6º Cabe ao Órgão Central de Planejamento e Orçamento estabelecer normas complementares para a gestão do Plano Plurianual.

#### **Seção III**

##### **Do monitoramento e da avaliação**

Art. 7º O PPA será monitorado e avaliado sob a coordenação do Órgão Central de Planejamento e Orçamento Municipal, ao qual compete definir diretrizes e orientações técnicas para seu funcionamento.

Art. 8º As unidades responsáveis pelos programas e ações constantes nos Anexos desta lei manterão atualizadas, ao longo do exercício financeiro, as informações referentes à execução física e financeira desses programas e ações e à apuração dos indicadores definidos no plano.

Parágrafo único. O Órgão Central de Planejamento e Orçamento estabelecerá as restrições orçamentárias cabíveis em relação às unidades inadimplentes com as informações de monitoramento dos programas e ações do plano.

Art. 9º O Poder Executivo enviará à Câmara de Vereadores, até o dia 31 de abril de cada exercício, relatório de avaliação do PPA, abrangendo, por programa, os principais resultados alcançados, a apuração dos indicadores e a execução física e financeira das ações.

#### **Seção III**

##### **Das revisões e alterações do plano**

Art. 10 O Poder Executivo enviará à Câmara de Vereadores, concomitantemente à Proposta de Lei Orçamentária Anual, projeto de lei de revisão do PPA e conterá:

I - demonstrativos atualizados dos Anexos do PPA, que conterão as inclusões, exclusões e alterações, qualitativas ou quantitativas, efetuadas em programas, indicadores e ações;

II - demonstrativo de programas e ações incluídos e excluídos, com a exposição sucinta das razões que motivaram a alteração.

§ 1º - Os demonstrativos a que se refere o inciso I deste artigo adotarão uma perspectiva de planejamento de quatro anos e servirão como referência permanente para a elaboração da Lei Orçamentária Anual.

§ 2º - A exclusão, inclusão ou alteração de programas e ações constantes nesta Lei serão propostas pelo Poder Executivo, por meio do projeto de lei de revisão anual, de projeto de lei específica ou de créditos especiais.

## **CAPÍTULO III**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 11 Relativamente ao Plano Plurianual, o Poder Executivo divulgará, pela internet:

I - o texto atualizado da lei que o instituiu, aí compreendidos seus anexos, com a relação atualizada dos Projetos Estratégicos;

II - o Relatório Anual de Avaliação do PPA;

III - os relatórios de revisão do plano, com as respectivas alterações na programação, e o demonstrativo de inclusão e exclusão de programas e ações, com suas justificativas.

Art. 12 Cabe aos Poderes Legislativo e Executivo efetuar os ajustes necessários à compatibilização do planejamento contido no PPA e na Lei Orçamentária, mantendo iguais os valores físicos e financeiros detalhados para cada ação nos dois instrumentos.



Art. 13 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

LAGOA GRANDE DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, aos 26 dias do mês de dezembro do ano de 2017.

**Francisco Silva Freitas**

**Prefeito Municipal**

---

**Autor da Publicação:** Rikart Reardd Cavalcanti Medeiros

### **LEI MUNICIPAL Nº 111/2017**

LEI MUNICIPAL Nº 111/2017 - Inclui alterações no Estatuto e Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Magistério da Rede de Ensino Público Municipal de Lagoa Grande do Maranhão - MA, da Lei nº 18/2009 e da outras providencias

O Prefeito Municipal de Lagoa Grande do Maranhão/MA, no uso de suas atribuições legais, sancionou a seguinte Lei aprovada pela Câmara Municipal de Lagoa Grande do Maranhão/MA.

**Art.1- Modifica-se os Art 33, 46 §§ 3º e 4º, 71, 73 parágrafo único, 74 § 1º e 2º, 82, I, 96 e 106 da Lei nº 18/2009, passando a vigorar com a seguinte redação:**

**Art. 33 - Por necessidade de serviço, o profissional do magistério pode ser designado para exercer suas atividades em mais de uma unidade escolar ou removido de uma para outra unidade de ensino no mesmo município, de acordo com critérios regulamentados no edital do concurso para qual o candidato concorreu respeitando os critérios estabelecidos nesta Lei.**

**Art. 46- ....**

**§ 3º. As promoções verticais e horizontais deferidas em um exercício financeiro deverão ser implantadas após o termino do prazo estabelecido no Art. 46, § 4º desta Lei.**

**§ 4º. As promoções verticais e horizontais serão processadas pela Prefeitura Municipal de Lagoa Grande do Maranhão, uma vez por ano, especificamente 60 (sessenta) dias após a data do requerimento, devendo ser feita a convocação para o pleito através de edital dando como prazo a primeira quinzena do mês de outubro.**

**Art. 71 - Será autorizado o afastamento de 02 (duas) horas diárias, aos profissionais do magistério que tenham sob sua tutela, pessoa portadora de necessidades especiais, desde que devidamente comprovada esta condição.**

**Art. 73 - ...**

**Parágrafo Único - Ao professor com exercício nas turmas de 6º ao 9º anodo ensino fundamental, será facultado a compensação de faltas de horas em aula, dentro do mês quando da ausência de outro professor nos seus horários de atividades escolar ou no seu dia/e ou no horário de folga.**

**Art. 74 -**

**§ 1º. A cedência dos profissionais do magistério da Educação Básica para atuar em áreas alheias deverá ocorrer, desde de que o mesmo seja desvinculado, sem ônus para o sistema, salvo em casos excepcionais e por um prazo nunca superior a 01 (um) ano, renovável segundo a necessidade e as possibilidades das partes;**

**Art. 82 -**

**I - A Comissão Transitória de Gestão do Plano de Carreira do Magistério Público Municipal, reunir-se-á obrigatoriamente uma vez por ano a partir do início da vigência desta Lei.**

**Art. 96 - Ficam enquadrados no Nível 02 os atuais ocupantes do cargo de professor das turmas das séries finais do ensino fundamental e os Pedagogos, distribuídos nas Classes correspondentes à sua habilitação, na forma seguinte:**

**Art. 106 - Fica ao chefe do poder executivo a obrigatoriedade de conceder abono especial, aos Profissionais do Magistério Público Municipal de que trata esta Lei, ao final de cada exercício financeiro, sempre que o dispêndio com o vencimento, gratificações e encargos sociais, não atingirem a aplicação mínima obrigatória de 60% (sessenta por cento) dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB, preconizado na Emenda nº**

**53/2006 e regulamentado pela Lei nº 11.494/2007**

**Art 2.** - Acrescenta-se o inciso III no art. 63, inciso IV o art. 66, inciso VI no art. 70 e o paragrafo único no art. 72 da Lei nº **18/2009**, que vigora com a seguinte redação:

**Art. 63 - ...**

**Incluir-se a: III - Um terço de férias dos professores deverá ser pago no período das férias do mesmo;**

**Art. 66 - ...**

**VI - Fica facultado ao sindicato da categoria a cessão de 3 (três) representantes da classe, devidamente eleitos e empossados de acordo com o estatuto da mesma instituição, sem prejuízo de suas remunerações e constando suas funções como efetivo exercício do Magistério Público Municipal, pelo prazo que durar o mandato classista.**

**Art. 70 -....**

**VI - Licença paternidade de 20 (vinte dias) conforme previsto na Lei Federal Nº 13.257/2016;**

**Art. 72 - ....**

**Incluir-se a: Parágrafo Único: Fica o Poder Público Municipal obrigado a publicar calendário que apresente lista nominal obedecendo à ordem de protocolo de entrada dos pedidos de licença premio, especificamente no mês de Janeiro de cada ano.**

**Art. 3º-** Esta emenda entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos extensivos às demais normas, revogada as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO MARANHÃO - ESTADO DO MARANHÃO, AOS 26 DE DEZEMBO DE 2017.

FRANCISCO SILVA FREITAS

---

**Autor da Publicação:** Rikart Reardd Cavalcanti Medeiros

## NORMAS E ORIENTAÇÕES DE PUBLICAÇÃO

A Constituição Federal permite que cada município, como ente federado, possa se auto-organizar administrativamente (Art. 18 da CF/88) por meio de suas leis (arts. 29, 20, I, da CD/88)

A Lei Federal nº 8.666/93, no seu art. 6º, inciso XIII, conceitua imprensa oficial e declara que: “para a União é o Diário Oficial da União e para os Estados, Distrito Federal e Municípios, é o que for definido em suas leis.”

O Diário Oficial é criado através de Lei Municipal. A prefeitura envia e aprova o Projeto de Lei, conforme modelo fornecido pela FAMEM, para a Câmara Municipal.

O art. 48 da Lei Complementar nº. 101/00 considera o meio eletrônico como um instrumento de transparência da gestão fiscal.

A Lei nº 10.520/2002, no seu art. 4º, determina que a publicação do aviso de licitação, independentemente do seu valor, deve ser publicado no Diário Oficial do respectivo município.

### DA PUBLICAÇÃO:

A publicação do diário oficial dos municípios será exclusivamente através do site: [www.famem.org.br](http://www.famem.org.br).

O município que desejar, poderá imprimir as edições para distribuição em seu município.

A produção e circulação do diário obedecerão ao seguinte:

### DA INCLUSÃO DO CONTEÚDO NO SISTEMA DO DIÁRIO:

#### DA DATA:

As prefeituras municipais podem inserir suas publicações dentro do sistema do diário até as 22:00hs do dia corrente.

### DA PUBLICAÇÃO:

As publicações sempre acontecerão às 5:00hs do dia seguinte.

OBS.: Lembrando que todo e qualquer conteúdo incluso pelas prefeituras no dia corrente para publicação dentro do sistema do diário, só será publicado no próximo dia útil, obedecendo assim os feriados nacionais e finais de semana.

### CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

- Formato: 21 x 29,7 cm (fechado)
- Cor: Preto e Branco
- Fonte: tamanho 8,5
- Número de Páginas: Determinado pela demanda
- Publicação: Diária

Para divulgar as publicações oficiais no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão, as prefeituras deverão seguir a seguinte normatização.

### DO RECEBIMENTO:

- O conteúdo deverá ser enviado pela internet por meio da

utilização da ferramenta de publicação do diário que já se encontra disponível no site: [diario.famem.org.br](http://diario.famem.org.br) ;

- Todo o material enviado para publicação deverá ser realizado por meio de um funcionário da prefeitura previamente autorizado e capacitado pela FAMEM para utilização do sistema;

### A FORMATAÇÃO:

O conteúdo inserido pelas prefeituras no sistema do diário, deverão obedecer à seguinte formatação: o editor de textos utilizado deve ser o “Word”; o corpo da letra (tamanho) será 8,5cm; usar espaçamento simples entre linhas; texto na cor preta (automática); selecionar fonte (estilo) Arial, com alinhamento justificado.

### DA PUBLICAÇÃO:

- Só serão divulgadas no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão as publicações de municípios que aprovarem nas Câmaras Municipais o projeto de lei que autoriza as prefeituras a instituírem o diário como órgão oficial dos municípios;
- As publicações oficiais das prefeituras serão distribuídas no diário por ordem alfabética dos municípios, assim como os atos administrativos;
- O conteúdo publicado é de inteira responsabilidade do município que inseriu o material no sistema do diário para publicação;
- A publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão substituirá as demais publicações impressas, para todos os efeitos legais, exceto para os editais de licitação na modalidade tomada de preços e concorrência, os quais, conforme disposto na Lei Federal nº 8.666/93, devem ser publicados também em diário de grande circulação.
- Algumas publicações ainda deverão ser realizadas pela Imprensa Oficial do Estado ou da União, quando se tratar de convênios ou outra forma de parceria com esses outros entes federativos.
- O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão será publicado no site simultaneamente à publicação impressa.
- O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão não circulará aos sábados, domingos e feriados.

### DA DISTRIBUIÇÃO:

- A FAMEM disponibiliza todos os exemplares do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão em seu site: [diario.famem.org.br](http://diario.famem.org.br);

### DO ARMAZENAMENTO:

- O material finalizado será armazenado em nuvem no ambiente tecnológico desta Federação e em encadernações mensais;
- Os e-mails recebidos também serão armazenados em nuvem em espaço de acesso restrito;
- O material também ficará acessível para consulta das prefeituras no site da FAMEM: [www.famem.org.br](http://www.famem.org.br)

Obs.: A aceitação dos atos administrativos divulgados neste diário estão condicionadas à verificação de sua autenticidade na Internet.

## ATOS QUE PODEM SER PUBLICADOS NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO MARANHÃO E ATOS QUE DEVEM

**SER PUBLICADOS EM OUTROS VEÍCULOS DE PUBLICAÇÃO****SÃO VEÍCULOS DE DIVULGAÇÃO DE ATOS:****I) VEÍCULOS OFICIAIS:**

- a) Diário Oficial da União;
- b) Diário Oficial do Estado;
- c) Diário Oficial dos Municípios, impressos ou eletrônicos.

**II) VEÍCULOS PRIVADOS:**

- a) Jornal diário de circulação nacional;
- b) Jornal diário de grande circulação no Estado;
- c) Jornal diário de circulação regional;
- d) Jornal diário de circulação local.

**III) INTERNET:**

- a) Sites oficiais; e
- b) Sites privados.

**ATOS ADMINISTRATIVOS QUE DEVEM SER PUBLICADOS E OS VEÍCULOS A SEREM UTILIZADOS:****I - AVISOS DE ABERTURA DE LICITAÇÕES:**

- a) Obrigatoriedade de publicar o extrato dos editais de tomada de preços e concorrência no DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO, quando se tratar de obras e serviços de engenharia com RECURSOS FEDERAIS (art. 21, § 4º da Lei Federal 8.666/93) e os de pregão quando o convênio ou o Decreto Municipal dispuser a respeito (art. 17, I, II, III do Decreto Federal 5.450/05), e poderão ser os editais publicados na íntegra no Diário Oficial dos Municípios;
- b) Obrigatoriedade de publicar o extrato dos editais de tomada de preços, concorrência, leilão e concurso no DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO (art. 21, § 4º, inciso II da Lei Federal 8.666/93) e poderão ser os editais publicados na íntegra no Diário Oficial dos Municípios;
- c) Obrigatoriedade de publicar o extrato dos editais de tomada de preços, concorrência, leilão e concurso no JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO NO ESTADO (art. 21, § 4º, inciso III da Lei Federal 8.666/93) e poderão ser os editais publicados na íntegra no Diário Oficial dos Municípios;
- d) Obrigatoriedade de publicar o extrato dos editais de tomada de preços, concorrência, leilão e concurso no JORNAL DE CIRCULAÇÃO LOCAL OU REGIONAL (art. 21, § 4º, inciso III da Lei Federal 8.666/93) e poderão ser os editais publicados na íntegra no Diário Oficial dos Municípios;
- e) Obrigatoriedade de publicar os editais de pregão na INTERNET e poderão ser os editais publicados na íntegra no Diário Oficial dos Municípios;
- f) Obrigatoriedade de divulgar a realização de audiência pública que deve anteceder a licitação ou conjunto de licitações em valores superiores a 100 vezes o limite estabelecido para a modalidade de

concorrência nos mesmos meios de divulgação do edital respectivo;

g) OBRIGATORIEDADE DE DIVULGAR AS ALTERAÇÕES DOS EDITAIS de nos mesmos meios de divulgação do edital respectivo (art. 21, § 4º da Lei Federal 8.666/93).

**II - DEMAIS ATOS DECORRENTES DA APLICAÇÃO DA LEI DE LICITAÇÕES:**

a) Obrigatoriedade de divulgação dos editais de convite no mural da Prefeitura (art. 21 e 22,

§ 3º da Lei Federal 8.666/93) e DEVERÃO também ser publicados na íntegra no Diário Oficial dos Municípios;

b) Obrigatoriedade de divulgação da relação mensal de compras (art. 16 e art. 24, IX da Lei Federal 8.666/93) no mural da Prefeitura ou na Imprensa Oficial do Município, que neste caso, depois de aprovada a Lei Municipal será o Diário Oficial dos Municípios;

c) Obrigatoriedade de divulgar na Imprensa Oficial do Município, que pode ser o Diário Oficial dos Municípios e no jornal diário de grande circulação no Estado, o chamamento público para registro cadastral (art. 34, § 1º da Lei Federal 8.666/93);

d) Obrigatoriedade de divulgar na Imprensa Oficial do Município (Diário Oficial dos Municípios) a RATIFICAÇÃO DAS DISPENSAS E DE INEXIGIBILIDADES DE LICITAÇÃO e o retardamento da execução de obra ou serviço (arts. 8º, 17, § 2º e 4º, 24, 25 e 26 da Lei Federal 8.666/93);

e) Obrigatoriedade de divulgar o extrato de contratos, ajustes e convênios e seus RESPECTIVOS ADITIVOS (art. 61, parágrafo único da Lei Federal 8.666/93) na Imprensa Oficial do Município (Diário Oficial dos Municípios);

f) Obrigatoriedade de divulgar as intimações dos julgamentos das fases de habilitação e de propostas, quando não estiverem todos os licitantes presentes no ato que adotou a decisão, da anulação e revogação de licitações e da rescisão de contratos (art. 109, § 1º, alíneas a e b da LF 8.666/93), na Imprensa Oficial do Município (Diário Oficial dos Municípios);

g) Obrigatoriedade de divulgar a justificativa do pagamento fora da ordem cronológica (art. 5º da Lei Federal 8.666/93) na Imprensa Oficial do Município (Diário Oficial dos Municípios);

h) Obrigatoriedade de divulgar os preços registrados (art. 15, § 2º da Lei Federal 8.666/93) na Imprensa Oficial do Município (Diário Oficial dos Municípios);

i) Obrigatoriedade de divulgar as decisões de impugnações de editais, as decisões de recursos, os atos de cancelamento, adiamento, adjudicação e homologação de licitações, convocação para sorteio e demais avisos e decisões ocorridas no curso do procedimento licitatório aos licitantes, o que pode ser feito através do Diário Oficial dos Municípios. Caso envolva recursos federais, deverá também ser publicado no Diário Oficial da União, e na hipótese de envolver recursos do Estado do Maranhão, no Diário Oficial do Estado do Maranhão.

**III - OUTROS ATOS OFICIAIS QUE PODEM E DEVEM SER DIVULGADOS POR MEIO DO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS:**

Poderão ser publicados na íntegra no Diário Oficial dos Municípios:

a) as Leis Municipais e demais atos resultantes do processo legislativo das Câmaras Municipais, tais como, projetos de lei e vetos;

b) os Decretos e outros atos normativos baixados pelos Prefeitos e Presidentes das Câmaras Municipais, tais como portarias, resoluções, instruções normativas, orientações normativas;

c) os atos dos Secretários Municipais, baixados para a execução de normas, com exceção dos de interesse interno dos municípios, tais como: despachos circulares, ordens de serviço, licenças diversas, alvarás, entre outros;

d) atos administrativos cuja publicidade seja obrigatória nos termos da legislação federal, conforme antes apontado, bem como da legislação municipal;

e) atos administrativos diversos emanados de qualquer órgão municipal, inclusive conselhos de políticas públicas, tais como pautas, atas, pareceres;

f) atos relacionados à área de recursos humanos, a exemplo de: atos relacionados a concurso público (edital, homologação de inscrições, resultado e classificação de aprovados, decisões de recursos, homologação do concurso, convocação para posse e nomeação), aposentadoria, aproveitamento, demissão, exoneração, falecimento, nomeação de servidores efetivos, comissionados e temporários, promoção, recondução, reintegração, reversão, readaptação, transferência, inclusive a nomeação de comissões de sindicância e processo administrativo disciplinar e demais atos passíveis de publicação decorrentes destes processos;

g) atos decorrentes da aplicabilidade da Lei de Responsabilidade Fiscal, ainda que não sejam de publicidade obrigatória, tais como parecer prévio do controle interno, planos, prestação de contas, relatórios de gestão fiscal (publicidade obrigatória), relatórios resumidos da execução orçamentária (publicidade obrigatória) e versões simplificadas desses documentos. Os atos de publicidade obrigatória, acima referidos, deverão ser divulgados de modo a permitir o mais amplo acesso ao público, inclusive por meio eletrônico, jornal local ou Diário Oficial, juntamente com a fixação no mural dos órgãos.

#### **IV - ATOS QUE DEVEM SER PUBLICADOS NA HOMEPAGE CONTAS PÚBLICAS DO TCU (LEI FEDERAL 9.755/98):**

a) balanço consolidado das contas dos municípios, suas autarquias e outras entidades;

b) balanços do exercício anterior;

c) orçamentos do exercício;

d) quadros baseados em dados orçamentários, demonstrativos de receita e despesa;

e) ratificações das dispensas e inexigibilidades (obrigatório divulgar na Imprensa Oficial);

f) recursos repassados voluntariamente;

g) relação de compras (obrigatório divulgar na Imprensa Oficial);

h) relatórios resumidos da execução orçamentária - demonstrativos bimestrais;

i) resumos dos instrumentos de contrato e de seus aditivos (obrigatório divulgar na Imprensa Oficial);

j) tributos arrecadados.


Todos estes atos também podem ser publicados no Diário Oficial dos Municípios para dar maior transparência à gestão municipal.

\*A seguir, quadro resumo sobre os atos e veículos de publicação

ATO	BASE LEGAL	DOM	DOE	DOU	JGCE	JGL/R	WEB	HOME	MURAL
<b>LICITAÇÕES</b>									
Aviso de Tomada de Preços, Concorrência, Concurso e Leilão.	Art. 21 da Lei 8.666/93	X	X	X	X	X			
				(Obras com recursos federais)					
		<b>OBRIGATÓRIO</b>							
Chamamento do registro cadastral	Art. 34 da Lei 8.666/93	X			X				
Os atos a seguir, se publicados no Diário Oficial dos Municípios que é a imprensa oficial do Município, não precisam ser publicados em outro jornal.									
Aviso de Convite	Art. 21 e 22, §3º da Lei 8.666/93	X							X
Aviso de Pregão	Lei 10.520/2002	X					X		
Relação mensal de Compras	Art. 16 da Lei 8.666 e Lei 9.755/98	X						X	X
Ratificação de dispensa	Art. 66 da Lei 8.666 e Lei 9.755/98	X						X	
Ratificação de Inexigibilidade	Art. 26 da Lei 8.666 e Lei 9.755/98	X						X	
Retardamento da execução de obras ou serviços	Art. 26 da Lei 8.666/93	X							
Extrato dos contratos, ajustes e convênios	Art. 61 da Lei 8.666/93 e Lei 9.755/98	X						X	
Decisão habilitação e classificação de Propostas se ausentes licitantes no ato licitatório.	Art. 109 da Lei 8.666/93	X							
Justificativa de pagamento fora da ordem cronológica	Art. 5º da Lei 8.666/93	X							
Preços registrados	Art. 15 da Lei 8.666/93	X							
Decisão de impugnação de editais	Art. 41 da Lei 8.666/93	X							
Decisão de recursos	Lei 8.666/93	X							
Revogação de Licitação	Lei 8.666/93	X							
Anulação de Licitação	Lei 8.666/93	X							
Adjudicação de Licitação	Lei 8.666/93	X							
Convocação de Licitação	Lei 8.666/93	X							
Apostilas	Art. 61 da Lei 8.666/93 e Lei 9.755/98	X							
<b>GESTÃO FISCAL</b>									
RREO	Art. 52 da LC 101/2000	X				X	X		X
RGF	Art. 55 e 63 LC 101/2000	X				X	X		X
<b>PROCESSO LEGISLATIVO</b>									
Projetos de Lei	Art. 37 CF	X							
Vetos	Art. 37 CF	X							
Leis	Art. 37 CF	X							
Decretos	Art. 37 CF	X							
Portarias	Art. 37 CF	X							
Resoluções	Art. 37 CF	X							
Instruções Normativas	Art. 37 CF	X							
Orientações Normativas	Art. 37 CF	X							
<b>ATOS ADMINISTRATIVOS DIVERSOS</b>									
Ordens de Serviços	Art. 37 CF	X							
Pareceres	Art. 37 CF	X							
Licenças Municipais	Art. 37 CF	X							

Despachos	Art. 37 CF	X							
Circulares	Art. 37 CF	X							
Atas de Conselhos	Art. 37 CF	X							
Balço do exercício anterior	Lei 9.755/98	X						X	
Balço consolidado	Lei 9.755/98	X						X	
Orçamento do exercício	Lei 9.755/98	X						X	
Quadro demonstrativo da Receita e despesa	Lei 9.755/98	X						X	
Rec. repassados voluntariamente	Lei 9.755/98	X						X	
Tributos arrecadados	Lei 9.755/98	X						X	
<b>ÁREA DE PESSOAL</b>									
Edital de Concurso Público	Art. 37 CF	X							
Homologação de insc. Conc. Público	Art. 37 CF	X							
Resultado e classif. Conc. Público	Art. 37 CF	X							
Decisão de recursos em Conc. Público	Art. 37 CF	X							
Homologação de Conc. Público	Art. 37 CF	X							
Convocação p/ posse e nomeação	Art. 37 CF	X							
Aposentadoria de servidores	Art. 37 CF	X							
Demissão de servidores	Art. 37 CF	X							
Aproveitamento de servidores	Art. 37 CF	X							
Exoneração de servidores	Art. 37 CF	X							
Falecimento de servidores	Art. 37 CF	X							
Nomeação de servidores	Art. 37 CF	X							
Promoção de servidores	Art. 37 CF	X							
Recondução de servidores	Art. 37 CF	X							
Reintegração de servidores	Art. 37 CF	X							
Reversão de servidores	Art. 37 CF	X							
Readaptação de servidores	Art. 37 CF	X							
Transparência de servidores	Art. 37 CF	X							
Cessão de servidores	Art. 37 CF	X							

This document is signed by

	<b>Signatory</b>	CN=FEDERACAO DOS MUNICIPIOS DO ESTADO DO MARANHAO:12526786000164, OU=AR SERASA, OU=RFB e-CNPJ A1, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, O=ICP-Brasil, L=SAO LUIS, ST=MA, C=BR
	<b>Date/Time</b>	Wed Dec 27 06:00:47 BRT 2017
	<b>Issuer-Certificate</b>	CN=AC SERASA RFB v2, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, O=ICP-Brasil, C=BR
	<b>Serial-No.</b>	2670235723602551733
	<b>Method</b>	urn:adobe.com:Adobe.PPKLite:adbe.pkcs7.sha1 (Adobe Signature)