



DIÁRIO OFICIAL

APRESENTAÇÃO

É um veículo oficial de divulgação do Poder Executivo Municipal, cujo objetivo é atender ao princípio da Publicidade que tem como finalidade mostrar que o Poder Público deve agir com a maior transparência possível, para que a população tenha o conhecimento de todas as suas atuações e decisões.

ACERVO

Todas as edições do Diário Oficial encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio www.lagoagrande.ma.gov.br/diariooficial.php, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

PERIODICIDADE

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

CONTATOS

Tel: 99 36331133

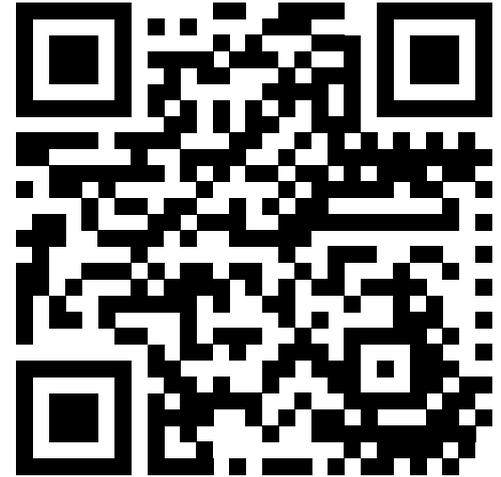
E-mail: comunicacao@lagoagrande.ma.gov.br

ENDEREÇO COMPLETO

AV. PRIMEIRO DE MAIO, Nº 126 CENTRO, CEP: 65718-000

RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Lagoa Grande do Maranhão



Assinado eletronicamente por:

Thiago Lima Herculano

CPF: ***.841.603-**

em 17/03/2023 19:24:12

IP com n°: 192.168.0.104

www.lagoagrande.ma.gov.br/diariooficial.php?id=619



SUMÁRIO

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

📄 EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO : TP.01.001/2023 - EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO : TP.01.001/2023

LEI

📄 LEI MUNICIPAL: 255/2023 - LEI MUNICIPAL: 255/2023

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

📄 TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO: 001/2023 - TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO: 001/2023



**COORDENAÇÃO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO -
Extrato de termo de contrato : TP.01.001/2023****EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO NºTP.01.001/2023**

TERMO DE CONTRATO NºTP.01.001/2023. ORIGEM: PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº191222.001/2022 MODALIDADE: TOMADA DE PREÇO Nº001/2023. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE LAGOA GRANDE DO MARANHÃO - MA/ COORDENAÇÃO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇA. CONTRATADO: INFO TECH LTDA, INSCRITA NO CNPJ Nº 44545954/0001-55. OBJETO: A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA ESPECIALIZADOS EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MARKETING DIGITAL GERENCIAMENTO DE REDES SOCIAIS, FILMAGEM E FOTOGRAFIA PARA

O VALOR MENSAL PELA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS PROFISSIONAIS SERÁ DE R\$ 14.400,00 (QUATORZE MIL E QUATROCENTOS REAIS), ESTIMANDO UM CUSTO PARA 03 (TRÊS) MESES DE R\$ 43.200,00 (QUARENTA E TRÊS MIL E DUZENTOS REAIS).ÓRGÃO:03 – COORD. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS. UNIDADE ORÇAMENTARIA:0301 – COORD. MUNICIPAL DE ADM E FINANÇAS FUNÇÃO:04 – ADMINISTRAÇÃO SUB FUNÇÃO: 121 – PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO PROGRAMA:0002 – APOIO ADMINISTRATIVO.PROJETO ATIVIDADE:2.004 – MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DA COORDENAÇÃO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERV. DE TERC. PESSOA JURÍDICA FONTE DE RECURSO:1500000000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS VALOR DISPONÍVEL: R\$ 44.099,13.. PRAZO DE VIGÊNCIA: O CONTRATO TERÁ VIGÊNCIA DE 03 (TRÊS) MESES A PARTIR DA DATA DE SUA ASSINATURA, PRORROGÁVEIS POR ATÉ 60 MESES, NOS TERMOS DO ARTIGO 57, II DA LEI 8666/93. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: LEI FEDERAL Nº 8.666 DE 1993 E ALTERAÇÕES POSTERIORES. DATA DA ASSINATURA: 10 DE MARÇO DE 2023. SIGNATÁRIOS: MUNICÍPIO DE LAGOA GRANDE DO MARANHÃO (MA)/COORDENAÇÃO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇA, POR SEU COORDENADOR SR. ANTÔNIO KLEBER CARDOSO DA SILVA, CPF: ***.101.993-** COMO CONTRATANTE E A EMPRESA: INFO TECH LTDA, INSCRITA NO CNPJ: 44545954000155, ESTABELECIDNA RUA DOS CAJUEIROS Nº81, BAIRRO LAGO AZUL, LAGO DA PEDRA -MA. DENOMINADA CONTRATADA, NESTE ATO REPRESENTADA INFO TECH LTDA, INSCRITA NO CNPJ: 44545954000155, ESTABELECIDNA RUA DOS CAJUEIROS Nº81, BAIRRO LAGO AZUL –CEP: 65715000,POR SEU PROCURADOR SR. LUIS MARTINS SAMPAIO JUNIOR, COMO CONTRATADO.

GABINETE DO PREFEITO - LEI - LEI MUNICIPAL: 255/2023**LEI MUNICIPAL N.º 255 DE 17 DE MARÇO DE 2023.**

Define a estrutura organizacional básica do poder executivo, e dá outras providências.

CAPÍTULO I**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º O Município de Lagoa Grande do Maranhão/MA, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, através deste modelo de gestão a ser implantado, a partir desta Lei, deverá ser assentado na introdução de novas práticas gerenciais, com o objetivo de associar sistematicamente as ações dos órgãos e entidades públicas ao cumprimento de metas e resultados:

- na responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas;
- na modernização e inovação da gestão pública municipal de forma a evitar a fragmentação das ações e a promover a harmonia dos serviços públicos essenciais disponibilizados ao cidadão, com maior eficiência;
- na autoridade e responsabilidade, com o comprometimento dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo; e
- na transparência administrativa, permitindo a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais, através dos órgãos colegiados.

CAPÍTULO II**DA ESTRUTURA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

Art. 2º A estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo passa a ser composta por Órgãos de Assessoramento, Órgãos de Atividade Meio, Órgãos de Atividades Fins, Departamentos, Órgãos Colegiados e Órgãos de Colaboração com o Governo Federal, conforme a seguir:



I – ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Assessor de Comunicação;
- c) Procuradoria Geral do Município;
- d) Controladoria Geral do Município;
- e) Contadoria;
- f) Coordenadoria Municipal de Licitação;
- g) Pregoeiro;
- h) Agente de Contratação;
- i) Central de Contratos e Convênios;
- j) Núcleo Municipal de Regularização Fundiária.

II – ÓRGÃOS DE ATIVIDADE MEIO

- a) Coordenadoria Municipal de Administração e Recursos Humanos;
- b) Secretaria Municipal de Finanças e Tributos.

III – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINIS

- 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;
- g) Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres.

IV - ÓRGÃOS COLEGIADOS

- a) Conselho Municipal de Educação;
- b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- c) Conselho Municipal da Saúde;
- d) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básico e de Valorização dos Profissionais da Educação;
- e) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
- f) Conselho Municipal de Direito do Idoso;
- g) Conselho Municipal de Assistência Social;
- h) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- i) Conselho Tutelar;
- j) Conselho Municipal de Cultura;
- k) Conselho Municipal da Cidade;
- l) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher.

V - ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL

- a) Junta do Serviço Militar;
- b)



- b) Unidade Municipal de Cadastro;
- c) Coordenadoria Municipal da Defesa Civil;

Parágrafo único. Os quantitativos e cargos de chefia, assessoramento, direção, coordenação operacionais serão discriminados, especificamente, nos anexos I e II da presente Lei.

Art. 3º Ficam extintos da Estrutura Administrativa do Município de LAGOA GRANDE DO MARANHÃO/MA, todos os outros órgãos não especificados no artigo anterior, ficando suas atribuições incorporadas aos órgãos existentes com atribuições equivalentes.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO

Art. 4º Os órgãos componentes da Estrutura Administrativa do Município de LAGOA GRANDE DO MARANHÃO/MA terão as seguintes competências:

I – CHEFIA DE GABINETE

- a) Assessorar e secretariar o Prefeito nas reuniões internas ou públicas;
- b) Promover as atividades de recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao Gabinete;
- c) Realizar a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito, mantendo sob sua guarda documentos de natureza sigilosa;
- d) Elaborar e coordenar a agenda de compromissos e contatos políticos do Prefeito;
- e) Executar as atividades de cerimonial público;
- f) Manter cadastro atualizado de autoridades, instituições e organizações;
- g) Organizar e manter atualizados os registros relativos ao controle de atividades cumpridas pelo Gabinete;

II – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- a) Representação judicial e extrajudicial do Município;
- b) Executar o acompanhamento da legislação e regulamentação vigente e em tramitação nas esferas competentes, analisar as suas implicações sobre a Administração Municipal e proposição de medidas preventivas requeridas;
- c) Promover a defesa e representação em juízo e fora dele dos direitos e interesses do Município, mediante ato específico do Prefeito;
- d) Garantir o controle da legalidade e constitucionalidade dos atos e ações da Administração Municipal;
- e) Intepelações de ações de interesse do Município, seu acompanhamento, controle e observância dos prazos e tomada das providências necessárias;
- f) Assessoramento, esclarecimentos e orientações jurídico-legalis ao Prefeito, órgãos e entidades da Administração Municipal;
- g) Emissão de pareceres sobre questões técnicas, administrativas e jurídicas e outros documentos;
- h) O desempenho de outras competências afins.

III – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- a) Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- b) Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- c) Exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- d)

Assinado eletronicamente por: Thiago Lima Herculano - CPF: ***.841.603-** em 17/03/2023 19:24:12 - IP com n°: 192.168.0.104
Autenticação em: www.lagoagrande.ma.gov.br/diariooficial.php?id=619



- d) Apoiar o controle externo no exercício da sua missão institucional; exercer as atividades do controle interno, a normatização e padronização dos procedimentos operacionais e coordenar as atividades das ações integradas dos controles que compõem o sistema de controle interno;
- e) Atuar nas macros funções de controle, auditoria, corregedoria e ouvidoria sob a égide da transparência;
- f) Coordenar as ações relacionadas com o planejamento operacional das atividades desenvolvidas pelo sistema de controle interno;
- g) Executar as atividades próprias do sistema de controle interno na análise dos dados, no acompanhamento do cumprimento das instruções expedidas e das normas legais;
- h) Elaborar os relatórios relacionados com as análises dos documentos, realização de incursões, inspeções e auditorias.

IV - CONTADORIA GERAL DO MUNICÍPIO: Realizar o controle e evidenciação dos atos e fatos administrativos que refletem na gestão orçamentária, financeira e patrimonial do ente, de todo a contribuir para o planejamento, tomada de decisões, e transparência das ações governamentais, levando em conta as normas, os princípios da administração pública e da contabilidade aplicada ao setor público;

V- COORDENADORIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO:

- a) Conduzir os processos licitatórios nas modalidades concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão;
- b) Providenciar a publicação dos atos previstos na legislação pertinente;
- c) Receber e examinar os pedidos de esclarecimentos e impugnações ao instrumento convocatório e sobre eles deliberar;
- d) Julgar as fases de habilitação e classificação de propostas;
- e) Realizar as diligências que entender necessárias em qualquer fase do procedimento licitatório;
- f) Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- g) Encaminhar o processo administrativo, devidamente instruído, à autoridade competente, para decisão acerca da homologação e, em caso de recurso, da adjudicação do objeto da licitação;
- h) Receber recurso e sobre eles se manifestar, mediante juízo de reconsideração de seus atos ou manutenção da decisão, prestar informações e submeter o processo à autoridade superior para decisão;
- i) i) Atestar a regularidade da fase externa da licitação, antes de submeter o processo ao ordenador de despesas;
- j) Desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade, quando determinadas pela chefia mediata.

VI - PREGOEIRO:

- a) Coordenar todo processo licitatório;
- b) Com o apoio do setor responsável pela elaboração do edital, receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao documento;
- c) No caso de pregão eletrônico, conduzir a sessão pública na internet;
- d) Verificar a conformidade da proposta com os critérios do edital;
- e) Conduzir os lances;
- f) Verificar e julgar a habilitação dos participantes;
- g) Receber, examinar, decidir e encaminhar os recursos à autoridade competente;
- h) Indicar o vencedor da licitação;
- i) Adjudicar o objeto;
- j) Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- k) Encaminhar o processo à autoridade superior e propor a homologação.

VII- AGENTE DE CONTRATAÇÃO: O agente de contratação é o responsável por tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento da licitação, segundo consta do art. 8, da Lei nº 14.133/21.

VIII - CENTRAL DE CONTRATOS E CONVÊNIOS:

- a) Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades inerentes aos procedimentos licitatórios e às contratações;
- b) expedir normas específicas para a instrução dos processos e elaboração dos atos e instrumentos convocatórios;
- c)

Assinado eletronicamente por: Thiago Lima Herculano - CPF: ***.841.603-** em 17/03/2023 19:24:12 - IP com nº: 192.168.0.104
Autenticação em: www.lagoagrande.ma.gov.br/diariooficial.php?id=619



- c) gerenciar o sistema de registro de preços;
- d) auxiliar na gestão da execução e acompanhamento de prazos pertinentes aos contratos administrativos e aos convênios, termos de parceria e outros instrumentos congêneres, bem como opinar sobre a celebração de termos aditivos, contratações, reajustes, rescisões e aplicação de sanções administrativas, no âmbito das contratações públicas;

IX- NÚCLEO MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

- a) Implementar, conduzir e executar a Regularização Fundiária Urbana no Município de Lagoa Grande do Maranhão/MA, cumprindo as diretrizes e disposições da Lei Municipal n.º 240/2021, que instituiu a Reurb, classificando caso a caso suas modalidades;
- b) Assessorar diretamente o Prefeito Municipal de Lagoa Grande do Maranhão, em todos os assuntos que envolvam a Regularização Fundiária Urbana e Rural no âmbito do município;
- c) Processar, analisar e aprovar os projetos de Regularização Fundiária;
- d) Emitir parecer único conclusivo multidisciplinar a fim de subsidiar a emissão de Certidão de Regularização Fundiária -CRF;
- e) Solicitar, junto ao Cartório de Registro de Imóveis, o registro do processo de Reurb, quando de interesse social, mantendo parceria institucional permanente com o aludido Órgão Público;
- f) Manter parceria institucional permanente com o Núcleo de Regularização Fundiária da Corregedoria Geral de Justiça – CGJ/MA, participando de treinamentos, reuniões, e discutindo melhorias que visem garantir e desenvolver a política pública de Regularização Fundiária no Município de Lagoa Grande do Maranhão/MA;
- g) Editar mediante delegação do Prefeito Municipal de Lagoa Grande do Maranhão atos necessários para a implementação e desenvolvimento da Reurb, nos termos da Lei Municipal n.º 240/2021;
- h) Elaborar, supervisionar e executar trabalhos que conduzam a Regularização Fundiária Rural, mediante trabalho mútuo firmado com o ITERMA- Instituto Nacional de Colonização e Terras do Maranhão e Instituto de Colonização e Reforma Agrária – INCRA/MA, e demais órgãos afins.
- i) Representar a Prefeitura Municipal de Lagoa Grande do Maranhão, em quaisquer atos, eventos ou reuniões com Órgãos ou Autoridades Estaduais e Federais em assuntos que envolvam a Regularização Fundiária Urbana ou Rural;
- j) Dar publicidade aos trabalhos e decisões do Núcleo;

X – COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

- a) A programação, supervisão e controle das atividades de administração geral do Município e a execução das atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência, à elaboração da folha de pagamento e aos demais assuntos relativos à administração de pessoal;
- b) A organização e a coordenação de programas de capacitação de pessoa e a promoção dos serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de nomeação, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente dos serviços;
- c) A coordenação e o controle dos serviços inerentes à portaria, reprodução de papéis e documentos, segurança, limpeza, zeladoria, copa, telefonia, recepção e demais serviços auxiliares;
- d) A elaboração de normas, portarias, atos, ordens de serviço e a promoção de atividades relativas a recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;
- e) A recuperação de documentos, arquivamento e divulgação de informações de interesse público e da administração municipal e prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pelo Município;
- f) Proposição de normas e atividades referentes à padronização, aquisição, recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle de material, o processamento de licitações para efetivar a compra de materiais e a contratação de obras e serviços, leilões, licenciamento e seguro de veículos, nos termos da legislação federal;
- g) Padronização, aquisição, guarda distribuição e controle dos materiais permanentes e de consumo, o tombamento, o registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis do Município;

XI- SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E TRIBUTOS

- a) A proposição das políticas tributária e financeira de competência do Município e organizar, inscrever e manter atualizado o cadastro dos imóveis localizados na zona urbana do Município, para fins de tributação, na forma da legislação vigente, inclusive os que gozam de imunidade ou isenção, e proceder o registro, o acompanhamento e o controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial, fazendo a inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa do Município;
- b) Coletar elementos, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, /referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados e proceder à emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;



- c) Proceder as diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas, autuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência;
- d) Informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões e licenciar e controlar o comércio transitório, a origem dos produtos estrangeiros comercializados no Município, fiscalizando o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;
- e) Estudar a legislação Tributária Federal e Estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicações no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário;
- f) Efetuar o acompanhamento, a fiscalização e a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o Município;
- g) Fazer a fiscalização e a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados de movimentação de dinheiro e valores e proceder o recebimento, o pagamento, a guarda a movimentação e a fiscalização de dinheiro e outros valores;
- h) Julgar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos e organizar e manter atualizados os cadastros dos contribuintes sujeitos aos tributos municipais;
- i) Promover a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;
- j) Coletar elementos junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes referentes ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controle e atualização dos cadastros;
- s) Elaborar, em coordenação com os demais órgãos do Município, as propostas orçamentárias anuais, as diretrizes orçamentárias e plurianuais e o acompanhamento de sua execução, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
- t) Desempenhar outras competências afins.

XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- a) Proposição, organização, manutenção e desenvolvimento da política educacional do Município, integrando -a aos planos e programas educacionais da União e do Estado;
- b) A instalação, manutenção e administração das unidades de ensino a cargo do Município, assim como a orientação técnico - pedagógica.
- c) A fixação de normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino, de acordo com a legislação em vigor;
- d) A administração da assistência ao educando no que respeita a alimentação escolar, material didático, transporte e outros aspectos, em articulação com entidades federais e estaduais competentes;
- e) O desenvolvimento de programas de orientação pedagógica e de aperfeiçoamento de professores, auxiliares de ensino e demais servidores relacionados à área, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;
- f) Efetuar o estudo e a implementação de programas voltados ao desenvolvimento cultural dos alunos, mediante a inclusão de disciplinas relacionadas às artes, à música, e aos usos e costumes dos diferentes grupos étnicos brasileiros;
- g) Exercer ação redistributiva em relação às escolas municipais e baixar normas complementares para o sistema municipal de ensino; autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino; oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas para crianças de até 05 (cinco) anos, e com prioridade o ensino fundamental, observando o que determina a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal nº. 9.394/1996);
- h) Matricular todos os educandos a partir de seis anos de idade no ensino fundamental; ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades;
- i) Integrar os estabelecimentos de ensino fundamental do seu território ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar;
- j) Estabelecer mecanismos para progressão da sua rede pública do ensino fundamental;
- k) Estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada;
- l) Administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros e zelar pela observância da legislação referente à educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;
- m) Aprovar regimentos e planos de estudos das instituições de ensino sob sua responsabilidade;
- n) Submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação os planos elaborados;
- o) Implantar a política municipal de bibliotecas, museus e arquivos, mediante o recolhimento e catalogação de documentos, objetos de arte, música, folclore, artesanato, e outros de significado histórico local, recebidos pela administração municipal, bem como estabelecer normas, gerir, conservar e organizar arquivos e museus públicos municipais, de modo a facilitar o



- o) acesso ao público interessado;
- p) Articular-se com entidades públicas ou privadas, visando aprimorar os recursos técnicos e operacionais;
- q) Organizar e definir parâmetros para elaboração dos planos, regimento e calendário escolar, históricos, boletins, projetos pedagógicos, estrutura curricular e outros documentos pertinentes;
- r) Definir as diretrizes para formulação das políticas públicas de ensino municipal; definir metas de trabalho; propor estudos e levantamentos relativos ao sistema de ensino e desempenhar outras competências afins.

XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- a) Planejar, organizar, gerir, executar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde;
- b) Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, em articulação com sua direção estadual;
- c) A execução de programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação permanente, em coordenação com as esferas estaduais e federais;
- d) O desenvolvimento e a execução de serviços de vigilância epidemiológica e sanitária, de alimentação e nutrição, de saneamento básico e de saúde do trabalhador;
- e) A orientação do comportamento de grupos específicos em face de problemas de saúde, higiene, condições sanitárias e outros;
- f) A fiscalização do cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;
- g) Colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos Municipais, Estaduais e Federais competentes, para controlá -las;
- h) Celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- i) Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
- j) Normatizar, complementarmente, as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;
- k) Desempenhar outras competências afins.

XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO

- a) Desenvolver as atividades relacionadas ao planejamento e implementação da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, no âmbito do Município;
- b) Motivar a participação da população em soluções de caráter cooperativo, mediante o uso de processos auto construtivos e outros que facilitem o acesso à habitação de interesse social;
- c) Formular e executar a política municipal de assistência social, conjugando esforços dos setores governamental e não governamental, visando proteger à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice e às pessoas portadoras de necessidades especiais;
- d) Formular e implementar a política de promoção, atendimento, proteção, amparo, defesa e garantia dos direitos da criança e adolescente, em parceria com organizações governamentais e não governamentais, observada a legislação pertinente;
- e) Desenvolver planos, programas e projetos, destinados à promoção humana e visando à inclusão social e manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando -os à prestação de serviços técnicos na área social;
- f) Promover o fortalecimento das relações familiares no âmbito da sociedade, formular e executar políticas de apoio aos idosos e às minorias;
- g) A ação junto a grupos sociais, visando sua organização e desenvolvimento de objetivos e de melhoria das condições de vida e a negociação de convênios com Órgãos Públicos Federais e Estaduais para implementar programas e ações voltadas para a Assistência Social;
- h) A prestação de apoio aos portadores de necessidades especiais, mobilizando a colaboração comunitária; atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de assistência social;
- i) Promover o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente;
- j) Desenvolver programas de atendimento à família, jovens, dependentes químicos e demais segmentos necessitados;
- k) criar e manter atualizado cadastro das famílias em situação de maior vulnerabilidade social e riscos residentes no Município;
- l) Prestar assessoramento às organizações não governamentais e comunitárias quanto às questões sociais e executar serviços de orientação, acompanhamento e avaliação das famílias beneficiadas por programas de transferência de renda,



- l) instituídos por leis específicas da União, do Estado e do Município e/ou resoluções emanadas dos respectivos Conselhos;
- m) Manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando -os à prestação de serviços técnicos na área da habitação;
- n) A ação junto a grupos sociais, visando sua organização e desenvolvimento de objetivos e de melhoria das condições de vida; a negociação de convênios com Órgãos Públicos Federais e Estaduais para implementar programas e ações voltados à política municipal de habitação;
- o) Atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de habitação; selecionar os atendimentos prioritários em termos de habitação popular, conforme estabelecer a legislação específica;
- p) Administrar, fiscalizar e controlar os programas de habitação popular, conforme estabelecer a legislação, regulamentos e normas específicas;
- q) Desempenho de outras competências afins.

XV– SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E OBRAS

- a) Assegurar a aplicação das posturas urbanísticas de maneira articulada com as equipes das demais Secretarias;
- b) Fiscalizar com base na legislação aplicável, o uso e a ocupação do solo e das normas edilícias do Município;
- c) Coibir o uso indevido das calçadas e a ocupação dos passeios públicos por obstáculos que impeçam a livre circulação dos pedestres;
- d) Construir, manter e conservar as obras civis públicas;
- e) Executar e gerenciar projetos de obras públicas de edificações, de macro e micro paisagismo e de projetos urbanos;
- f) Manter atualizado o cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e controle das referidas obras;
- g) Analisar e licenciar projetos particulares de urbanização, fracionamento e parcelamento do solo e de edificações;
- h) Elaborar normas básicas e padronizadas para execução de obras em prédios públicos;
- i) Controlar, fiscalizar e mensurar as obras públicas contratadas a terceiros pelo Município;
- j) Construir, pavimentar e conservar as vias urbanas e logradouros;
- k) Definir diretrizes e propor medidas com vistas a organizar e tornar eficiente o sistema de transportes públicos;
- l) Planejar, coordenar, executar e fiscalizar as obras de infraestrutura, de construção e manutenção de estradas vicinais, caminhos, pontes, pontilhos e passarelas na área rural do Município;
- m) Conservar, manter, administrar e guardar a frota de veículos leves e máquinas pesadas da Prefeitura destinadas aos serviços da Secretaria;
- n) Desempenhar outras atividades afins.
- o) Organizar, controlar, fiscalizar e gerenciar o sistema de trânsito de veículos no âmbito municipal, gerenciar, implantar e manter a sinalização nas vias públicas do Município;
- p) Executar a fiscalização de trânsito nas vias urbanas e rurais, lavrando autos de infrações relativas à circulação, estacionamento e parada, e outros casos previstos na legislação de trânsito, aplicando as medidas administrativas cabíveis, no exercício regular do poder de polícia;
- q) Realizar por meio de campanhas, ações educacionais dirigidas à população em geral; e
- z) Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhes forem delegadas.

XVI – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA FAMILIAR, PESCA E MEIO AMBIENTE

- a) Planejar, formular, desenvolver, coordenar, executar, controlar e avaliar políticas para o desenvolvimento sustentável do Município, bem como as ações municipais relativas à preservação e conservação do meio ambiente ecologicamente equilibrado;
- b) Desenvolver atividades direcionadas à formulação de políticas públicas de sustentabilidade do Município e de normas e padrões de proteção, defesa e controle, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;
- c) Fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;
- d) Elaborar, em articulação com os Municípios da região, propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais;
- e) Promover ações e programas municipais relativos à proteção ao controle e ao desenvolvimento ambiental;
- f)



- f) Promover, coordenar e supervisionar os processos de educação ambiental para a população e para os estudantes da rede municipal pública e privada de ensino, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos municipais;
- g) Promover e programar a divulgação de eventos relativos à proteção do meio ambiente;
- h) Desenvolver e manter áreas verdes em vias públicas, parques, jardins, áreas de lazer e próprios municipais;
- i) Realizar o licenciamento e a fiscalização ambiental, em articulação com os órgãos da esfera Estadual, quando couber;
- j) Atuar, dentro dos limites de competência municipal como elemento regularizador do abastecimento da população;
- k) Incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município, sem prejuízo ao meio ambiente;
- l) Promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município, bem como a preparação de projetos para a captação de recursos em articulação com outras Secretarias;
- m) Participar e contribuir com os estudos e propostas para a formulação da política agrícola do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções agrícolas da cidade e de propriedades rurais em articulação com os órgãos e entidades afins;
- n) Promover ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento agropecuário; promover e programar a divulgação de eventos relativos à agricultura, pecuária e pesca;
- o) Promover a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias no Município e sua integração à economia local e regional;
- p) Desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias do Município;
- q) Executar programas de extensão rural, em integração com outras entidades que atuam no setor agrícola;
- r) Viabilizar assistência técnica a pequenos e médios produtores e criadores rurais;
- s) Propor, coordenar e executar políticas públicas e ações voltadas para o fomento e apoio à agricultura familiar;
- t) Coordenar todos os expedientes relativos à prestação de serviços de apoio ao desenvolvimento da pesca e aquicultura industrial, artesanal e amadora, bem como comercialização e fiscalização de seus produtos;
- u) Coordenar o apoio às atividades dos escritórios das agências públicas promotoras de políticas de apoio à pesca;
- v) Estimular a piscicultura da região e oferecer aos consumidores produtos de boa procedência e com preços populares.
- w) Desempenhar outras atividades afins.

XVII – SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, CULTURA, DESPORTO E LAZER

- a) Promover o desenvolvimento cultural do Município de Lagoa Grande do Maranhão, através da criação de Políticas Públicas direcionadas às suas respectivas áreas de atuação;
- b) Incentivar e coordenar as manifestações socioculturais de acordo com as expectativas da população;
- c) Incentivar e organizar a classe artística local;
- d) Promover a execução de programas culturais e recreativos de interesse da população e que atendam às necessidades do calendário folclórico nacional;
- e) Promover a 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;
- f) Pleitear 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 na área de competência do Município;
- g) Desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo;
- h) Prestar assessoramento ao Prefeito do Município de Lagoa Grande do Maranhão, em questões que digam respeito à promoção da igualdade racial;
- i) Promover, em âmbito municipal, políticas de promoção da igualdade racial com ênfase na população negra e outros segmentos étnicos da população do Município, com o objetivo de combater o racismo e a discriminação racial, desconstruir preconceitos e reduzir as desigualdades raciais, inclusive nos aspectos educacional, econômico, financeiro, social, político e cultural no Município;
- j) Planejar e implementar a política municipal de esportes e lazer;
- k) Planejar, coordenar e supervisionar as ações de forma que o esporte e o lazer sejam praticados e desenvolvidos, em todos os níveis, no sentido de buscar a integração social, a educação e a preparação dos cidadãos para a vida;
- l) Elaborar e propor ao Prefeito Municipal anteprojetos de programas anuais para o incentivo a prática do esporte e do lazer.
- m) Estimular a prática desportiva e a participação esportiva da comunidade, através de programas e projetos que visem sua integração, em especial nas da terceira idade, crianças e adolescentes;
- n) Coordenar, implementar, controlar e avaliar programas e ações de descoberta e desenvolvimento de jovens com potencial esportivo, visando maximizar sua capacidade esportiva em determinadas modalidades competitivas;



- O) Organizar a executar competições esportivas de caráter amador na municipalidade;
- p) Planejar a aquisição e distribuição de materiais e equipamentos voltados às atividades desportivas;
- q) Planejar, organizar e executar atividades relativas ao esporte e ao lazer, estimulando essas práticas em prol da comunidade lagoagrandense;
- r) Formular, planejar e implementar a Política Municipal de Esporte, coordenando as ações dela decorrente, além de gerir e articular as políticas direcionadas aos jovens dentro do município e junto à sociedade; e
- s) Executar outras atividades inerentes à sua área de competência; a formulação de políticas e a proposição de diretrizes ao Governo Municipal voltadas para a juventude;
- t) A coordenação da implementação das ações municipais voltadas para o atendimento aos jovens;
- u) A formulação e a execução, direta ou indiretamente, em parceria com entidades públicas e privadas, de programas, projetos e atividades para jovens;
- v) O apoio a iniciativa da sociedade civil destinados a fortalecer a auto-organização dos jovens;
- w) Promover e incentivar intercâmbio e entendimento com organizações e instituições afins, de caráter nacional ou internacional;
- x) Promover o desenvolvimento de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da juventude;
- y) Conscientizar os diversos setores da sociedade sobre a realidade da juventude, os problemas que enfrenta, suas necessidades e potencialidades;

XVIII- SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

- a) Assessorar o Prefeito Municipal na formulação, coordenação e implementação das políticas para as mulheres, em estreita parceria e articulação com as demais secretarias municipais;
- b) Articular, promover e executar programas e projetos no âmbito municipal em parceria com os órgãos públicos, iniciativa privada e a sociedade civil voltada a implementação de políticas para as mulheres;
- c) Elaborar e divulgar por meios e materiais diversos a situação econômica, social, política e cultural das mulheres em suas diversidades, seus direitos, assim como promover campanhas educativas de combate a todos os tipos de discriminação e preconceito de cunho machista que restrinjam seu papel social e o desenvolvimento de sua autonomia econômica e social, pessoal, cultural e política no âmbito municipal;
- d) Estabelecer, com as diversas secretarias municipais, programas de formulação e treinamento de servidores públicos municipais visando suprimir discriminações e preconceitos em razão de gênero;
- e) Propor a celebração e celebrar convênios referentes à implementação de políticas para as mulheres nas esferas estadual e federal, na área de sua competência;
- d) Estimular, apoiar e desenvolver diagnósticos sobre a situação da mulher no município, através de estudos e pesquisas que sistematizem as informações para a montagem de um banco de dados de gênero; manter canais permanentes de relação com movimentos de mulheres e movimento feminista, apoiando o desenvolvimento de suas ações, sem interferir no conteúdo e orientação de suas atividades;
- e) Coordenar e implementar ações pertinentes à sua área de atuação, que se caracterize como ações de articulação e interlocução inerentes ao organismo de gestão das políticas afirmativas de gênero;
- f) Elaborar e implementar campanhas educativas e antidiscriminatórias de caráter municipal; elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal e demais esferas de governo, com vistas na promoção da igualdade de gênero;
- g) Articular, promover e executar programas de cooperação com organismos municipais, estaduais e nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;
- h) Promover o acompanhamento da implementação de legislação de ação afirmativa e definição de ações públicas que visem ao cumprimento dos acordos, convenções e planos de ação assinados pelo município, nos aspectos relativos à igualdade entre mulheres e homens e de combate à discriminação.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 5º São atribuições dos Secretários Municipais:

- a) coordenar e supervisionar a Secretaria Municipal de sua responsabilidade, bem como desempenhar as funções que lhes forem especificamente cometidas pelo Prefeito Municipal, podendo, no uso de suas atribuições, delegar competência;
- b) exercer a representação política e institucional do setor específico da pasta, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;
- c)

Assinado eletronicamente por: Thiago Lima Herculano - CPF: ***.841.603-** em 17/03/2023 19:24:12 - IP com n°: 192.168.0.104
Autenticação em: www.lagoagrande.ma.gov.br/diariooficial.php?id=619



- c) assessorar o Prefeito, e colaborar com os outros Secretários Municipais, em assuntos de competência da Secretaria que é titular; d) despachar com o Prefeito;
- e) participar das reuniões do secretariado e dos órgãos colegiados superiores, quando convocado;
- f) fazer indicação ao Prefeito para o provimento de cargos em comissão, prover as funções gratificadas, na forma prevista em Lei, e instaurar processo disciplinar no âmbito de sua Secretaria;
- g) promover o controle e a supervisão das entidades da Administração Indireta vinculadas à Secretaria;
- h) delegar atribuições ao seu substituto quando de sua ausência e/ou impedimento;
- i) atender as convocações e solicitações da Câmara Municipal de Vereadores;
- j) apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito a Secretaria, dos Órgãos e das Entidades vinculadas ou subordinadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;
- k) decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência, autorizar instalação de processo licitatório ou propor a sua dispensa ou a declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação específica;
- l) expedir portarias normativas sobre a Organização Administrativa Interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre a aplicação das Leis, Decretos ou Regulamentos de interesse da Secretaria;
- m) referendar atos, contratos ou convênios de que a Secretaria seja parte, ou firma -los, quando tiver competência;
- n) promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;
- o) apresentar anualmente relatórios analíticos das atividades da Secretaria;
- p) atender prontamente as requisições e pedidos de informações dos Poderes Judiciário e Legislativo ou para fins de inquérito administrativo;
- q) aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, órgãos ou entidades a ela subordinadas ou vinculados a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamento que se fizerem necessários, desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelo Prefeito, nos limites de sua competência constitucional e legal.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ASSESSORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

Art. 6º Cabe a Assessoria Técnico-Administrativa, o assessoramento técnico ao Secretário Municipal, podendo este abranger as áreas tecnológicas, de comunicação, de planejamento, de gestão pessoal e material, além de outras, de acordo com as especificidades funcionais que atendam as necessidades da referida secretaria, demandadas pelo Secretário Municipal.

CAPÍTULO VI

DOS CONSELHOS E FUNDOS MUNICIPAIS

Art. 7º Os Conselhos Municipais são órgãos colegiados, instituídos como auxiliares do Poder Executivo, com a finalidade de assessorar a Administração Pública no planejamento, análise e tomada de decisões em matéria de sua competência, vinculados às Secretarias Municipais em razão das respectivas atribuições institucionais, nos termos da Lei Orgânica do Município.

Art. 8º Os Conselhos Municipais são criados mediante Lei de iniciativa do Poder Executivo, definindo, em cada caso, o funcionamento, as atribuições, a organização, a composição, a forma de nomeação de titulares e suplentes e o prazo do respectivo mandato.

Parágrafo único. A função de conselheiro ou a participação nos Conselhos Municipais não será remunerada, constituindo -se seu efetivo exercício relevante serviço prestado à comunidade.

Art. 9 Os fundos especiais instituídos por lei, em virtude de não possuírem personalidade jurídica própria e integrarem a Administração Municipal, vinculam -se à realização de programas de interesse da Administração, sendo as receitas específicas aplicadas de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA, ou outra norma peculiar de aplicação, sujeitando-se à elaboração da contabilidade e ao controle exercido pelo órgão central de controle interno do Poder Executivo.

CAPÍTULO VII

DA ESTRUTURA DE CARGOS E REMUNERAÇÕES

Art. 10. O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Administração Direta do Poder



Executivo Municipal, com a respectiva remuneração, são os constantes nos Anexos I e II desta Lei.

Art. 11. Ao servidor ocupante de cargo em comissão fica possibilitado a concessão de Gratificação por Serviços Extraordinários (GSE), no valor de até 100% (cem por cento) sobre o valor da respectiva remuneração, nos termos determinados no ato de concessão.

Parágrafo único. A concessão e o valor da gratificação serão determinados pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO VIII

DA NATUREZA DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES SEÇÃO

I Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 12. São cargos de provimento efetivo aqueles cujo preenchimento somente pode ser feito através de servidores legalmente aprovados em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único. Os ocupantes de cargos de provimento efetivo filiam -se ao Regime Geral de Previdência.

SEÇÃO II

Dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 13. São cargos de provimento em comissão, como tal, definidos em lei, aqueles que independem de concurso seletivo para preenchimento, constantes do anexo I.

§ 1º Os cargos em comissão poderão ser exercidos por servidor municipal, sem prejuízo dos seus vencimentos e vantagens, bem como outros servidores requisitados de outros órgãos e prefeituras.

§ 2º Os ocupantes de cargos de provimento em comissão filiam -se ao Regime Geral de Previdência.

SEÇÃO III

Das Funções de Confiança Exercidas Exclusivamente por Servidores Efetivos e Dos Cargos em Comissão a serem preenchidos por Servidores de Carreira

Subseção I

Das Funções de Confiança

Art. 14. As funções de confiança exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, observado o disposto no art. 37, V, da Constituição Federal, são as constantes do anexo III.

Subseção II

Dos Cargos em Comissão a serem preenchidos por Servidores de Carreira

Art. 15. Os cargos em comissão, passíveis de preenchimento apenas por servidores de carreira, observado, também, o disposto no art. 37, V, da Constituição Federal, são restritos a direção, chefia e assessoramento, na ordem de cinco por cento do total dos cargos de assessoramento mais os das estruturas das secretarias.

Parágrafo único. Os servidores designados ou nomeados para ocuparem cargos em comissão, que já fazem parte do quadro de servidores efetivos do Município de Lagoa Grande do Maranhão na data de nomeação, poderão optar pelos vencimentos que fazem jus como servidores concursados, sem prejuízo de receberem gratificação.

SEÇÃO IV

Dos Serviços Contratados

Assinado eletronicamente por: Thiago Lima Herculano - CPF: ***.841.603-** em 17/03/2023 19:24:12 - IP com n°: 192.168.0.104
Autenticação em: www.lagoagrande.ma.gov.br/diariooficial.php?id=619



Art. 16. Quando da admissão de pessoal por prazo determinado, atendido o disposto no art. 37, IX da Constituição Federal, as contratações serão precedidas de teste seletivo, sempre que possível.

Parágrafo único. Os servidores contratados terão filiação ao Regime Geral de Previdência.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. Fica o Poder Executivo autorizado a complementar, mediante autorização da Câmara Municipal, a estrutura organizacional prevista nesta Lei, podendo alterar a nomenclatura e classificação dos cargos existentes, podendo remanejar, transferir, adaptar, transformar ou extinguir órgãos e unidades, modificando a competência, atribuição e denominação e lotar servidores a fim de compatibiliza-los com as necessidades da Administração Municipal.

§ 1º (vetado – não aprovado pela Câmara Municipal)

§ 2º (vetado – não aprovado pela Câmara Municipal).

Art. 18. O provimento dos cargos em comissão, de chefia, assessoramento, direção, coordenação e operacionais, serão feitos através de ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 19. (vetado – não aprovado pela Câmara Municipal).

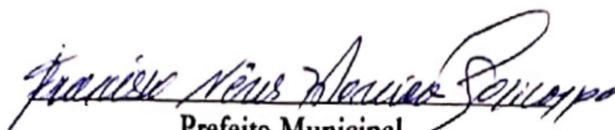
Art. 20. Os concursos para seleção de recursos humanos, consoante a complexidade do cargo, podem exigir requisitos específicos, teste profissiográfico e psicotécnico.

Art. 21. O percentual de cargos e empregos públicos no Município de Lagoa Grande do Maranhão reservado às pessoas portadoras de deficiência, e os critérios para a sua admissão, de acordo com o art. 37, VIII, da Constituição Federal, são os definidos no Estatuto dos Servidores Municipais.

Art. 22. As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria consignada no orçamento em vigor.

Art. 23. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as demais disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal n.º 215, de 26 de dezembro de 2017.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE DO MARANHÃO, ESTADO DO MARANHÃO, EM 17 DE MARÇO DE 2023.



Francisco Nêres Moreira Policarpo
CPF: XXX.948.XXX-68
Prefeito Municipal

ANEXO I- DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

1- ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO	REMUNERAÇÃO (SÍMBOLO)	QTD
-----------------------------	-----------------------	-----



A) GABINETE DO PREFEITO		
Chefe de Gabinete	DAI II	1
Assessor de Comunicação	DAI III	1
B) PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO		
Procurador Geral	DANS I	1
Assessor Jurídico	DAI III	1
C) CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO		
Controlador Geral	DAI II	1
Controlador Interno	DAI III	1
D) CONTADORIA		
Contador Geral	DAI II	1
Assessor Contábil	DAI III	3
Diretor de Planejamento e Contabilidade	DAI IV	1
E) COORDENADORIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO (CML)		
Presidente da Coordenadoria Municipal de Licitação	DAI II	1
Pregoeiro	DAI III	1
Agente de Contratação	DAI II	1
F) CENTRAL DE CONTRATOS E CONVÊNIOS		
Gestor de Contratos	DAI IV	1
Fiscal de Contratos	DAI IV	1
G) NÚCLEO MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA		
Coordenador Geral do Núcleo de Regularização Fundiária	DAI III	1
Diretor do Departamento Fundiário	DAI V	1
Diretor do Departamento de Habitação	DAI V	1



2- ÓRGÃOS DE ATIVIDADE MEIO	REMUNERAÇÃO (SÍMBOLO)	QTD
A) COORDENADORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS		
Coordenador Municipal de Administração e Recursos Humanos	DAI I	1
Assessor Técnico- Administrativo	DAI III	1
Coordenador do Sistema de Folha de Pagamento da Administração	DAI III	1
Coordenador de Recursos Humanos da Administração	DAI V	1
Coordenador de Materiais e Patrimônios	DAI V	1
Coordenador do Departamento de Protocolos	DAI V	1
Chefe do Setor de Compras	DAI V	1
Chefe do Almoxarifado Central	DAI V	1
B) SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E TRIBUTOS		
Secretário Municipal	Fixado em Lei	1
Assessor Técnico- Administrativo	DAI III	1
Tesoureiro	DAI III	1
Coordenador do Departamento de Fiscalização e Tributos	DAI III	1

3- ÓRGÃOS DE ATIVIDADE FIM	REMUNERAÇÃO(SÍMBOLO)	QTD
----------------------------	----------------------	-----

A) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Secretário Municipal	Fixado em Lei	1
Assessor Técnico- Administrativo	DAI III	1
Diretor Geral da Educação	DAI I	1
Diretor Geral do PAR	DAI I	1
Diretor de Ensino e Aprendizagem	DAI I	1



Diretor Geral de Infraestrutura e Gestão de Pessoal	DAI I	1
Coordenador do Programa Busca Ativa Escolar	DAI III	1
Coordenador do Censo Escolar	DAI III	1
Coordenador de Educação Infantil	DAI III	1
Coordenador do Ensino Fundamental I	DAI III	1
Coordenador do Ensino Fundamental II	DAI III	1
Prof./Coordenador de Ensino Inclusivo aos Portadores de Necessidades Especiais	DAI III	1
Coordenador de Sistema de Folha de Pagamento da Educação	DAI III	2
Coordenador Pedagógico	DAI IV	5
Coordenador de Recursos Humanos da Educação	DAI IV	1
Coordenador do Setor Protocolos da Educação	DAI IV	1
Diretor de Escola I	FG II	4
Diretor Adjunto de Escola I	FG II	4
Diretor de Escola II	FG II	24
Diretor Ajunto de Escola II	FG III	24
B) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
Secretário Municipal	Fixado em Lei	1
Assessor Técnico - Administrativo	DAI III	1
Diretor Geral do Hospital Municipal	DAI III	1
Diretor Clínico	DAI IV	1
Coordenador Geral das Unidades Básicas de Saúde	DAI III	1
Coordenador de Enfermagem Hospitalar	DAI V	1
Coordenador do TFD, Marcação de Consultas, Cirurgias e Exames	DAI III	1



I- DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO A SAÚDE:		
Coordenador da Atenção Básica	DAI III	1
Coordenador da Saúde Bucal	DAI III	1
Coordenador do Núcleo de Apoio a Saúde da Família	DAI V	1
Coordenador da Farmácia Básica	DAI V	1
Coordenador do Núcleo Municipal de Educação em Saúde	DAI V	1
II- DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE:		
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	DAI III	1
Coordenador de Imunização	DAI III	1
Coordenador de Vigilância Sanitária e Ambiental	DAI IV	1
III- DEPARTAMENTO DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO		
Coordenador da Divisão de Alimentos dos Programas de Saúde	DAI IV	1
Coordenador de Controle e Avaliação	DAI IV	1
C) SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO		
Secretário Municipal	Fixado em Lei	1
Assessor Técnico-Administrativo	DAI III	1
Diretor do Departamento de Ações de Proteção Social Básica e Especial	DAI V	1
Diretor do Departamento de Trabalho e Renda	DAI V	1
Diretor do Departamento de Benefícios Assistenciais	DAI V	1
Diretor do Departamento de Gestão de Programas Auxílio Brasil	DAI V	1
Diretor do Departamento de Gestão do SUAS	DAI V	1
Diretor do Departamento de Vigilância Socioassistencial	DAI V	1

D) SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E OBRAS

Secretário Municipal	Fixado em Lei	1
Assessor Técnico-Administrativo	DAI III	1
Diretor Geral de Engenharia e Projetos	DANS II	1

Diretor Geral de Fiscalização e Execução de Obras	DANS II	1
Geólogo	DAI II	1
Diretor do Departamento de Manutenção e Controle de Veículos e Máquinas	DAI V	1
Diretor do Departamento de Serviços Públicos	DAI V	1
Diretor do Departamento de Infraestrutura e Urbanismo	DAI V	1

E) SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA FAMILIAR, PESCA E MEIO

AMBIENTE

Secretário Municipal	Fixado em Lei	1
Assessor Técnico-Administrativo	DAI III	1
Engenheiro Agrônomo	DAI III	1
Técnico em Agropecuária	DAI V	1
Diretor do Departamento de Agricultura e Pecuária	DAI V	1
Diretor do Departamento de Agricultura Familiar	DAI V	1
Diretor do Departamento de Piscicultura	DAI V	1
Diretor do Departamento de Proteção Ambiental	DAI V	1

F) SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, CULTURA, DESPORTOS E LAZER

Secretário Municipal	Fixado em Lei	1
Diretor do Departamento de Esporte	DAI V	1
Diretor do Departamento de Lazer	DAI V	1
Diretor do Departamento de Cultura	DAI V	1



Diretor do Departamento de Políticas Públicas para a Juventude	DAI V	1
G) SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES		
Secretário Municipal	Fixado em Lei	1
Diretor do Departamento de Gestão e Políticas para as Mulheres	DAI V	1
Diretor do Departamento de Enfrentamento à Violência Contra as Mulheres	DAI V	1

ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL	CARGO	REMUNERAÇÃO (SÍMBOLO)	QTD
Junta de Serviço Militar	Secretário da Junta de Serviço Militar	DAI V	1
Unidade Municipal de Cadastro	Diretor da Unidade Municipal de Cadastro	DAIV	1
Coordenadoria Municipal da Defesa Civil	Coordenador Municipal da Defesa Civil	DAI III	1

ANEXO II

Assinado eletronicamente por: Thiago Lima Herculano - CPF: ***.841.603-** em 17/03/2023 19:24:12 - IP com n°: 192.168.0.104
 Autenticação em: www.lagoagrande.ma.gov.br/diariooficial.php?id=619



TABELA DE SALÁRIOS

DANS – DIREÇÃO DE ASSOSSORAMENTE DE NÍVEL SUPERIOR

DAI – DIREÇÃO, COORDENAÇÃO E ASSESSORAMAENTO INTERMEDIÁRIO

SÍMBOLOS	VENCIMENTOS BRUTO (R\$)
SECRETÁRIO	Fixado por Lei
DANS I	6.150,00
DANS II	5.000,00
DAI I	4.000,00
DAI II	3.500,00
DAI III	3.000,00
DAI IV	2.000,00
DAI V	1.250,00

ANEXO III

FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

SÍMBOLOS	VENCIMENTOS BRUTO
FG I	1.500,00
FG II	1.000,00
FG III	500,00

COORDENAÇÃO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E

Assinado eletronicamente por: Thiago Lima Herculano - CPF: ***.841.603-** em 17/03/2023 19:24:12 - IP com n°: 192.168.0.104
 Autenticação em: www.lagoagrande.ma.gov.br/diariooficial.php?id=619



ADJUDICAÇÃO - TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO: 001/2023**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 191222.001/2022.****TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2023.**

OBJETO: a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria e consultoria especializados em prestação de serviços de marketing digital gerenciamento de redes sociais, filmagem e fotografia para atender as necessidades do município de Lagoa Grande do Maranhão. Nos termos do artigo 43, inciso VI da Lei Federal nº 8666/1993 e as suas alterações, tendo em vista o que consta no presente processo. **HOMOLOGO** o resultado do julgamento da Tomada de Preço nº 001/2023 e, por consequência **ADJUDICO** o objeto do certame. – a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de assessoria e consultoria especializados em prestação de serviços de marketing digital gerenciamento de redes sociais, filmagem e fotografia para atender as necessidades do município de Lagoa Grande do Maranhão, no valor total R\$ 43.200,00 (quarenta e três mil e duzentos), da empresa INFOTECH LTDA, inscrita no CNPJ: 44545954000155. ANTÔNIO KLEBER CARDOSO DA SILVA. Coordenação Municipal de Administração e Finanças Portaria nº 014/2021 -PMLG-GP. Lagoa Grande do Maranhão – MA. 10 de março de 2023.

